



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. WIKTORA KAJI W BIAŁOŚLIWIU

Dokument Standardy Ochrony Małoletnich wprowadzony w Szkole Podstawowej im. Wiktora Kaji w Białosłiwie został opracowany zgodnie z ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. poz. 1606).

Z dokumentem zapoznano pracowników Placówki, uczniów, rodziców/opiekunów prawnych.

Standardy Ochrony Małoletnich udostępniono w dwóch wersjach: wersji pełnej oraz wersji skróconej dla uczniów. Informacje zawarte w dokumencie upowszechniane są wśród rodziców/opiekunów prawnych podczas zebrań z rodzicami i w formie indywidualnych konsultacji, natomiast wśród uczniów w trakcie lekcji wychowawczych, konsultacjach indywidualnych oraz warsztatach edukacyjnych.

Wszyscy rodzice/opiekunowie prawni dzieci mają dostęp do obowiązujących w Placówce Standardów Ochrony Małoletnich oraz są angażowani w działania Placówki na rzecz ochrony małoletnich. Uczniowie podczas zajęć z wychowawcą zostali poinformowani do kogo mogą się zgłosić z prośbą o pomoc lub radę w przypadku krzywdzenia. Na terenie Placówki w ogólnodostępnym miejscu udostępnione zostały informacje na temat możliwości uzyskania pomocy oraz numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej :

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn.: Dz. U. z 2026 r. poz. 110).
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe – tekst jednolity: Dz.U. z 2026 r. poz. 820.
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2026 r. poz. 515, z późn. zm.).

5. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r. poz. 1673).
6. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (tekst jedn.: Dz.U. z 2025 r. poz. 383, z późn. zm.).
7. Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 1798, z późn. zm.).

ROZDZIAŁ 1

PODSTAWOWE TERMINY

§ 1.

Ilekoć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Dyrektorze Szkoły, Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Wiktora Kaji w Białosłiwu;
2. **Szkole, jednostce** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Wiktora Kaji w Białosłiwu;
3. **Pracownik Szkoły** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy wolontariackiej, stażyści i praktykanci w Szkole Podstawowej im. Wiktora Kaji w Białosłiwu
4. **Partnerze współpracującym ze Szkołą** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, higienistka, fotograf i inne osoby);
5. **Uczniu** – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do Szkoły Podstawowej im. Wiktora Kaji w Białosłiwu;
6. **Małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
7. **Opiekunie ucznia** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy;
8. **Przedstawiciel ustawowy** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
9. **Zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
10. **Krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
 - 10.1. **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
 - 10.2. **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
 - 10.3. **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym

(np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm)

- 10.4. **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m. in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
- 10.5. **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
- 11. **Dane osobowe ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia Szkoły Podstawowej im. Wiktora Kaji w Białosłiwu;
- 12. **Osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Wiktora Kaji w Białosłiwu pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
- 13. **Osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.
- 14. **Plan wsparcia** - plan realizowany w ramach organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniemu w Placówce.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM A PERSONELEM SZKOŁY

§ 2.

- 1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:
 - 1.1. Dyrektor Szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;
 - 1.2. Dyrektor Szkoły uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji;
 - 1.3. Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta;

- 1.4. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru 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 Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze;
- 1.5. Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
- 1.6. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
- 1.7. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
- 1.8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;
- 1.9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
- 1.10. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **załącznik 1** do niniejszych Standardów.

§ 3.

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły z jego uczniami:
 - 1.1. podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby, wspiera je w pokonywaniu trudności uwzględniając jego umiejętności rozwojowe, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz potrzeb edukacyjnych. Pracownicy traktują każde dziecko równo bez względu na płeć, orientację

seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. W kontakcie z dziećmi pracownicy Placówki promują zasady „dobrego wychowania”, podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się i zaakceptowania zasad określonych w SOM, co potwierdzają złożeniem pisemnego oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do SOM;

- 1.2. pracownik szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.
2. Pracownik Szkoły w kontakcie z uczniami:
 - 2.1. zachowuje cierpliwość i odnosi się do ucznia z szacunkiem;
 - 2.2. uważnie wysłuchuje uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - 2.3. okazuje zrozumienie dla trudności i problemów ucznia;
 - 2.4. w procesie rozwiązywania konfliktów dba o komunikację dającą uczniowi poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego;
 - 2.5. daje uczniowi prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach
 - 2.6. nie zawstydza ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - 2.7. nie podnosi głosu, chyba że wynika to z sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu ucznia;
 - 2.8. nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
3. Decyzje dotyczące ucznia powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczniów.
4. Uczeń ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a uczeń o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
5. Pracownikowi Szkoły nie wolno w obecności uczniów niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
6. Pracownikowi Szkoły nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
7. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
8. Pracownik Szkoły nie może utrzymywać wizerunków uczniów w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody.
9. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od uczniów oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku szkolnym np. prezentów składkowych, kwiatów, czekoladek, itp.

§ 4.

10. Pracownikowi Szkoły bezwzględnie zabrania się zachowań naruszających bezpieczeństwo, godność lub prawa ucznia. Naruszenie tych zasad może skutkować odpowiedzialnością pracowniczą, dyscyplinarną lub prawną – stosownie do obowiązujących przepisów.
 - 10.1. nawiązywać relacji seksualnych z uczniem;
 - 10.2. składać uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
 - 10.3. proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy).
 - 10.4. nawiązywania z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych jak również składania mu propozycji o nieodpowiednim bądź mogącym być dwuznacznie rozumianym przez ucznia charakterze, obejmuje to także formułowanie komentarzy o charakterze seksualnym, stosowania żartów, używania gestów o seksualnym podtekście, oraz zabrania się udostępniania uczniowi treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę
 - 10.5. zatajania informacji na temat możliwości występowania relacji, które charakteryzują się w szczególności zjawiskiem polegającym na zauroczeniu ucznia przez pracownika, bądź pracownikiem przez ucznia, wszelkie takie sygnały muszą być przekazywane do Dyrektora w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację.

§ 5.

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczniom, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do przedstawienia uczniom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w Szkole i zapewnienia ich, iż otrzymają odpowiednią pomoc.

§ 6.

1. Każde przemocowe zachowanie wobec ucznia jest niedozwolone.
2. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
3. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
4. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wycucie.
5. Niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z uczniem podczas wycieczek szkolnych.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem. Do sytuacji takich zaliczyć można:

- 6.1. pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń/ jego opiekun wyrazi zgodę;
- 6.2. pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
- 6.3. pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po szkole.

§ 7.

- 1. Kontakt z uczniami poza godzinami pracy jest zabroniony.
- 2. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania. Spotkania z uczniem lub też jego opiekunem, powinny odbywać się na terenie Szkoły.
- 3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy Szkoły, dozwolone są środki:
 - 3.1. służbowy telefon;
 - 3.2. służbowy e-mail;
 - 3.3. dziennik elektroniczny.
- 4. Jeśli pracownik musi spotkać się z uczniem poza godzinami pracy Szkoły (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrekcję, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
- 5. W przypadku, gdy pracownika łączą z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.

§ 8.

Obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad i norm zachowania określonych w Statucie placówki.

- 1. Zabronione jest stosowanie z jakiegokolwiek przemocy słownej, fizycznej i psychicznej oraz agresji.
- 2. Uczeń, jeżeli jest świadkiem stosowania przez innego ucznia/uczniów jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np. pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy u osoby dorosłej.
- 3. Uczeń jest zobowiązany do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
- 4. Uczeń nie narusza praw innych uczniów - uznaje prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny.
- 5. Uczeń zachowuje wysoką kulturę w kontakcie z innymi uczniami. Używa zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam.
- 6. Uczeń nie kpi, nie szydzi ze słabości innych uczniów, nie wyśmiewa ich, nie krytykuje.

7. Uczeń kontroluje swoje zachowania i emocje pod kątem wyrażania sądów i opinii; jest życzliwy dla innych uczniów i pracowników, nie stosuje wulgaryzmów, wypowiada się w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
8. Uczeń akceptuje i szanuje innych uczniów. Buduje relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między uczniami w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą.
9. Uczeń okazuje zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferuje im pomoc.
10. Uczeń wyraża własne poglądy, oceny i spojrzenie na świat w sposób wolny od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
11. Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w placówce pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.
12. W relacjach między małoletnimi niedozwolone jest:
 - 12.1. stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek ucznia, w jakiejkolwiek formie;
 - 12.2. używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
 - 12.3. upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych uczniów;
 - 12.4. zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
 - 12.5. stosowanie zastraszania i gróźb;
 - 12.6. utrwalanie wizerunku innych uczniów poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydzić;
 - 12.7. udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.

ROZDZIAŁ 3

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZNIÓW

§ 9.

1. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich takie jak:
 - 1.1. uczeń jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
 - 1.2. uczeń kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
 - 1.3. uczeń żebrze - uczeń jest głodny;
 - 1.4. uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
 - 1.5. uczeń nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
 - 1.6. uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;

- 1.7. podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., uczeń często je zmienia;
- 1.8. pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego - uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
- 1.9. boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
- 1.10. uczeń wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
- 1.11. uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
- 1.12. uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp.;
- 1.13. uczeń osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
- 1.14. uczeń ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
- 1.15. używa środków psychoaktywnych;
- 1.16. nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);
- 1.17. w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
- 1.18. uczeń jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
- 1.19. uczeń ucieka z domu;
- 1.20. nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania ucznia;
- 1.21. uczeń mówi o przemocach.
2. Jeżeli z objawami u ucznia współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że uczeń doznaje krzywdy jest szczególnie uzasadnione.
3. Niepokojące zachowania rodziców to:
 - 3.1. rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń ucznia;
 - 3.2. rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem ucznia;
 - 3.3. rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża, strofuje ucznia (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
 - 3.4. rodzic (opiekun) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;
 - 3.5. rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
 - 3.6. rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
 - 3.7. rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
 - 3.8. rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;
 - 3.9. rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
 - 3.10. wypowiada się niespójnie;
 - 3.11. rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
 - 3.12. rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa;

- 3.13. rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
- 3.14. rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA UCZNIA PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ

§ 10.

1. Standardem w szkole jest:
 - 1.1. przeszkolenie wszystkich pracowników w obszarze prawnego i społecznego obowiązku zawiadamiania instytucji o możliwości popełnienia przestępstwa, ze szczególnym uwzględnieniem przestępstw na szkodę małoletnich; w zakresie roli pracowników oświaty w przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka;
 - 1.2. udostępnienie wszystkim pracownikom wykazu danych adresowych lokalnych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia i współpraca z tymi instytucjami (tj. ośrodek pomocy społecznej, dzielnicowy, centra pomocy dziecku, ośrodki wsparcia, organizacje pozarządowe, policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, placówki ochrony zdrowia);
2. Na potrzeby Standardów opracowano procedury interwencji w przypadku ujawnienia działania na szkodę małoletniego ucznia w formie:
 - 2.1. przemocy rówieśniczej
 - 2.2. przemocy domowej
 - 2.3. działania na szkodę dziecka przez pracownika szkoły.
3. Organizowane są oddziaływania profilaktyczne w zakresie zapobiegania przemocy, w tym przy współpracy z instytucjami pozaszkolnymi (Policja, organizacje pozarządowe i inne).
4. Procedury postępowania wobec przejawów przemocy i agresji wynikają z Procedur Interwencyjnych Szkoły Podstawowej im. Wiktora Kaji w Białosłiwu.

§ 11.

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”

1. Dyrektor szkoły wskazuje pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego lub wychowawcę klasy jako osobę odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

na szkodę małoletniego oraz za zawiadamianie sądu opiekuńczego (rodzinnego), zgodnie z aktualnym zarządzeniem Dyrektora.

2. Każdy pracownik szkoły, który poweźmie informację lub podejrzenie, że małoletni może być krzywdzony, niezwłocznie sporządza notatkę służbową albo dokumentuje zgłoszenie w sposób przyjęty w szkole i przekazuje informację osobie odpowiedzialnej za dalszą interwencję. Dalsze postępowanie odbywa się zgodnie z niniejszymi Standardami oraz Procedurami Interwencyjnymi.
3. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” jest osoba uprawniona wskazana przez Dyrektora, działająca zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.
4. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.
5. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
6. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej albo pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.
7. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”, zgodnie z zasadami określonymi w § 6 rozporządzenia.
8. Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, a w przypadku określonym w § 5 ust. 3 rozporządzenia – osobie najbliższej albo pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.
9. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” przekazuje się niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, do zespołu interdyscyplinarnego. Kopię formularza pozostawia się u osoby wszczynającej procedurę.
10. W przypadku ujawnienia zaniedbania, niewydolności wychowawczej lub zagrożenia dobra dziecka szkoła podejmuje odpowiednie działania, w tym – jeżeli zachodzą przesłanki – zawiadamia sąd opiekuńczy (rodzinny) lub inne właściwe instytucje. W przypadku bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo innej osoby niezwłocznie podejmuje się działania alarmowe, w szczególności wzywa pomoc pod numerem 112, oraz zapewnia dziecku bezpieczeństwo do czasu przejęcia działań przez właściwe służby
11. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z podejrzeniem krzywdzenia małoletniego, z wyjątkiem informacji, które muszą zostać przekazane osobom uprawnionym lub właściwym instytucjom na podstawie przepisów prawa.

12. Jeżeli zgłoszenie dotyczące podejrzenia krzywdzenia złożyli rodzice lub opiekunowie małoletniego, a po przeprowadzeniu wstępnej weryfikacji szkoła podejmuje działania interwencyjne, osoba odpowiedzialna przekazuje rodzicom/opiekunom informację o podjętych działaniach w zakresie zgodnym z dobrem dziecka, przepisami prawa i zasadami poufności.

§ 12.

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu są wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły, którzy mają obowiązek przyjąć zgłoszenie, zapewnić dziecku doraźne bezpieczeństwo oraz niezwłocznie przekazać informację dyrektorowi lub osobie wyznaczonej przez dyrektora do przyjmowania zgłoszeń i dalszego prowadzenia interwencji. Aktualny wykaz osób odpowiedzialnych za formalne prowadzenie interwencji i zawiadomienia wynika z zarządzenia Dyrektora.

§ 13.

ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA UCZNIA PO UJAWNIENIU KRZYWDY

1. Po zastosowaniu procedury interwencji Dyrektor, w zależności od potrzeb ucznia, powołuje grupę wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia. Grupa ustala działania niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa i pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz przygotowuje plan wsparcia. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca klasy, pedagog specjalny, pedagog szkolny, nauczyciele uczący w danej klasie.
2. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
3. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia, jaka pomoc uczniowi jest niezbędna niezwłocznie i w dalszej perspektywie, tworzy plan wsparcia (załącznik nr 6), wskazuje osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań oraz ustala terminy monitorowania.
4. Plan wsparcia jest przechowywany w dokumentacji ucznia zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych i przepisami dotyczącymi dokumentacji szkolnej.
5. Plan wsparcia zawiera w szczególności: przyczyny interwencji, członków zespołu, diagnozę sytuacji małoletniego, cel wsparcia, zakres wsparcia udzielanego przez placówkę i współpracę z podmiotami zewnętrznymi, zakres oraz okres wsparcia, formy wsparcia, ocenę funkcjonowania planu wsparcia. W miarę wieku i możliwości uczeń powinien zostać poinformowany o planowanych działaniach i mieć możliwość wyrażenia swojego zdania.

§ 14.

**Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych
incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.**

1. Osoba zgłaszająca zdarzenie może dokonać zgłoszenia osobiście do pracownika pedagogicznego lub osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń, a także za pośrednictwem anonimowej skrzynki zgłoszeń, która znajduje się przy gabinecie pedagoga szkolnego (przy sali 103). Anonimowa skrzynka jest sprawdzana codziennie przez osobę wyznaczoną przez Dyrektora.
2. Dokumentacja jest prowadzona przez osobę odpowiedzialną za dokumentowanie interwencji i przechowywana w sposób zapewniający poufność, integralność i ograniczony dostęp osób uprawnionych, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i zasadami archiwizacji dokumentacji szkolnej

ROZDZIAŁ 5

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETniego

§ 15.

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):
 - 1.1. pracownik Szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
 - 1.2. dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
 - 1.3. pracownik Szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.

§ 16.

1. Pracownik Szkoły może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację ucznia.

§ 17.

1. Pracownik Szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.
2. Pracownik Szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego 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 małoletniego.

3. Pracownik Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 18.

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.
2. Dyrektor Szkoły, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi sekretariatu przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie Szkoły uczniów.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNIA

§ 19.

Pracownicy Szkoły uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia.

§ 20.

1. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Szkoły bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku ucznia, pracownik Szkoły może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§ 21.

1. Upublicznienie przez pracownika Szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna ucznia.
2. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy ucznia oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.com) w celach promocyjnych.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

§ 22.

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Szkole Podstawowej w Białosłiwie:
 - 2.1. Szkoła zapewnia personelowi i uczniom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć edukacyjnych i za zgodą nauczyciela;
 - 2.2. sieć szkolna jest monitorowana;
 - 2.3. sieć szkolna jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora.
3. Do zadań wyznaczonej osoby należy między innymi:
 - 3.1. zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi treściami,
 - 3.2. instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,
 - 3.3. w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi.
4. w ramach zajęć z informatyki oraz godzin wychowawczych przeprowadza się z uczniami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym).

ROZDZIAŁ 8

ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNIH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIH

§ 23.

1. Przegląd Standardów i ich ocena odbywają się nie rzadziej niż raz na 2 lata, a także każdorazowo w razie istotnej zmiany przepisów prawa lub ujawnienia potrzeby aktualizacji wynikającej z monitoringu albo zdarzeń w Szkole.
2. Dyrektor Szkoły wyznacza Zespół odpowiedzialny za Standardy Ochrony Małoletnich oraz wskazuje osoby odpowiedzialne za przygotowanie personelu do stosowania Standardów i za koordynowanie interwencji.

3. Zespół wyznaczony przez Dyrektora Szkoły monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Zespół odpowiedzialny za realizację Standardów przeprowadza co najmniej raz w roku monitoring wśród pracowników Szkoły oraz uczniów, z wykorzystaniem ankiety dla pracowników stanowiącej załącznik nr 3 oraz odrębnego narzędzia monitorującego dla uczniów wraz z ankietą połączoną z diagnozą czynników ryzyka i chroniących opracowanego przez Zespół i zatwierdzonego przez Dyrektora.
5. Po przeprowadzeniu monitoringu Zespół opracowuje wyniki, identyfikuje obszary wymagające poprawy i sporządza raport, który przedstawia Dyrektorowi. Raport stanowi podstawę do proponowania zmian w Standardach i Procedurach Interwencyjnych.
6. W ankiecie pracownicy Szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Szkole.
7. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.
8. W razie konieczności zespół opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły.
9. Dyrektor wprowadza zarządzeniem zaktualizowane Standardy Ochrony Małoletnich do realizacji.

ROZDZIAŁ 9

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICÓM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 24.

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Szkoły ogólnodostępnym dla personelu Szkoły, uczniów, rodziców/opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Szkoły, oraz w formie papierowej dostępny w Sekretariacie Szkoły.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z rodzicami/opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
4. Rodzice/opiekunowie otrzymują informację o miejscu publikacji pełnej wersji Standardów oraz składają oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującym dokumentem (załącznik nr 4). Sugestie rodziców dotyczące zmian przekazywane są na piśmie osobie odpowiedzialnej za realizację Standardów.
5. Wychowawcy na lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami Ochrony Małoletnich i Procedurami Interwencyjnymi oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli je zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

ROZDZIAŁ 10

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 25.

1. Zespół odpowiedzialny za Standardy monitoruje ich realizację, reaguje na sygnały naruszeń, prowadzi rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian oraz analizuje wyniki monitoringu. Wnioski przekazuje Dyrektorowi wraz z propozycjami zmian w Standardach i Procedurach Interwencyjnych.
2. Na podstawie przeprowadzonej ankiety Zespół odpowiedzialny za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, uczniom i ich rodzicom/opiekunom.

ROZDZIAŁ 11

ZAPISY KOŃCOWE

§ 26.

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich rodziców/opiekunów w formie zarządzenia Dyrektora szkoły o wprowadzeniu Standardów Ochrony Małoletnich.
3. Dokumentację współtworzącą szkolną politykę ochrony dzieci stanowią:
 - 3.1. Statut Szkoły;
 - 3.2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny;
 - 3.3. Procedury Interwencyjne

Oświadczenie

.....
(miejscowość, data)

Ja,, nr PESEL oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam(-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Ja niżej podpisany (a) oświadczam, że zapoznałem(am) się z dokumentacją wchodząca w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Szkole Podstawowej im. Wiktora Kaji w Białosłiwu i przyjmuję ją do realizacji.

.....
(data, podpis)

ANKIETA MONITORUJĄCA STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH DLA PRACOWNIKÓW

Pytanie	Tak	Nie
Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Placówce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy znasz procedurę zgłaszania zdarzeń zagrażających dzieciom?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?		
Czy zgłosiłeś naruszenie zgodnie z procedurą?		
Czy naruszenie okazało się zasadne?		
Czy zgłaszałeś uwagi do obecnych Standardów?		

Czy uważasz, że SOM wymagają aktualizacji? Jeżeli tak to opisz jakiej:		
Czy masz jakieś inne uwagi? Jeżeli tak to je opisz:		

.....
Miejscowość , data

**OŚWIADCZENIE RODZICA/ OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO
O ZAPOZNANIU SIĘ Z OBOWIĄZUJĄCYMI
STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH**

Ja,.....

oświadczam, że zapoznałam/em się ze „ Standardami Ochrony Małoletnich” stosowanymi
w Szkole Podstawowej im. Wiktora Kaji w Białosłiwu.

.....
Podpis

KARTA INTERWENCJI

KARTA INTERWENCJI		
Imię i nazwisko małoletniego		
Data sporządzenia karty interwencji		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko lub pokrewieństwo)		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data i miejsce	Opis
Przeprowadzone rozmowy z opiekunami małoletniego	Data i miejsce	Opis
Forma podjętej interwencji	Np.	

(zakreślić właściwe lub wypisać podjęte działania)	• <i>zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</i> • <i>wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny,</i> • <i>inny rodzaj interwencji. Jaki?</i>	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów / działania podjęte przez rodziców Jeżeli Placówka posiada stosowne informacje	Data i organ podejmujący interwencję	Opis
Uwagi i podsumowanie		
Monitorowanie wsparcia: (działania instytucji/rodziców/specjalistów) Opis, data		

PLAN WSPARCIA

PLAN WSPARCIA	
Imię i nazwisko małoletniego	
Data sporządzenia Planu wsparcia	
Tytuł z jakiego opracowany został Plan wsparcia	
Imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego Plan wsparcia	
Diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia <i>np. charakterystyka doznanej krzywdy, analiza dostępnej dokumentacji, określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego.</i>	
Cel wsparcia małoletniego <i>np. zapewnienie specjalistycznego wsparcia dziecku/jego rodzinie, udzielanie systematycznej lub okresowej pomocy, np. psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej, wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka, wspieranie rodziców/opiekunów prawnych dziecka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną dziecku/jego rodzinie.</i>	

Zakres wsparcia udzielanego przez Placówkę i współpracy z podmiotami zewnętrznymi <i>np. pracownicy zgodnie z zakresem swoich obowiązków i uprawnień działają na rzecz wsparcia dziecka, współpracując, współpracując z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.</i>
Zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku <i>Ważne! Zakres wsparcia wynika z indywidualnych potrzeb dziecka (rozwojowych, edukacyjnych oraz psychofizycznych), wymiar godzin i okres wsparcia uzależniony jest od doświadczanych przez dziecko skutków krzywdy.</i>
Formy wsparcia krzywdzonego dziecka <i>np. konsultacje indywidualne; praca indywidualna z dzieckiem, pomoc prawna, indywidualne zajęcia terapeutyczne, warsztaty rozwojowe, lekcje wychowawcze, zajęcia grupowe.</i>
Metody wsparcia krzywdzonego dziecka <i>np. bezpośrednia rozmowa z dzieckiem prowadzona przez wychowawcę, pedagoga, psychologa lub innego nauczyciela, warsztaty rozwojowe, zajęcia socjoterapeutyczne; zajęcia psychologiczno-pedagogiczne, pomoc medyczna dziecka, pomoc prawna, socjalna dziecku i jego rodzinie; analiza dokumentacji związanej z sytuacją dziecka; obserwacja dziecka.</i>

Podpisy członków zespołu sporządzającego Plan wsparcia:

Ocena funkcjonowania Planu wsparcia
Data sporządzenia oceny:.....

Podpisy osób sporządzających ocenę funkcjonowania Planu wsparcia: