



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

AKTUALIZACJA STANDARDÓW

30 marca 2026 r.

SPIS TREŚCI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem
2. Podstawa prawna
3. Objaśnienie terminów

II. STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Elementy standardów

1. Kodeks bezpiecznych relacji personel – dziecko
2. Kodeks bezpiecznych relacji dziecko – dziecko
3. Zasady bezpiecznego dostępu do Internetu
4. Zasady ochrony wizerunku małoletniego
5. Sytuacja dzieci ze specjalnymi potrzebami

III. PROCEDURY POSTĘPOWANIA

1. Zasady ogólne interwencji
2. Procedury szczegółowe
 - I. *Procedura podejrzenia przemocy domowej*
 - II. *Procedura przemocy ze strony pracownika*
 - III. *Procedura krzywdzenia przez rodzica/opiekuna*
 - IV. *Procedura przemocy rówieśniczej*
 - V. *Procedura cyberprzemocy*
 - VI. *Procedura zachowań agresywnych ucznia*
3. Tworzenie planów wsparcia dziecka

IV. WERYFIKACJA PERSONELU

1. Obowiązek weryfikacji personelu
2. Zasady weryfikacji personelu
3. Procedury
 - I. *Weryfikacja kandydatów*
 - II. *Weryfikacja personelu zatrudnionego*
 - III. *Postępowanie w przypadku wątpliwości*

V. DOKUMENTOWANIE I MONITORING

1. Dokumentowanie działań
2. Monitorowanie i ocena standardów
3. Raport roczny

VI. EDUKACJA I INFORMOWANIE

1. Edukacja personelu
2. Informowanie rodziców
3. Informowanie uczniów

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Podsumowanie
2. Aktualizacja standardów

VIII. ZAŁĄCZNIKI

1. Zasady ochrony wizerunku małoletniego
2. Karta interwencji
3. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
4. Wniosek do sądu o wgląd w sytuację rodziny
5. Oświadczenia o niekaralności
6. Procedury weryfikacji personelu
7. Materiały – wersja dla rodziców
8. Materiały – wersja dla uczniów
9. Materiały – wersja dla uczniów SPE
- 10.11.12. Ankiety
13. Dokumenty monitoringu

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:

- zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko (nauczyciele, pracownicy obsługi i pracownicy administracji szkoły) określające jakie zachowania są niedozwolone, a dozwolone w kontakcie z dzieckiem,
- sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że małeletni doświadczają krzywdzenia,
- zasady bezpiecznej rekrutacji personelu szkoły,
- zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów: zasady dostępu małeletnich do Internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami w Internecie i mediach,
- zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci: zasady ochrony danych osobowych małeletnich, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o dziecku oraz zasady ochrony wizerunku dziecka, które określają sposób jego utrwalania i udostępniania.

Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i małeletnich. Poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne, warsztatowe i szkoleniowe. Polityka jest umieszczona w widocznym miejscu w szkole. Dla uczniów najmłodszych w formie przystępnej do zrozumienia – grafiki.

Procedury zawarte w polityce obejmują działania związane ze zgłaszaniem podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają jakie działania trzeba podjąć w sytuacji krzywdzenia małeletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, personelu placówki oraz rówieśników.

Cały personel placówki (nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi) znają treść dokumentu Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem, Standardy Ochrony Małeletnich. Zapisy zawarte w dokumencie obowiązują wszystkich

członków personelu Szkoły Podstawowej nr 12 im. Czesława Niemena w Lubinie.

Dyrekcja szkoły wyznaczyła osobę – **Pedagoga szkolnego**, odpowiedzialną za monitoring i koordynowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich. Jej rola oraz zadania zostały jasno określone.

Do zadań osoby koordynującej realizację Standardów Ochrony Małoletnich należy:

- dbanie o dostęp do informacji o możliwości pomocy – plakaty, ulotki z numerami telefonów, organizacja tematycznych gazetek, spotkań i pedagogizacji we wskazanym zakresie,
- odbieranie karty interwencji dotyczącej problemów związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa małoletniego,
- reagowanie na zgłoszenia zgodnie z procedurami przyjętymi w Szkole Podstawowej nr 12 im. Czesława Niemena w Lubinie,
- konsultowanie się w miarę potrzeb z innymi podmiotami, m. in. z Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi w Lubinie czy lokalnymi organizacjami, placówkami działającymi na rzecz dziecka i jego rodziny,
- w uzasadnionych przypadkach zgłaszanie sprawy odpowiednim służbom: policji, sądowi rodzinnemu, prokuraturze, MOPS – owi,
- przechowywanie karty interwencji w dokumentacji małoletniego: odbywa się to zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych (RODO), dostęp mają tylko osoby upoważnione,
- rejestrowanie karty interwencji w spisie (wykazie): jest to rejestr wewnętrzny, prowadzony w sposób zapewniający poufność,
- monitorowanie i ewaluacja realizacji Standardów w placówce we wskazanej formie,
- ścisła współpraca z dyrektorem placówki w zakresie realizacji powyższych zadań,
- pedagog szkolny **jest osobą rejestrującą karty interwencji. Rejestracja kart interwencji w przypadku zgłoszenia krzywdzenia ucznia przez pracownika szkoły zajmuje się Dyrektor szkoły.**

Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) z późn. zmianami. Pracownik instytucji ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem. Dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów. Pracownik Szkoły Podstawowej nr 12 im. Czesława Niemena w Lubinie jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw.

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

Za wdrażanie i realizację Standardów i nadzorowanie ich odpowiada Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 12 im. Czesława Niemena w Lubinie.

2. PODSTAWA PRAWNA

Niniejsze standardy opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

- Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym oraz niektórych innych ustaw (tzw. „ustawa Kamilka”);
- Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r.;
- Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;
- Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego;

- Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (z późn. zm.).

3. OBJAŚNIENIE TERMINÓW

Objaśnienie terminów ujętych w Standardach Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 12 im. Czesława Niemena w Lubinie:

- **Pracownik placówki** to osoba zatrudniona w szkole na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
- **Dziecko, małoletni** to każda osoba, która nie ukończyła 18 roku życia.
- **Opiekun dziecka** to osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, przede wszystkim rodzic lub opiekun prawny. Opiekunem jest również rodzic zastępczy.
- **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców. Jeśli rodzice nie mogą dojść do porozumienia, należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
- **Krzywdzenie dziecka** to popełnienie czynu zabronionego lub karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
- **Osoba odpowiedzialna za Internet** to pracownik wyznaczony przez dyrektora szkoły, który nadzoruje korzystanie z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz dba o ich bezpieczeństwo w sieci.
- **Osoba odpowiedzialna za koordynację realizacji Standardów Ochrony Małoletnich w placówce** to pracownik wyznaczony przez dyrektora szkoły.

- **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje, które umożliwiają identyfikację małoletniego.

II. STANDARDY OCHRONY

ELEMENTY STANDARDÓW

1. KODEKS BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL – DZIECKO

Kodeks określa, jakie zachowania i praktyki są niedozwolone w pracy z dziećmi. Kontakt fizyczny z dzieckiem jest zjawiskiem nieuchronnym w pracy nauczyciela, wychowawcy, specjalisty.

Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności i godności małoletniego.

Dopuszczalnym zachowaniem, respektującym nietykalność małoletniego jest:

- poklepanie po ramionach lub plecach,
- uścisk dłoni lub przybicie piątki,
- dotykane rąk, ramion czy barków,
- trzymanie się za ręce w trakcie zabawy czy dla uspokojenia małoletniego w sytuacji wzburzenia emocjonalnego,
- pomoc w wykonaniu czynności samoobsługowych czy ćwiczeń,
- trzymanie za ręce małych dzieci w czasie spaceru,
- siadanie w pobliżu małych dzieci,
- delikatne przytulenie dziecka jeżeli to ono wykazuje taką potrzebę np. w czasie płaczu.

Zawsze właściwym jest zapytanie dziecka o pozwolenie na taki rodzaj zachowania.

Zasady bezpiecznych relacji.

1. W komunikacji z małoletnimi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Należy uważnie słuchać dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji. Komunikując się z dzieckiem starać się, by twarz była na poziomie twarzy dziecka.

3. Należy zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo z jakąś sytuacją, zachowaniem czy słowami, mogą o tym powiedzieć i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.
4. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować o tym małoletniego i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania jeżeli to możliwe.
6. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępstwo od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić to małoletniemu najszybciej jak to możliwe.
7. Należy unikać zbędnego ryzyka. Pracując z dziećmi należy upewnić się, że sprzęt i wyposażenie są używane w sposób zgodny z przeznaczeniem, a otoczenie pracy jest bezpieczne.

Zachowania i praktyki, które są niedopuszczalne ze strony Pracowników.

1. Nie wolno krzyczeć, zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać małoletnich.
2. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego.
3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych. Niedozwolone są seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka w celach prywatnych czy bez zgody Opiekuna dziecka. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci.
5. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego prywatnego mieszkania/domu.
6. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

7. Nie można podejmować innego niż konieczny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w czynnościach samoobsługowych.

8. Nie podejmuje się form okazywania niechcianej czułości, niedozwolone jest okazywanie czułości w miejscach wyizolowanych, np. łazienki, komentowanie rozwoju fizycznego małego.

W każdej wyjątkowej sytuacji wynikającej ze stanu emocjonalnego, potrzeb fizjologicznych, choroby dziecka czy nieprzewidzianych wypadków należy poprosić o pomoc/obecność inną dorosłą osobę jeżeli to możliwe.

Świadek jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną i postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji przyjętą w Szkole Podstawowej nr 12 im. Czesława Niemena w Lubinie.

2. KODEKS BEZPIECZNYCH RELACJI DZIECKO – DZIECKO

W naszej szkole dbamy o bezpieczne relacje między małoletnimi.

Zachowania pozytywne:

1. W komunikacji z kolegami i koleżankami zachowuj szacunek, nie przerywaj innym, gdy mówią.
2. Słuchaj innych, gdy mówią.
3. Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób.
4. Pamiętaj, że żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast przerywaj.
5. Stosuj słowo „NIE”, jeśli dana forma interakcji Ci nie odpowiada.
6. Jeśli pojawi się konflikt między Tobą a kolegą/koleżanką, spróbuj go rozwiązać stosując komunikat JA - przykład 5 kroków:
 - 1) Wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę, a konflikt się tylko pogorszy.
 - 2) Powiedz, co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz (komunikaty JA).

3) Słuchaj, co mówi druga osoba, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje i podsumuj to, co usłyszałeś/usłyszałaś.

4) Upewnij się, że Twój rozmówca powiedział wszystko odnośnie swoich odczuć.

5) Wymyślcie rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla Was obojga.

Jeśli nie uda się rozwiązać konfliktu, pamiętaj, że zawsze możesz zwrócić się o pomoc do wychowawcy.

7. Szanuj przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek.

8. Jeśli chcesz pożyczyć jakąś rzecz od kolegi/koleżanki, zapytaj.

9. Szanuj prawo innych do prywatności, nie przeglądaj rzeczy, telefonu, tabletu ani komputera innych osób i ich zawartości.

10. Unikaj sytuacji, które mogą mieć dla Ciebie i innych negatywne konsekwencje.

Zachowania NEGATYWNE

1. Nie wolno krzyczeć na koleżanki i kolegów, lekceważyć ich, obrażać, wyśmiewać ani wykluczać z grupy.

2. Nie wolno używać języka nienawiści ani tzw. hejtu.

3. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalności fizycznej koleżanek i kolegów, ani używać jakiegokolwiek przemocy fizycznej.

4. Nie wolno nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku koleżanek i kolegów bez ich wyraźnej zgody.

5. Nie wolno wyrażać negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania, pracy czy wyglądu koleżanek i kolegów.

6. Nie wolno pożyczać rzeczy innych bez ich zgody.

7. Nie wolno zabierać ani ukrywać rzeczy innych osób.

8. Nie wolno spożywać alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, ani zachęcać do ich spożycia koleżanek i kolegów.

Jeżeli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym wychowawcę lub postąp zgodnie z procedurą interwencji opisaną w Polityce.

3. ZASADY BEZPIECZNEGO DOSTĘPU DO INTERNETU

W szkole działa pracownik firmy NSI odpowiedzialny za monitorowanie bezpieczeństwa sieci komputerowej.

1. Indywidualne loginy i hasła.

Osoba odpowiedzialna za Internet przydziela każdemu dziecku indywidualny login i hasło, umożliwiające korzystanie z Internetu na terenie szkoły. Pracownik informuje dziecko o konieczności zachowania loginu i hasła w tajemnicy. Dostęp do Internetu możliwy jest wyłącznie poprzez serwer szkoły, po podaniu indywidualnego loginu i hasła dziecka.

2. Oprogramowanie ochronne.

Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, że na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły są zainstalowane i aktualizowane:

- oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
- oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
- oprogramowanie antywirusowe,
- oprogramowanie antyspamowe,
- firewall.

4. ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Szkoła uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

Zasady ochrony wizerunku dziecka w szkole stanowią **załącznik nr 1**.

5. SYTUACJA DZIECI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI

Plan wsparcia dziecka, metody komunikacji z nim oraz skrócona wersja standardów są dostosowane do jego specjalnych potrzeb. Plan pomocy jest indywidualnie dopasowany do wymagań dziecka. Standardy ochrony małoletnich zostały przedstawione w skróconej, łatwej do zrozumienia formie, uwzględniając potrzeby i możliwości percepcyjne dziecka. Standardy te są

także przedstawione graficznie (za pomocą obrazków) i umieszczone na korytarzach szkolnych.

III. PROCEDURY POSTĘPOWANIA

1. ZASADY OGÓLNE INTERWENCJI

Każdy pracownik reaguje na podejrzenie krzywdzenia. W szkole w widocznym miejscu znajduje się tablica dla rodziców/opiekunów, na której zamieszczane są przydatne informacje na temat:

- wychowania dzieci bez przemocy,
- ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem,
- zagrożeń bezpieczeństwa dziecka w Internecie,
- możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych,
- danych kontaktowych placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych.

Wszyscy rodzice zostali zapoznani z obowiązującymi w szkole Standardami Ochrony Małoletnich. W każdej klasie/grupie odbyły się zajęcia na temat praw dziecka lub są one wpisane w roczny plan pracy każdej klasy/grupy oraz ujęte w działaniach wychowawczych i profilaktycznych szkoły.

W każdej klasie/grupie odbyły się zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem lub są one wpisane w roczny plan pracy klasy/grupy oraz zajęcia z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej.

W każdej klasie/grupie dzieci zostały poinformowane do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.

W każdej sali znajduje się plakat/gazetka na temat instytucji pomagającym w sytuacji krzywdzenia małoletnich dostosowany do możliwości poznawczych i rozwojowych grupy odbiorców.

W każdej klasie/grupie odbyły się zajęcia na temat zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w Internecie lub są one wpisane w roczny plan pracy klasy/grupy. Organizowane są warsztaty tematyczne, zajęcia edukacyjne oraz zapraszani goście w celu realizacji wskazanych tematów.

W szkole dostępne są dla dzieci materiały edukacyjne w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym

oraz zasad bezpieczeństwa w Internecie (broszury, ulotki, książki, gazetki tematyczne, wystawy, strefa w gabinecie pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa).

W szkole wyeksponowane są informacje dla dzieci nt. możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży. Prowadzone są systematycznie akcje informacyjne oraz wspomagające projekty edukacyjne.

2. PROCEDURY SZCZEGÓŁOWE

I. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE MAŁOLETNI JEST OFIARĄ PRZEMOCY DOMOWEJ

1. Nauczyciel, który stwierdził, że dziecko może być ofiarą przemocy (zaobserwowane lub zgłoszone przez dziecko sytuacje: zaniedbywanie, powtarzające się poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie, wciąganie dziecka w konflikt dorosłych, manipulowanie nim oraz oznaki przemocy fizycznej np. siniaki, zadrapania) powinien sporządzić notatkę służbową. Nauczyciel w porozumieniu z psychologiem oraz dyrektorem, wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty”, zgodnie z podstawą prawną.

2. Jeżeli stan dziecka wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia, dyrektor, nauczyciel, psycholog, pedagog lub inny pracownik szkoły niezwłocznie wzywa pomoc medyczną, a następnie informuje rodziców lub opiekunów prawnych.

3. Psycholog lub pedagog podejmuje działania mające na celu rozpoznanie sytuacji dziecka, w tym przeprowadza rozmowę z uczniem. Informuje o ustaleniach dyrektora szkoły, o ile nie zrobił tego nauczyciel. W uzasadnionych przypadkach podejmuje kontakt z rodzicem lub opiekunem prawnym, o ile nie zagraża to dobru dziecka.

4. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, dyrektor niezwłocznie powiadamia policję lub prokuraturę. Dyrektor powiadamia Sąd Rejonowy – Wydział Rodzinny i Nieletnich – w przypadku zaniedbywania dziecka, powtarzającego się poniżania, upokarzania, ośmieszania, wciągania dziecka w

konflikt dorosłych, manipulowania nim oraz w przypadku widocznych oznak przemocy fizycznej.

II. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE DZIECKO JEST OFIARĄ PRZEMOCY ZE STRONY PRACOWNIKA SZKOŁY

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie ucznia przez pracownika szkoły zgłasza problem dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły.
2. Psycholog szkolny lub pedagog, na polecenie dyrektora lub wicedyrektora szkoły podejmuje działania w celu zbadania sprawy: rozmowa z dzieckiem. Dyrektor lub wicedyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia, przekazanie uwag, poznanie wersji wydarzeń.
3. Jeżeli rozmowy z dzieckiem potwierdzą krzywdzenie dziecka, dyrektor, wicedyrektor, psycholog szkolny zawiadamia o zdarzeniu rodziców/opiekunów prawnych. Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka o zdarzeniu. Ze spotkania z rodzicami sporządza notatkę służbową.
4. Dyrektor szkoły po potwierdzeniu informacji, podejmuje działania zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, dyrektor niezwłocznie powiadamia policję lub prokuraturę.

III. PROCEDURA INTERWENCJI W SYTUACJI KRZYWDZENIA DZIECKA W SZKOLE PRZEZ RODZICA LUB INNEGO CZŁONKA RODZINY

1. Osoba będąca świadkiem krzywdzenia dziecka przez rodzica lub dorosłego członka rodziny innego ucznia zgłasza problem wychowawcy klasy/psychologowi/pedagogowi szkolnemu/ pedagogowi specjalnemu i dyrektorowi placówki.
2. Dyrektor szkoły razem z wychowawcą klasy / pedagogiem / psychologiem przeprowadza rozmowę z wyżej wymienionymi osobami na temat zdarzenia: udziela pouczenia i podaje możliwe sposoby rozwiązania sytuacji.

3. O zdarzeniu, które zostało uznane za krzywdzenie dziecka oraz o rozmowie przeprowadzonej przez dyrektora i pedagoga/psychologa/ wychowawcę klasy, z rodzicem lub członkiem rodziny innego ucznia, który krzywdził dziecko, zostają powiadomieni rodzice/opiekunowie prawni.

4. Krzywdzonemu małoletniemu zostaje udzielone wg potrzeby wsparcie psychologa szkolnego.

5. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa dyrektor niezwłocznie powiadamia policję lub prokuraturę na mocy art. 304 Kodeksu Postępowania Karnego w brzmieniu:

„Art. 304. [Obowiązek zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa]

§ 1. Każdy, dowiedziawszy się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, ma społeczny obowiązek zawiadomić o tym prokuratora lub Policję. Przepisy art. 148a oraz art. 156a stosuje się odpowiednio.

§ 2. Instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć 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.

§ 3. Zawiadomienie o przestępstwie lub własne dane świadczące o popełnieniu takiego przestępstwa, co do którego obowiązkowe jest prowadzenie śledztwa przez prokuratora, Policja przekazuje wraz z zebranym materiałem niezwłocznie prokuratorowi.

Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 (t.j.) Wersja od: 1 października 2023 r. do: 14 lutego 2024 r.”

IV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO PRZEZ INNYCH UCZNIÓW – PRZEMOCY RÓWIEŚNICZEJ

Postępowanie w przypadku krzywdzenia małoletniego przez innych uczniów jest skrupulatne i skuteczne:

1. Każdy pracownik szkoły natychmiast reaguje na akty agresji i przemocy, rozmawiając zarówno z ofiarą, jak i sprawcą, i zapewniając pomoc ofierze zgodnie z jej potrzebami. Jeśli zdrowie lub życie poszkodowanego dziecka jest

zagrożone, dyrektor lub inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną, informując uprzednio rodziców lub opiekunów prawnych.

2. Jeśli agresja i przemoc powtarzają się, psycholog, pedagog szkolny lub pedagog specjalny razem z wychowawcą klasy przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym dzieckiem, sprawcą/sprawcami i ewentualnymi świadkami, aby zapobiec dalszym zdarzeniom.

3. Ze świadkami przemocy psycholog, pedagog szkolny lub pedagog specjalny oraz wychowawca klasy omawiają zdarzenie, ucząc ich radzenia sobie w trudnych sytuacjach, reagowania na przemoc i zgłaszania o przypadkach krzywdzenia.

4. Sprawcę przemocy objęto opieką wychowawcy lub/i pedagoga szkolnego lub/i pedagoga specjalnego lub/i psychologa szkolnego, we współpracy z rodzicami/opiekunami dziecka.

5. Jeśli przemoc ma charakter kryminalny, stosuje się procedury przewidziane przez prawo, monitorowane przez psychologa lub/i pedagoga szkolnego lub pedagoga specjalnego we współpracy z wychowawcą klasy i dyrektorem szkoły.

6. Jeśli sprawca pozostaje nieznany, dyrektor lub wychowawca klasy lub inne wyznaczone osoby informują rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka o możliwości zgłoszenia sprawy policji.

V. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UJAWNIENIA CYBERPRZEMOCY

1. Nauczyciel lub inna osoba mająca wiedzę o zdarzeniu informuje o tym psychologa/pedagoga szkolnego/ pedagoga specjalnego oraz wychowawcę klasy i dyrektora szkoły.

2. Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie zdarzenia zobowiązuje się:

- zebrać wszystkie możliwe informacje na temat zdarzenia,
- porozmawiać z poszkodowanym uczniem, zapewniając mu wsparcie psychiczne i poradę,
- porozmawiać ze sprawcą, ustalając okoliczności zajścia oraz zobowiązując ucznia do zaprzestania przemocowych zachowań i usunięcia obraźliwych materiałów z sieci,

- powiadomić opiekunów poszkodowanego ucznia o zdarzeniu,
 - powiadomić opiekunów sprawcy o zajściu i omówić z nimi zachowanie dziecka,
 - zaproponować pomoc psychologiczno – pedagogiczną uczniom, jeśli jest taka potrzeba.
3. Jeśli sprawca nie przestrzega ustaleń i nadal krzywdzi inne osoby, dyrektor podejmuje odpowiednie działania prawne.
 4. Jeśli sprawca cyberprzemocy jest nieznany, dyrektor lub wychowawca klasy lub inny wyznaczony pracownik szkoły informuje rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia o możliwości zawiadomienia policji.

VI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ Z ZABURZENIAMI ZACHOWANIA, KTÓRY ZACHOWUJE SIĘ AGRESYWNIE W STOSUNKU DO INNYCH LUB SIEBIE

1. Jeżeli podczas zajęć małoletni zachowuje się agresywnie wobec siebie lub innych, nauczyciel niezwłocznie podejmuje działania w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom. W razie potrzeby zapewnia opiekę klasie poprzez przekazanie jej pod nadzór innego nauczyciela lub osoby upoważnionej przez dyrektora szkoły. Następnie kieruje ucznia pod opiekę pedagoga, psychologa lub innego nauczyciela mogącego zapewnić mu czasową opiekę. O zdarzeniu niezwłocznie informuje dyrektora lub wicedyrektora szkoły oraz sekretariat. W sytuacjach nagłych dopuszcza się czasowe wsparcie pracownika niepedagogicznego wyłącznie do momentu przejęcia opieki przez nauczyciela lub inną osobę upoważnioną.
2. Po zbadaniu okoliczności zdarzenia, wychowawca/psycholog/pedagog szkolny/pedagog specjalny informuje dyrektora szkoły, jeśli sytuacja tego wymaga.
3. Jeśli stan zdrowia ucznia wskazuje na zagrożenie, dyrektor lub inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną po wcześniejszym powiadomieniu rodziców/opiekunów prawnych.
4. Wychowawca klasy lub wg potrzeby psycholog, pedagog szkolny lub pedagog specjalny wraz z wychowawcą klasy przeprowadzają rozmowę z

poszkodowanym uczniem, uczniem będącym sprawcą oraz świadkami zdarzenia.

5. Wychowawca klasy, a w razie potrzeby psycholog lub pedagog szkolny lub pedagog specjalny zawiadamia i/lub wzywa rodziców/prawnych opiekunów ucznia będącego sprawcą i poszkodowanego ucznia.

6. Jeśli rodzice lub opiekunowie współpracują ze szkołą, ustala się plan działań wobec ucznia będącego sprawcą. Plan ten opracowuje wychowawca, a w przypadku zaawansowania sprawy lub potrzeby specjalistycznego wsparcia – odpowiedni specjalista, w szczególności psycholog szkolny, pedagog szkolny lub pedagog specjalny.

7. W razie potrzeby dla ucznia poszkodowanego ustala się formy pomocy dostosowane do jego potrzeb i sytuacji.

8. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia ucznia lub/i innych osób, w czasie ataku agresji wyłącznie w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka lub innych osób, z zachowaniem zasad proporcjonalności, dopuszcza się przytrzymanie lub nawet unieruchomienie małoletniego, o czym należy powiadomić dyrektora szkoły.

3. TWORZENIE PLANÓW WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

Standardy Ochrony Małoletnich naszej szkoły określają zasady tworzenia planu pomocy dziecku, które doświadczyło krzywdzenia. Za plan pomocy dziecku odpowiedzialny jest nauczyciel / wychowawca / pedagog szkolny / psycholog szkolny / pedagog specjalny.

Plan pomocy powinien zawierać:

1. działania szkoły mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki,
2. wsparcie, jakie szkoła zaoferuje dziecku,
3. skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.

Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez nauczyciela/ wychowawcę klasy/ pedagoga / psychologa - (przez osobę prowadzącą działania) - rodzicom lub prawnym opiekunom.

a. WERYFIKACJA PERSONELU

1. OBOWIĄZEK WERYFIKACJI PERSONELU

➤ **Rekrutacja pracowników.**

Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami obejmującymi ocenę przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi, w tym kwalifikacje i predyspozycje kandydatów, oraz rekrutację pracowników obsługi i administracji zgodnie z ich kwalifikacjami.

➤ **Informacje z Krajowego Rejestru Karnego.**

Szkoła uzyskuje informacje z Krajowego Rejestru Karnego o pracownikach, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa.

➤ **Oświadczenia o niekaralności.**

Wszyscy pracownicy (nauczyciele, pracownicy obsługi i administracji) 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, gdy prawo nie zezwala na pozyskanie informacji z KRK.

➤ **Wymóg oświadczenia o niekaralności.**

Dyrektor szkoły wymaga od wszystkich pracowników złożenia oświadczenia o niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego, a także o toczących się postępowaniach karnych lub dyscyplinarnych w tym zakresie.

➤ **Znajomość przepisów.**

Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z art. 1 pkt 92 ustawy z dnia 7 lipca 2022 r. (Dz. U. 2022.2600), zmieniającej niniejszą ustawę z dniem 1 października 2023 r., dotyczącym odpowiedzialności prawnej wobec podejrzenia o popełnieniu przestępstwa.

➤ **Zachowanie tajemnicy.**

Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych dowiedziały się o krzywdzeniu dziecka lub mają inne informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, z wyjątkiem informacji przekazywanych uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

➤ **Troska o bezpieczeństwo małoletnich.**

Pracownicy są zobowiązani do troski o bezpieczeństwo małoletnich zgodnie ze swoimi kompetencjami oraz obowiązującym prawem.

2. ZASADY WERYFIKACJI PERSONELU

Szkoła Podstawowa nr 12 im. Czesława Niemena w Lubinie zapewnia, że wszystkie osoby mające kontakt z małoletnimi są weryfikowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

1. Każda osoba przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi podlega obowiązkowej weryfikacji w:
 - Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
 - Krajowym Rejestrze Karnym (w przypadkach wymaganych przepisami prawa).
2. Weryfikacji podlegają w szczególności:
 - nauczyciele,
 - pracownicy administracji i obsługi,
 - wolontariusze,
 - praktykanci,
 - inne osoby mające kontakt z dziećmi.
3. Weryfikacji dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
4. Wynik weryfikacji jest dokumentowany i przechowywany w dokumentacji SOM, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Osoba, która figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym lub została skazana za przestępstwa przeciwko:
 - życiu i zdrowiu,
 - wolności seksualnej i obyczajności,

- z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
nie może zostać dopuszczona do pracy z dziećmi.
6. W przypadku osób, które przebywały za granicą, wymagane jest:
 - oświadczenie o państwach pobytu w ciągu ostatnich 20 lat,
 - dokument potwierdzający niekaralność lub stosowne oświadczenie.
 7. Szczegółowe zasady weryfikacji personelu określają odrębne procedury stanowiące załączniki do Standardów Ochrony Małoletnich.
 8. Weryfikacja dokumentowana jest w aktach osobowych.

3. PROCEDURY

3.1 PROCEDURA WERYFIKACJI KANDYDATÓW

1. Selekcja dokumentów aplikacyjnych.
2. Rozmowa kwalifikacyjna z pytaniami o doświadczenie z dziećmi.
3. Sprawdzenie referencji i zaświadczenia o niekaralności.
4. Zatrudnienie po pozytywnej weryfikacji.

3.2 PROCEDURA WERYFIKACJI PERSONELU ZATRUDNIONEGO

1. W uzasadnionych przypadkach lub zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawdzanie zaświadczeń o niekaralności.
2. Monitorowanie zachowań i zgłoszeń niepokojących sytuacji.
3. Szkolenia i testy okresowe.
4. Coroczna ocena ryzyka personelu.

3.3 PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WĄTPLIWOŚCI

1. Zgłoszenie niepokojącego zachowania.
2. Ograniczenie kontaktu osoby z dziećmi, jeśli potrzeba.
3. Pełna weryfikacja rejestrów, referencji i rozmowy z osobą zgłoszoną.
4. Decyzja Dyrektora i dokumentacja.

V. DOKUMENTOWANIE I MONITORING

1. DOKUMENTOWANIE DZIAŁAŃ

Szkoła ustaliła sposób dokumentowania i zasad przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego. Wprowadzono kartę interwencji (**załącznik nr 2**), która zawiera:

- imię i nazwisko dziecka,
- osobę zgłaszającą krzywdzenie,
- opis przyczyny podjęcia interwencji,
- dotychczasowe działania podjęte przez placówkę.

Dokumentacja przechowywana jest w sposób poufny.

W celu dokonania rejestru zgłoszenia nauczyciel / wychowawca klasy / specjalista szkolny / **przekazuje koordynatorowi SOM kartę interwencji wraz z dokumentacją sprawy** (notatki służbowe, dokumentacja działań profilaktycznych i edukacyjnych, inne dokumenty), po okresie jednego miesiąca od zakończonej sprawy, tak aby osoba odpowiedzialna za rozwiązanie sprawy mogła dokonać wstępnej oceny skuteczności podjętych działań oraz – w razie potrzeby - podjąć dalsze działania zgodnie z procedurami szkolnymi.

2. MONITOROWANIE I OCENA STANDARDÓW

Przyjęta polityka ochrony dzieci jest regularnie monitorowana. Raz w roku koordynator Standardów Ochrony Małoletnich dokonuje jej corocznej oceny oraz sporządza pisemne wnioski, które mogą zostać wykorzystane do modyfikacji procedur, jeśli zajdzie taka potrzeba.

W ramach monitorowania osoba odpowiedzialna za koordynację Standardów Ochrony Małoletnich konsultuje sytuację oraz status sprawy w dniu przekazania przez nauczyciela karty interwencji wraz z dokumentacją sprawy, a następnie dokonuje jej wpisu do Rejestru Zgłoszeń. W miarę potrzeb przeprowadza również badania ankietowe wśród nauczycieli / pracowników szkoły, rodziców/opiekunów prawnych oraz małoletnich.

Działania te mają na celu zapewnienie skuteczności polityki ochrony dzieci oraz jej dostosowanie do potrzeb wszystkich zaangażowanych stron.

3. RAPORT ROCZNY

Raport końcowy z monitoringu Standardów Ochrony Małoletnich

1. Z przeprowadzonego monitoringu sporządza się raport końcowy nie rzadziej niż raz w roku.
2. Raport opracowuje osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły (np. pedagog lub psycholog szkolny).
3. Raport powinien zawierać w szczególności:
 - a) ocenę skuteczności obowiązujących Standardów,
 - b) analizę zgłoszonych przypadków naruszeń oraz podjętych działań,
 - c) wnioski z przeprowadzonych interwencji,
 - d) wyniki monitoringu oraz ewentualnych kontroli wewnętrznych,
 - e) rekomendacje dotyczące zmian i usprawnień Standardów.
4. Raport przedstawiany jest dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzję o ewentualnych zmianach w Standardach.
5. Wnioski z raportu stanowią podstawę do aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich oraz podejmowania działań profilaktycznych.
6. Raport przechowywany jest w dokumentacji szkoły z zachowaniem zasad poufności i ochrony danych osobowych.

VI. EDUKACJA I INFORMOWANIE

1. EDUKACJA PERSONELU

Przy rozpoczęciu pracy w Szkole Podstawowej nr 12 im. Czesława Niemena w Lubinie, wszyscy członkowie personelu, włączając w to wolontariuszy i praktykantów, przechodzą szkolenie z zakresu ochrony dzieci, obejmujące zapoznanie z obowiązującymi w placówce Standardami Ochrony Małoletnich.

Wszyscy pracownicy szkoły zostali przeszkoleni w zakresie symptomów krzywdzenia dzieci oraz odpowiedzialności prawnej pracowników placówki. Szkolenie obejmowało także procedury interwencji, procedurę Niebieskiej Karty oraz inne niezbędne procedury bezpieczeństwa.

Pracownicy szkoły mają łatwy dostęp do danych kontaktowych lokalnych placówek zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w nagłych wypadkach, takich jak policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej czy placówki ochrony zdrowia.

Panie pedagog i psycholog zostały przeszkolone w metodach i narzędziach edukacji dzieci w obszarze ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem oraz bezpieczeństwa w sieci. Posiadają scenariusze zajęć oraz materiały edukacyjne dostosowane do wieku i możliwości intelektualnych dzieci.

Wychowawcy klas zostali przeszkoleni w zakresie zjawiska przemocy rówieśniczej oraz działań profilaktycznych i interwencyjnych. Regularnie korzystają z pomocy pedagoga/psychologa w realizacji Standardów.

Wszyscy pracownicy szkoły są zapoznani z Polityką i Standardami Ochrony Małoletnich przyjętymi w szkole, a nowi pracownicy są szkoleni w ciągu miesiąca od nawiązania stosunku pracy.

Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do przeszkolenia w rozpoznawaniu symptomów krzywdzenia dzieci w zakresie właściwym dla wykonywanych funkcji. Zgodnie z tą wiedzą i doświadczeniem, pracownicy zwracają uwagę na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia dzieci.

Każdy pracownik, który zauważy lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone, zobowiązany jest zareagować i w razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy.

Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Wszyscy pracownicy szkoły, w tym nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, wolontariusze, praktykanci oraz inne osoby mające kontakt z uczniami, są zobowiązani do zapoznania się z treścią Standardów.

Zapoznanie ze Standardami odbywa się poprzez:

— przesłanie dokumentu drogą elektroniczną (poczta służbowa),

- udostępnienie dokumentu w wersji papierowej na terenie szkoły,
- omówienie zapisów podczas rad pedagogicznych oraz szkoleń.

Każdy pracownik potwierdza znajomość treści dokumentu własnoręcznym podpisem oraz zobowiązuje się do jego stosowania w codziennej pracy.

Szkolenia w zakresie ochrony małoletnich mają charakter obowiązkowy i obejmują w szczególności:

- zasady bezpiecznych relacji z dziećmi,
- rozpoznawanie symptomów krzywdzenia,
- procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

2. INFORMOWANIE RODZICÓW

Rodzice/opiekunowie prawni są informowani o wprowadzeniu Standardów Ochrony Małoletnich poprzez:

- dziennik elektroniczny,
- stronę internetową szkoły,
- zebrania z rodzicami.

Standardy są udostępnione rodzicom w pełnej wersji:

- na stronie internetowej szkoły,
- w wersji papierowej w sekretariacie szkoły.

Dodatkowo na terenie szkoły, w widocznym miejscu, zamieszczone są informacje dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich.

3. INFORMOWANIE UCZNIÓW

Uczniowie są zapoznawani ze Standardami Ochrony Małoletnich w formie dostosowanej do ich wieku i możliwości rozwojowych.

Informowanie uczniów odbywa się poprzez:

- zajęcia z wychowawcą, pedagogiem lub psychologiem,
- działania edukacyjne i profilaktyczne realizowane w szkole,
- materiały informacyjne (plakaty, gazetki, ulotki).

W szkole dostępna jest również skrócona wersja Standardów, przygotowana w sposób zrozumiały dla uczniów, wywieszona w widocznych miejscach na terenie szkoły.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. PODSUMOWANIE

Standardy Ochrony Małoletnich podlegają systematycznej analizie i ocenie nie rzadziej niż raz w roku, z uwzględnieniem wniosków z monitoringu, zgłoszeń oraz obowiązujących przepisów prawa. Szkoła podejmuje działania mające na celu podnoszenie świadomości pracowników, uczniów i rodziców w zakresie ochrony małoletnich. Wszyscy pracownicy szkoły ponoszą odpowiedzialność za realizację Standardów w zakresie swoich obowiązków służbowych oraz potwierdzają ich znajomość podpisem.

Dyrektor szkoły poinformował rodziców/prawnych opiekunów o wprowadzeniu standardów poprzez dziennik elektroniczny. Standardy Ochrony Małoletnich zostały opublikowane na stronie internetowej szkoły. Dokument w wersji papierowej jest dostępny w sekretariacie szkoły. Dodatkowo, została przygotowana wersja skrócona, zrozumiała dla małoletnich, i wywieszona w holach szkoły. Wychowawcy klas przeprowadzili pogadanki na temat wprowadzonych standardów w naszej szkole.

2. AKTUALIZACJA STANDARDÓW

Za aktualizację Standardów Ochrony Małoletnich, w tym załączników, odpowiada dyrektor szkoły. Szkoła zapewnia bieżące dostosowywanie Standardów do aktualnych potrzeb placówki oraz zmian legislacyjnych.

VIII.ZAŁĄCZNIKI

1. ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO
2. KARTA INTERWENCJI
3. ZAWIADOMIENIE O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA
PRZESTĘPSTWA
4. WNIOSEK DO SĄDU O WGLĄD W SYTUACJĘ RODZINY
5. OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU
DO PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY
MAŁOLETNIICH ZGODNIE Z PRZYJĘTYMI STANDARDAMI
6. PROCEDURY WERYFIKACJI PERSONELU
7. MATERIAŁY - WERSJA DLA RODZICÓW
8. MATERIAŁY - WERSJA DLA UCZNIÓW
9. MATERIAŁY - WERSJA DLA UCZNIÓW SPE
10. 11. 12. ANKIETY
- 13.DOKUMENTY MONITORINGU