STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. LUDWIKI JAKUBOWICZ W OSTROWITEM

im. Ludwiki Jakubowicz
62-402 Ostrowite, ul. Szkolna 4
tel. 63 2765 142
NIP 667-16-09-984 REGON 000710552

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. LUDWIKI JAKUBOWICZ W OSTROWITEM

Wprowadzenie

Działając na podstawie *art. 22b i 22c ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich* oraz *ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy* Dyrektor wprowadza „Standardy Ochrony Małoletnich", których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim uczniom przed krzywdzeniem, uwzględnianie ich potrzeb oraz dbanie o prawidłowy rozwój.

Standard 1 – Szkoła opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich, które określają:

a) Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.

b) Procedury reagowania na krzywdzenie.

c) Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe.

d) Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.

e) Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu oraz bezpieczeństwa w sieci.

f) Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.

g) Zasady upowszechniania i ewaluacji Standardów.

Standard 2 – Szkoła stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie szkoli personel ze Standardów.

Standard 3 – Szkoła wdrożyła i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi szkoły udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.

Standard 4 – Szkoła co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluuje i aktualizuje zapisy Standardów, konsultując się z personelem oraz w szczególnych przypadkach uczniami i rodzicami.

Preambuła

Zasadą obowiązującą pracowników Szkoły Podstawowej im. Ludwiki Jakubowicz w Ostrowitem jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik zobowiązany jest przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik placówki, realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia, aż do osiągnięcia pełnoletności (tj. do ukończenia 18 roku życia).
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
4. Inna osoba - osoba nie będąca pracownikiem szkoły, ani opiekunem dziecka.
5. Wyrażenie zgody przez opiekuna dziecka rozumie się jako zgodę co najmniej jednego z opiekunów. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub karalnego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym:
    a. pracownika szkoły,
    b. jego opiekunów,
    c. inne osoby oraz zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

Przemoc emocjonalna/psychiczna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań , którym nie jest ono w stanie sprostać.

Przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

7. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich/Koordynator - jedna z wyznaczonych przez Dyrektora placówki osób wchodząca w skład zespołu ds. standardów ochrony małoletnich.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez Dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie instytucji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie na terenie placówki.
9. Danymi osobowymi dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
10. Skrót „SOM" oznacza nazwę dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich".

Rozdział II

Postanowienia ogólne

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:

a) zwrócenie uwagi personelu szkoły, rodziców i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich uczniów przed krzywdzeniem,

b) określenie zakresu obowiązków przedstawicieli szkoły w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony uczniów przed krzywdzeniem,

c) wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich,

d) wprowadzenie wzmożonej działalności wychowawczo - profilaktycznej w zakresie zapewnienia ochrony uczniów przed przemocą.

2. Personel placówki w ramach obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka oraz stosuje zasady określone w Standardach.

3. Personel szkoły traktuje małoletniego z szacunkiem, uwzględnia jego godność i potrzeby.

4. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników placówki.

3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec dziecka jakiejkolwiek formy przemocy oraz innych czynności niedozwolonych określonych poniżej.

4. Ze Standardami zapoznawany jest cały personel placówki, uczniowie i ich rodzice, zgodnie z procedurami określonymi w treści Standardów.

5. Dyrekcja szkoły wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację, monitorowanie oraz aktualizację Standardów poprzez wprowadzenie zarządzenia. i ich rola oraz zadania są jasno określone.

6. W placówce jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za monitoring bezpieczeństwa sieci komputerowej.

Rozdział III

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem placówki

[Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu]

1. Zatrudnianie pracowników w placówce odbywa się według zasad bezpiecznej rekrutacji, które obejmują m.in. ocenę przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzenie ich referencji.
2. Zgodnie z art. 21 Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (dostęp: rps.ms.gov.pl, po założeniu profilu placówki). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.
3. Placówka uzyskała informację z Krajowego Rejestru Karnego o pracownikach, praktykantach, wolontariuszach (gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa).
4. Wszyscy pracownicy składają oświadczenia dotyczące niekaralności lub toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego - w przypadkach, gdy prawo nie zezwala na pozyskanie informacji z KRK.
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:

   a) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub działalności wolontariatu związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów,
   b) pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach

zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa,

c) jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub działalności wolontariatu związanej z kontaktami z dziećmi.

6. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był (-a) w tym państwie prawomocnie skazany (-a).

7. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula „Jestem świadomy (-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia", która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

[Zasady bezpiecznych relacji, komunikacji z małoletnim oraz zachowania niedozwolone]

1. Stosunek pracowników do ucznia cechuje: życzliwość, wyrozumiałość, cierpliwość oraz kierowanie się dobrem ucznia a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
2. Personel placówki:

a) szanuje godność ucznia jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy,

b) pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania,

c) traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości,

d) poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomaga ucznia w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia oraz czyni go współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu,

e) wychowuje ucznia w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia

konsekwencji dokonanych wyborów,

f) uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw prorodzinnych ucznia,

g) wychowuje swoich uczniów w duchu współdziałania i współżycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad szlachetnego współzawodnictwa.

3. Zasady bezpiecznych relacji obowiązują wszystkich pracowników.

4. Niedozwolone w kontakcie pracownika z dzieckiem jest:

a) naruszanie nietykalności cielesnej dziecka,
b) stosowanie wobec ucznia przemocy w jakiejkolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby),
c) ignorowanie skarg uczniów o tym, że grozi im niebezpieczeństwo,
d) ignorowanie sygnałów negatywnych dziecka w komunikacji niewerbalnej,
e) używanie agresji słownej wobec dziecka,
f) zachowanie autorytarne i poniżające, zawstydzające, upokarzające, zawstydzające,
g) nie adekwatne kary i nagrody,
h) dyskryminacja ucznia ze względów np. religijnych, pochodzenia, statusu majątkowego, orientacji seksualnej lub niepełnosprawności,
i) podwożenie dzieci do domu ze szkoły,
j) zabieranie uczniów ze szkoły w przypadku gdy np. nie odbiorą ich rodzice,
k) kontakt z uczniami na publicznych forach internetowych o sprawach dotyczących szkoły,
l) zachowywanie się w obecności uczniów w sposób niestosowny, np. poprzez używanie wulgarnych słów i gestów,
m) utrzymywanie z uczniem jakiejkolwiek relacji romantycznej i seksualnej oraz składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze,
n) kierowanie do ucznia komentarzy nacechowanych seksualnie, żartów, gestów oraz udostępnianie treści erotycznych,
o) proponowanie małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji oraz używanie ich w obecności małoletniego.

5. W ramach możliwości powinno unikać się rozmów z uczniami na osobności.

6. Nie wolno krzyczeć na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego lub innych osób.

7. Reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych ucznia, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego.

8. Fizyczny kontakt z uczniem możliwy tylko jako odpowiedź na realne potrzeby ucznia w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego. Na kontakt fizyczny (np. przytulenie) uczeń zawsze musi wyrazić zgodę.

9. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są dostarczyć zgodę na kontakt fizyczny uczniom tego wymagającym podczas wykonywanych czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego ze względu na wynikającą z tego potrzebę. (załącznik nr 2)

10. W sytuacjach wymagających ewentualnych czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z małoletnim.

11. Kontakt z uczniami odbywa się wyłącznie w godzinach pracy szkoły i dotyczy celów edukacyjnych lub wychowawczych, a w przypadkach szczególnych wymagających kontaktu poza godzinami pracy szkoły niezbędna jest przynajmniej ustna zgoda rodzica ucznia.

[Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki krzywdzenia dzieci]

1. Pracownicy placówki zostali przeszkoleni i posiadają wiedzę w obszarze prawnego i społecznego obowiązku zawiadamiania instytucji o możliwości popełnienia przestępstwa, roli pracowników oświaty w przeciwdziałaniu przemocy oraz w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania pomocy.

3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka poprzez obserwację dziecka w różnych sytuacjach oraz kontakty z wychowawcą, pedagogiem oraz psychologiem szkolnym, podczas których zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności o możliwości popełnienia przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości na szkodę małoletniego.
4. Na potrzeby Standardów opracowano procedury interwencji w przypadku ujawnienia działania na szkodę małoletniego ucznia w formie:
a) przemocy rówieśniczej,

b) przemocy domowej,

c) działania na szkodę dziecka przez pracownika szkoły.
5. W placówce organizowane są oddziaływania profilaktyczne w zakresie zapobiegania przemocy (prelekcje, warsztaty, spotkania z członkami służb itp.).

6. Uwagę pracownika szkoły lub pozostały personel powinny zwrócić przykładowo następujące zachowania:

a) obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić,
b) podawane przez małoletniego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne lub małoletni często je zmienia,
c) niechęć przed udziałem w lekcjach uwzględniających ćwiczenia fizyczne,
d) małoletni nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody,
e) małoletni wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła,
f) małoletni boi się rodzica lub opiekuna,
g) małoletni boi się powrotu do domu,
h) małoletni jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony,
i) małoletni cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle głowy, brzucha, mdłości,
j) małoletni moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób,
k) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania małoletniego.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat którego szkoła posiada wiedzę, zostaje odnotowany w formie notatki służbowej (załącznik nr 3) oraz rejestru zdarzeń (załącznik nr 10) przez nauczyciela, wychowawcę, Koordynatora lub Dyrektora placówki.

[Przez osobę ze środowiska rodzinnego]

1. W przypadku podejrzenia przez pracownika szkoły, że dziecko jest krzywdzone przez osobę ze środowiska rodzinnego osoba ta ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (załącznik nr 3), wprowadzenia informacji do rejestru zdarzeń (załącznik nr 10) i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi lub osobom odpowiedzialnym za standardy ochrony dzieci.
2. Rozmowa z uczniem, którego informacje o krzywdzeniu potwierdzają się jest przeprowadzana w obecności drugiego pracownika pedagogicznego (w miarę możliwości w obecności psychologa bądź pedagoga szkolnego).
3. Rozmowa ma na celu ustalenie podstawowych faktów (miejsce zdarzenia, opis zdarzenia, obecność członków środowiska domowego, obserwatorzy, częstotliwość) oraz udzielenie wsparcia emocjonalnego małoletniego. Rozmowa przeprowadzana jest się w odpowiednich warunkach zapewniających małoletniemu poczucia bezpieczeństwa oraz prywatności.
4. Rozmowa odbywa się w oparciu o zasady poszanowania małoletniego. Podczas rozmowy małoletni zostaje zapewniony o słuszności ujawniania faktu doświadczania krzywdzenia oraz zostaje poinformowany, że nawet bardzo bliska osoba nie ma prawa go krzywdzić.
5. W przypadku poważnych uszkodzeń ciała pracownik ma obowiązek wezwać pogotowie lub rozważyć inną formę pomocy przedmedycznej.
6. Koordynator lub Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu oraz ewentualnych krokach, które należy podjąć.
7. Koordynator lub Dyrektor powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.

8. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

a) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,

b) wsparcia, jakie szkoła oferuje dziecku,

c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

9. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca dziecka dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o danym dziecku.

10. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie opisu sporządzonego wcześniej przez Dyrektora lub koordynatora oraz uzyskanych przez członków zespołu informacji.

11. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

12. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez koordynatora lub Dyrektora opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

13. Koordynator lub Dyrektor informuje opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja, sąd rodzinno-opiekuńczy lub osoba odpowiedzialna za procedurę „Niebieskie Karty").

14. Po poinformowaniu rodziców przez koordynatora lub Dyrektora zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury, policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, lub rozpoczyna procedurę „Niebieskie Karty"

15. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

16. Każda taka interwencja dokumentowana jest w formie zapisu w karcie interwencji (załącznik nr 4) przez Koordynatora lub Dyrektora placówki.

[Przez pracownika szkoły]

1. Osoba, która uzyskała informację lub zauważyła, że jakiekolwiek dziecko jest krzywdzone przez pracownika jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora szkoły.

2. Dyrektor rozpoznaje sytuację osobiście lub na jego polecenie psycholog szkolny lub pedagog prowadzi rozmowę wyjaśniającą z uczniem i ewentualnymi świadkami zdarzenia. Z rozmowy sporządzona zostaje notatka służbowa (załącznik nr 3) oraz wprowadza się informację do rejestru zdarzeń (załącznik nr 10).

3. Dyrektor szkoły bądź wyznaczona przez niego osoba informuje rodziców pokrzywdzonego dziecka o zaistniałej sytuacji.

4. Dyrektor szkoły, w obecności członka zespołu interwencyjnego, prowadzi rozmowę z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie dziecka. Z rozmowy sporządzona zostaje notatka zawierająca listę osób uczestniczących, przebieg rozmowy, wnioski i postanowienia.

5. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce, Dyrektor szkoły powiadamia o tym fakcie odpowiednie organy, które na wniosek Dyrektora wszczynają postępowanie zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną zgodnie z obowiązującym Kodeksem pracy i innymi przepisami prawa. Koordynator opracowuje plan pomocy małoletniemu uwzględniający:

a) działania podjęte przez szkołę w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa,
b) formy pomocy małoletniemu, które zostały zapewnione przez szkołę oraz przy współpracy z innymi instytucjami,
c) skierowanie małoletniego do innych podmiotów, działających na rzecz wsparcia dzieci krzywdzonych, jeśli zaistnieje taka potrzeba.

6. Plan pomocy przedstawiony zostaje rodzicom lub opiekunom prawnym małoletniego ucznia.

7. Jeżeli zachowanie pracownika nie jest czynem zabronionym Dyrektor szkoły może odstąpić od zgłaszania sprawy odpowiednim organom dając pracownikowi możliwość wyjaśnienia sytuacji i poprawy swojego zachowania. Incydent ten jednak zostaje odnotowany w dokumentacji osobowej pracownika.

8. Podejrzenie popełnienia przestępstwa Dyrektor szkoły zgłasza na policję lub do prokuratury.

9. Podjęte działania dokumentowane są w formie zapisu w protokole interwencji (załącznik nr 4) przez Koordynatora lub Dyrektora placówki.

[Przez rówieśnika]

1. Osoba, która powzięła informację że jakiekolwiek dziecko jest krzywdzone przez rówieśnika zobowiązana jest niezwłocznie zgłosić ten fakt wychowawcy klasy lub innemu pracownikowi.

2.Nauczyciel bądź pracownik szkoły, który jest świadkiem agresywnego zachowania małoletnich jest zobowiązany do:

a) natychmiastowej słownej i stanowczej reakcji na zaistniałą sytuację,
b) odizolowania od grupy małoletniego zachowującego się agresywnie
c) w razie potrzeby wezwania pomocy (innego pracownika),
d) udzielenia pomocy małoletniemu doznającemu agresji i zabezpiecza bezpieczeństwo pozostałych małoletnich.

3. Jeżeli to możliwe, nauczyciel będący świadkiem ustala przyczynę agresji. Przeprowadza rozmowę ze stronami konfliktu, uświadamiając im nieodpowiednie zachowanie oraz konsekwencje. O sytuacji informuje wychowawcę/wychowawców klas.

4. Wychowawca otacza szczególną opieką ofiarę agresywnego zachowania/przemocy rówieśniczej. Udziela mu wsparcia psychologicznego lub przedmedycznego jeśli sytuacja tego wymaga. W przypadku powtarzania się sytuacji bądź uszkodzenia ciała ofiary przemocy zgłasza to również Dyrektorowi szkoły.

5. Wychowawca natychmiast powiadamia rodziców sprawcy i poszkodowanego pisemnie lub ustnie (telefonicznie) i odnotowuje ten fakt w dzienniku oraz sporządza notatkę służbową.

6. Uczeń stosujący przemoc otrzymuje upomnienie, a w szczególnej drastycznej agresji lub powtarzających się aktach przemocy wyciągane zostają adekwatne do sytuacji konsekwencje (np. obniżona ocena z zachowania).

7. W sytuacji powtarzających się aktów przemocy lub w szczególnie drastycznej agresji wychowawca powiadamia Dyrektora szkoły, który zgłasza ten fakt do sądu rodzinnego (w przypadku, gdy sprawca nie ukończył 13 lat bądź ukończył 13 lat, ale nie popełnił czynu karalnego) lub na policję (w przypadku, gdy sprawca ukończył 13 lat i popełnił czyn karalny).

8. W przypadku zgłoszenia przez Dyrektora szkoły sprawcy przemocy lub szczególnie drastycznej, powtarzającej się agresji do prokuratury lub na policję Koordynator sporządza protokół interwencji z podjętych działań (załącznik nr 4). Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

9. Wszyscy pracownicy instytucji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przyjęli informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V

Składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego

1. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małoletniego przestępstwa:
   a) Dyrektor szkoły lub Koordynator składa zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa na policję lub do prokuratury.
   b) Dyrektor szkoły lub Koordynator podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa, o ile miało ono miejsce na terenie szkoły.

2. Jeżeli dobro dziecka jest zagrożone Dyrektor szkoły zawiadamia sąd opiekuńczy, dokonując opisu zdarzenia uzasadniającego wszczęcie postępowania z urzędu.

3. W sytuacji złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego bądź zawiadomienia sądu opiekuńczego informuje się równolegle o tym fakcie rodziców bądź opiekunów prawnych małoletniego.

4. Z całego zdarzenia sporządzana jest notatka służbowa (załącznik nr 3), wpis do rejestru zdarzeń (załącznik nr 10) oraz zapis w protokole interwencji (załącznik nr 4).

5. Dyrektor szkoły podejmując decyzję dotyczącą złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego bądź zawiadomienia sądu opiekuńczego, kieruje się przede wszystkim dobrem małoletniego.

[Wszczynanie procedury „Niebieskie Karty"]

1. Realizacja procedury „Niebieskie Karty" odbywa się w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta".

2. Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta-A" w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.

3. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica/opiekuna prawnego lub jeżeli podejrzenie dotyczy rodziców/opiekunów prawnych małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.

4. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta - A" rodzicowi/opiekunowi prawnemu ucznia doznającego przemocy przekazuje się formularz „Niebieska Karta - B", a w przypadku jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową są rodzice/opiekunowie prawni - osobie pełnoletniej najbliższej małoletniemu lub przez niego wskazanej.

5. Wypełniony formularz „niebieska Karta - A" niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego. Kopię wypełnionego formularza pozostawia się u wszczynającego procedurę.

6. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty" (wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A") jest nauczyciel – wychowawca, nauczyciel znający sytuację domową małoletniego lub pedagog, psycholog szkolny.

7. Osoba wszczynająca procedurę podejmuje działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa małoletniemu doznającemu przemocy.

8. Działania z udziałem małoletnich osób doznających przemocy domowej przeprowadza się w miarę możliwości, w obecności psychologa.

9. Wszyscy pracownicy pedagogiczni zostali przeszkoleni w zakresie procedury „Niebieskie Karty".

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

3. Zasady przetwarzania danych oraz zasady udostępniania danych osobowych dziecka są określone w odrębnych przepisach. Udostępnianie tych danych jest możliwe wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym.

4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania ich w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. 2005 Nr 180 poz.1493 ze zm.).

5. Pracownik w szkole może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

6. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.

7. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka:

a) Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
b) Pracownik szkoły nie udziela informacji przedstawicielom mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
c) Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może udzielić informacji przedstawicielom mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna, ale po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

Rozdział VII

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Upublicznienie przez pracownika instytucji wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
6. Szkoła na początku roku szkolnego uzyskuje pisemne zgody rodziców na publikację wizerunku uczniów na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez placówkę.
7. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz jego opiekuna prawnego poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie szkoły w celach promocyjnych, w gazecie lokalnej).
8. Niedopuszczalne jest publikowanie na prywatnych kontach pracowników szkoły zdjęć i filmów z wizerunkiem uczniów. jedyną możliwością jest udostępnianie publikacji z oficjalnych stron szkoły).

Rozdział VIII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni informatycznej.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika instytucji, pracownik instytucji ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik instytucji czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny oraz co najmniej raz w roku szkolnym prowadzone są zajęcia profilaktyczne dotyczące bezpieczeństwa w sieci.
5. Osoba odpowiedzialna za Internet i bezpieczeństwo w sieci zapewnia, aby na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły były zainstalowane i aktualizowane programy antywirusowe.
6. Wyznaczony pracownik szkoły przynajmniej raz na trzy miesiące sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
7. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik ustala kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
8. Informacje o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły przekazuje Dyrektorowi, wychowawcy klasy, pedagogowi lub psychologowi szkolnemu, który przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
9. Jeżeli w wyniku rozmowy uzyskane zostaną informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale wcześniejszym niniejszego dokumentu oraz sporządza notatkę służbową (załącznik nr 3).

Rozdział IX

Monitoring stosowania standardów i zasady aktualizacji

1. Dyrektor placówki wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji standardów w szkole.
2. Osoby te odpowiedzialne są za monitorowanie realizacji standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz aktualizację. Ewaluacja i aktualizacja zapisów w niniejszych standardach odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata (lub częściej w razie nowelizacji aktów prawnych mających wpływ na kształt przyjętych standardów i procedur).
3. W przypadku, gdy przegląd zapisów wykaże nie spełnianie przez standardy ochrony małoletnich wymagań określonych w przepisach lub standardy z innych przyczyn okażą się nieaktualne, niewystarczające lub nieodpowiadające potrzebom ochrony małoletnich, dokonywana jest ich aktualizacja.
4. Pracownicy szkoły mogą proponować zmiany standardów oraz wskazywać jej naruszenia.
5. Osoby wyznaczone przez Dyrektora placówki do monitorowania zapisów standardów przeprowadzają wśród pracowników szkoły minimum raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji standardów (załącznik nr 5). Na jej podstawie dokonują analizy i sporządzają sprawozdanie z przeprowadzonego monitoringu (załącznik nr 6), które przekazywane jest Dyrektorowi placówki.
6. Aktualizacja standardów obowiązujących w szkole dokonywana jest w drodze zarządzenia Dyrektora placówki po uprzednim zaakceptowaniu zmian przez Dyrektora. Wszelkie zmiany przedstawiane są pracownikom, rodzicom oraz uczniom.

Rozdział X

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania standardów oraz zasady przygotowania do ich stosowania

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów ochrony małoletnich jest Dyrektor szkoły.
2. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich (załącznik nr 7).

3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu powinna posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki, obejmujących następujące zagadnienia:
   a) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich,
   b) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich,
   c) odpowiedzialność prawna pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich,
   d) stosowanie procedury „Niebieskie Karty".
4. Personel jest zobowiązany zapoznać się ze standardami ochrony małoletnich i potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem w oświadczeniu dotyczącym zapoznania się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w szkole (załącznik nr 8) oraz dostarczeniu niniejszego oświadczenia Dyrektorowi placówki.
5. Pracownicy nowo zatrudnieni są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i również dostarczają podpisane oświadczenie.

Rozdział XI

Zasady i sposób udostępniania rodzicom, opiekunom prawnym oraz uczniom standardów ochrony małoletnich

1. Dokumentacja Standardy Ochrony Małoletnich dostępna jest na stronie internetowej szkoły.
2. Rodzice/opiekunowie prawni są informowani poprzez dziennik elektroniczny o dostępności dokumentu na stronie szkoły.
3. Na życzenie rodziców/opiekunów prawnych standardy ochrony małoletnich są udostępniane w formie papierowej w sekretariacie szkoły.
4. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zaznajomienie się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
5. Wychowawcy klas są odpowiedzialni za zebranie od rodziców/opiekunów prawnych własnoręcznie podpisanego oświadczenia o zapoznaniu się ze standardami obowiązującymi w szkole (załącznik nr 9), które winni dostarczyć nie później niż miesiąc od wdrożenia standardów.

6. Wersja skrócona Standardów (dla małoletnich) dostępna jest w pokoju nauczycielskim oraz gabinecie psychologa szkolnego.
7. Uczniowie zapoznawani są ze Standardami podczas zajęć z wychowawcą realizowanych w miesiącu wrześniu każdego roku, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni.

Rozdział XII
Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzą w życie z dniem ogłoszenia zarządzenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników instytucji, rodziców oraz uczniów uczęszczających do szkoły poprzez umieszczenie informacji o Standardach na stronie internetowej szkoły oraz w dzienniku elektronicznym.

DYREKTOR SZKOŁY
B. Kasprzyk
mgr Beata Kasprzyk

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Ludwiki Jakubowicz
62-402 Ostrowite, ul. Szkolna 4
tel. 63 2765 142
NIP 667-16-09-984 REGON 000710552

Zarządzenie Nr 6/2023/2024

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Ludwiki Jakubowicz w Ostrowitem
z dnia 14 marca 2024 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Ochrony Dzieci
w Szkole Podstawowej im. Ludwiki Jakubowicz w Ostrowitem

Na podstawie:

• art. 68 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.)

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Ludwiki Jakubowicz w Ostrowitem zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania Politykę Ochrony Dzieci w Szkole Podstawowej im. Ludwiki Jakubowicz w Ostrowitem stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wyznacza się panie: Annę Buszkiewicz - Mirek, Ewelinę Błażejewską i Justynę Siwińską jako osoby sprawujące nadzór i monitoring nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w szkole.

§ 3.

Wyznacza się panią Marlenę Zywert i Milenę Fajfer jako osobę sprawującą nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem uczniów w Internecie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY
B. Kasprzyk
mgr Beata Kasprzyk

Załącznik nr 2

ZGODA RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO NA UDZIELANIE WSPARCIA PRZEDSZKOLAKOWI W ZAKRESIE WYKONYWANIA CZYNNOŚCI HIGIENICZNYCH I PIELĘGNACYJNYCH PRZEZ PRACOWNIKA

Ja, ... będący/będąca rodzicem/opiekunem
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego dziecka)

prawnym dziecka ....wyrażam zgodę
(imię i nazwisko dziecka)

na udzielanie pomocy mojemu dziecku w wykonywaniu czynności higienicznych i pielęgnacyjnych, w tym załatwianiem potrzeb fizjologicznych, myciem ciała oraz ubieraniu/rozbieraniu się itp. Jednocześnie wyrażam zgodę na udzielenie wsparcia mojemu dziecku przez pracownika szkoły poprzez kontakt fizyczny, obejmujący dotykanie dziecka podczas wykonywania czynności związanych z higieną osobistą, takich jak załatwianie potrzeb fizjologicznych, mycie ciała w razie potrzeby, wspieranie dziecka podczas ubierania/rozbierania się. Zgodnie z moją decyzją, akceptuję, że kontakt fizyczny ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa mojemu dziecku oraz ułatwienie mu codziennego funkcjonowania podczas pobytu w przedszkolu.

Data:.....

Podpis:.....

Załącznik nr 3

NOTATKA SŁUŻBOWA

Imię i nazwisko ucznia	
Osoba zawiadamiająca	
Data powzięcia informacji	

OPIS ZDARZENIA ORAZ PODJĘTE DZIAŁANIA POMOCOWE

Podpis osoby zgłaszającej:

Data i podpis dyrektora szkoły:

SPOTKANIE Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI UCZNIA

Data spotkania:
Opis przebiegu spotkania:
Poczynione ustalenia (plan pomocy):

Data i podpis uczestników spotkania:

Załącznik nr 4

Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu.	
2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie.	
3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego:	
4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce.	
5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego.	
6. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego.	
7. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego.	
8. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskiej Karty).	
9. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego.	
10. Informacja ze spotkania z rodzicami.	

11. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodnie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców.	
12. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia).	
13. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół.	

Załącznik nr 5

MONITORING STANDARDÓW - ANKIETA

1. Czy wiesz na czym polega dokument Standardy Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem?
   ☐ TAK ☐ NIE

2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz? ☐ TAK ☐ NIE

3. Czy zapoznałeś się z dokumentem Standardy Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem? ☐ TAK ☐ NIE

4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? ☐ TAK ☐ NIE

5. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? ☐ TAK ☐ NIE

6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika? ☐ TAK ☐ NIE

7. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem? ☐ TAK ☐ NIE

Uwagi/poprawki/sugestie:

.....

.....

.....

.....

Załącznik nr 6

SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZONEJ OCENY MONITORINGU STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

Data przeprowadzonej oceny	
Imię oraz nazwisko osoby przeprowadzającej ocenę	
Wnioski z przeprowadzonej oceny	

Data i podpis osoby przeprowadzającej ocenę:

Data i podpis Dyrektora szkoły:

Załącznik nr 7

Ostrowite, dnia 15.03.2024r.

Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz zapisu w dokumencie szkoły Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem, przyjętych zarządzeniem nr 6/2023/2024 z dnia 14 marca 2024r.

UPOWAŻNIAM

Panią ..... do przygotowania pracowników Szkoły Podstawowej w Ostrowitem do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich.

Podpis Dyrektora szkoły

Podpis osoby upoważnionej

.....

Załącznik nr 7

Ostrowite, dnia 15.03.2024r.

Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz zapisu w dokumencie szkoły Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem, przyjętych zarządzeniem nr 6/2023/2024 z dnia 14 marca 2024r.

UPOWAŻNIAM

Panią ..... do przygotowania pracowników Szkoły Podstawowej w Ostrowitem do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich.

Podpis Dyrektora szkoły

Podpis osoby upoważnionej

.....

Załącznik nr 8

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA PLACÓWKI

Ja, niżej podpisany ..... oświadczam, że zapoznałem się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w Szkole Podstawowej im. L. Jakubowicz w Ostrowitem i zostałem poinstruowany o konieczności i zasadach ich stosowania.

Podpis pracownika

Załącznik nr 9

OŚWIADCZENIE RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO

Ja, niżej podpisany ..... oświadczam, że zapoznałem się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w Szkole Podstawowej im. L. Jakubowicz w Ostrowitem

Podpis rodzica/opiekuna prawnego

Załącznik nr 10

Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

L.p.	Imię i nazwisko małoletniego , klasa	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis dyrektora
1.							
2.							
3.							
4.							