

STANDARDY OCHRONY DZIECI I MŁODZIEŻY

PRYWATNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ ARKONA W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Prywatnej Szkoły Podstawowej Arkona w Siemianowicach Śląskich jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

„Staram się dziecko zrozumieć, nie szkodzić mu, stwarzać mu warunki i bodźce, aby chciało być lepsze. Dobry człowiek to taki, który czuje, co drugi czuje!”

Janusz Korczak

Wprowadzenie

Nowelizacja Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego określiła warunki skutecznej ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy. Wprowadzone zmiany wskazują na potrzebę opracowania jasnych standardów postępowania w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.

„Standardy ochrony małoletnich” są jednym z elementów systemowego rozwiązania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw. Należy je traktować jako jedno z narzędzi wzmacniających i ułatwiających skuteczną ochronę małoletnich przed krzywdzeniem.

W konstruowaniu „Standardów ochrony małoletnich” przyjęto następujące założenia:

- w Prywatnej Szkole Podstawowej „Arkona” nie są zatrudniane osoby mogące zagrazać bezpieczeństwu uczniów;
- wszyscy pracownicy potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia ucznia oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że uczeń jest osobą krzywdzoną;
- podejmowane postępowanie nie może naruszać praw ucznia;
- uczniowie wiedzą, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłym oraz rówieśnikami;
- uczniowie wiedzą, do kogo się zwracać i prosić o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych;
- rodzice/opiekunowie prawni uczniów poszerzają wiedzę i umiejętności o metodach wychowania bez stosowania krzywdzenia oraz potrafią uczyć zasad bezpieczeństwa.

Uwzględniając powyższe założenia, niniejszy dokument określa zatem standardy ochrony małoletnich, stanowiące zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia ich bezpieczeństwa. Jego najważniejszym celem jest ochrona uczniów przed różnymi formami krzywdzenia oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska.

Rozdział I

Terminologia

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona lub współpracująca z Prywatną Szkołą Podstawową Arkona.
2. Uczniem jest dziecko pobierające naukę w Prywatnej Szkole Podstawowej Arkona.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez organ prowadzący pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
8. Osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest dyrektor szkoły sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole.
9. Dane osobowe dziecka oznaczają informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej. Możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak: imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.

Rozdział II

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniami a personelem – w szczególności zachowania niedozwolone wobec uczniów.

Zasady ogólne

1. Zasada, której przestrzeganie jest wymagane od personelu w odniesieniu do wszystkich czynności podejmowanych przez personel w szkole jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie.
2. Personel szkoły traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
3. Personel szkoły działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
4. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek czynności niedozwolonych określonych w niniejszej procedurze oraz w jakiejkolwiek formie.
5. Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, pedagogicznych i niepedagogicznych, stażystów, wolontariuszy oraz inne osoby współpracujące ze szkołą.
6. Osoby wymienione w pkt. 5 zobowiązane są do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
7. Osoby wymienione w pkt. 5 zobowiązane są do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji własnego zachowania.
8. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Zasady komunikacji z uczniami:

- a) w komunikacji z uczniem zachowuj cierpliwość i szacunek;
- b) słuchaj uważnie i udzielaj mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji;
- c) nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać. Nie wolno krzyczeć na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa ucznia lub innych osób.

Zachowania niedozwolone wobec uczniów

1. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów; obejmuje to wizerunek ucznia, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
2. Nie wolno zachowywać się w obecności uczniów w sposób niestosowny. Obejmuje to: używanie wulgaryzmów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
3. Nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku ucznia dla celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie. Zakaz ten obejmuje także umożliwienie utrwalenia

wizerunków uczniów osobom trzecim. Wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku na potrzeby szkoły, na podstawie zgody udzielonej przez rodziców/prawnych opiekunów.

4. Nie jest dozwolone proponowanie małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji.
5. Nie jest dozwolone nawiązywanie z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, lub mogących zostać uznane za posiadające takie właściwości. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie uczniowi treści erotycznych i pornograficznych.
6. Podejmując decyzje dotyczące ucznia, poinformuj go o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
7. Szanuj prawo ucznia do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić ucznia, wyjaśnij mu to najszybciej, jak to możliwe.
8. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z uczniem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadбай, aby być w zasięgu wzroku innych; możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
9. Nie jest dozwolone utrzymywanie kontaktów towarzyskich z uczniami uczęszczającymi do szkoły za pośrednictwem szeroko rozumianych sieci komputerowych i zewnętrznych aplikacji.
10. Każde przemocowe działanie wobec ucznia jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z uczniem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu - jest odpowiedzią na potrzeby ucznia w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ: zachowanie odpowiednie wobec jednego ucznia może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając o jego zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie).
11. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej ucznia.
12. Nie wolno dotykać ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
13. Szczególną ostrożność należy zachować wobec ucznia, który doświadczył nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że uczeń będzie dążył do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi.
14. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
15. W sytuacjach wymagających ewentualnych czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec ucznia, należy unikać innego niż niezbędnego kontaktu fizycznego z uczniem. Należy zadbać o to, aby w miarę możliwości w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba.
16. Przy podejmowaniu kontaktu z uczniem z niepełnosprawnością lub specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, uwzględnia się w sposób szczególny tę kwestię.

Rozdział III

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia ucznia

1. Pracownicy szkoły lub pozostały personel zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu ucznia sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności o możliwości popełnienia przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkody małoletniego, wskazane w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny w następujących regulacjach:

- Art. 197. [Zgwałcenie i wymuszenie czynności seksualnej];
- Art. 198. [Seksualne wykorzystanie niepoczytalności lub bezradności];
- Art. 199. [Seksualne wykorzystanie stosunku zależności lub krytycznego położenia];
- Art. 200. [Seksualne wykorzystanie małoletniego];
- Art. 200a. [Elektroniczna korupcja seksualna małoletniego];
- Art. 200b. [Propagowanie pedofilii];
- Art. 202. [Publiczne prezentowanie treści pornograficznych];
- Art. 203. [Zmuszenie do uprawiania prostytucji];
- Art. 204. § 3. [Stręczycielstwo, sutenerstwo i kuplerstwo].

2. Zgodnie z art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są odpowiedzialne 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. Uwagę pracownika szkoły lub pozostałego personelu powinny zwrócić przykładowo następujące zachowania:

- uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
- podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydaje się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne, uczeń często je zmienia;
- pojawia się niechęć przed udziałem w lekcjach uwzględniających ćwiczenia fizyczne;
- uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
- uczeń wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
- uczeń boi się rodzica lub opiekuna;
- uczeń boi się powrotu do domu;
- uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony;
- uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
- uczeń moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób;
- nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania ucznia.

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego w środowisku domowym

1. W przypadku powzięcia przez pracownika szkoły lub pozostały personel podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony, pracownik lub pozostały personel ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły oraz sporządzić notatkę służbową (*załącznik nr 1*).
2. Pracownik pedagogiczny szkoły, który powziął informację o krzywdzeniu ucznia, przeprowadza z nim rozmowy w obecności drugiego pracownika pedagogicznego (w miarę możliwości w obecności psychologa bądź pedagoga szkolnego).
3. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu ucznia lub podejrzenia krzywdzenia ucznia, pracownik szkoły ma obowiązek wezwać pogotowie, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała lub rozważyć inne formy pomocy przedmedycznej.
4. Rozmowa, o której mowa w ust. 2 ma na celu ustalenie podstawowych faktów (miejsce zdarzenia, opis zdarzenia, obecność członków środowiska domowego, obserwatorzy zdarzenia, świadkowie, częstotliwość) oraz wsparcie emocjonalne ucznia. Rozmowa odbywa się w odpowiednich warunkach, to znaczy w miejscu zapewniającym uczniowi poczucie bezpieczeństwa oraz prywatności.
5. Rozmowa odbywa się w oparciu o zasady poszanowania ucznia. Podczas rozmowy uczeń zostaje zapewniony o słuszności ujawnienia faktu doświadczania krzywdzenia oraz zostaje poinformowany, że nawet bardzo bliska osoba nie ma prawa go krzywdzić.
6. Osoby przeprowadzające rozmowy koncentrują się na kontakcie z uczniem - wysłuchując, co uczeń ma do powiedzenia, są uważni na pozawerbalne przejawy uczuć ucznia - zażenowanie, skrępowanie, wstyd, przerażenie, itp., pomagając uczniowi poradzić sobie z nimi. Przebieg rozmowy dokumentowany jest w formie notatki służbowej (załącznik nr 1).
7. Dyrektor szkoły organizuje spotkanie z rodzicami lub opiekunami prawnymi ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu. W spotkaniu uczestniczy psycholog lub pedagog szkolny, a także wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń.
8. W trakcie rozmowy dyrektor szkoły odwołuje się do wspólnego celu, jakim jest dobro ucznia, dokonuje opisu problemu i szkód jakie ponosi uczeń - przedstawia rodzicom lub opiekunom prawnym ocenę sytuacji.
9. W trakcie rozmowy rodzice lub opiekunowie prawni ucznia zostają poinformowani o dostępnych możliwościach objęcia ich wsparciem oraz o obowiązku zgłoszenia przez szkołę podejrzenia krzywdzenia ucznia do odpowiedniej instytucji (w zależności od oceny sytuacji i skorelowanej z nią interwencją: policja, prokuratura, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, zespół interdyscyplinarny do spraw przeciwdziałania przemocy domowej - wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”). Przebieg rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w formie notatki służbowej (załącznik nr 1).
10. Po przeprowadzeniu rozmowy z rodzicami lub opiekunami prawnymi ucznia, dyrektor szkoły informuje odpowiednie podmioty, o których mowa w ust. 9.
11. Pedagog wraz z innymi specjalistami pracującymi w szkole opracowuje plan pomocy. Plan pomocy zawiera przede wszystkim:
 - a. działania podjęte przez szkołę w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa;
 - b. formy pomocy uczniowi, które zostały zapewnione przez szkołę oraz przy współpracy z innymi instytucjami;

- c. skierowanie ucznia do innych podmiotów, działających na rzecz wsparcia dzieci krzywdzonych, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
12. Plan pomocy jest przedstawiany rodzicom lub opiekunom prawnym ucznia z zaleceniem współpracy przy jego realizacji (załącznik nr 1).
13. Plan pomocy uwzględnia sytuację ucznia z niepełnosprawnościami oraz uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego w związku z agresją i przemocą rówieśniczą

1. W przypadku powzięcia przez pracownika szkoły lub pozostały personel podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony, pracownik lub pozostały personel ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły oraz sporządzenia notatki służbowej (załącznik nr 2).
2. Pracownik pedagogiczny szkoły, który powziął informację o krzywdzeniu ucznia przeprowadza z nim rozmowy w obecności drugiego pracownika pedagogicznego (w miarę możliwości w obecności psychologa bądź pedagoga szkolnego).
3. Nauczyciel bądź pracownik szkoły, który jest świadkiem agresywnego zachowania uczniów, jest zobowiązany do:
 - a. natychmiastowej słownej i stanowczej reakcji na zaistniałą sytuację;
 - b. odizolowania od grupy ucznia zachowującego się agresywnie;
 - c. w razie potrzeby wezwania pomocy (innego nauczyciela, pracownika obsługi);
 - d. udzielenia pomocy uczniowi doznającemu agresji i zabezpieczenia bezpieczeństwa pozostałych uczniów.
4. Jeżeli to możliwe, nauczyciel ustala przyczyny agresji. Przeprowadza rozmowę ze stronami konfliktu, uświadamiając im nieodpowiednie zachowanie. O zajściu informuje wychowawcę.
5. Szczególną opieką wychowawcy klasy otoczony zostaje uczeń doznający agresji lub przemocy rówieśniczej w ramach zajścia. Otrzymuje wsparcie i jeśli to potrzebne - pomoc przedmedyczną.
6. Uczeń przejawiający zachowania agresywne ma możliwość wyjaśnienia powodów swego zachowania i podjęcia działań w celu zakończenia sytuacji. Ma prawo do uzyskania pełnej informacji dotyczącej jego sytuacji. Jego pośrednikami mogą być: wychowawca klasy, dyrektor szkoły lub inny nauczyciel.
7. O udziale uczniów w zajściu, uzyskanych wyjaśnieniach i podjętych przez szkołę krokach informowani są rodzice w możliwie najkrótszym czasie. Zaleca się dalszą obserwację uczniów (osoby stosującej i doznającej agresji/przemocy rówieśniczej).
8. Jeśli zachowanie ucznia nie ulega poprawie, wychowawca zwraca się z pisemną prośbą o zgłoszenie się rodzica (prawnego opiekuna) do szkoły, co skutkuje:
 - a. przeprowadzeniem rozmowy z rodzicem (prawnym opiekunem), pogłębiając wiedzę na temat ucznia, jego rozwoju intelektualnego, społecznego, emocjonalnego;
 - b. na prośbę wychowawcy i w jego obecności rozmowy przeprowadza dyrektor szkoły (w obecności rodziców/opiekunów prawnych), analizując przyczyny zachowania ucznia, pomagając rodzicom/opiekunom prawnym w doborze metod wychowawczych;

- c. z rozmowy z uczniem i rodzicem wychowawca sporządza pisemną notatkę (załącznik nr 2), którą podpisuje rodzic/opiekun prawny i pozostali uczestnicy spotkania.
9. W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji ucznia z rówieśnikami (pobicia, zaczepianie itp.), Organ prowadzący oraz dyrektor szkoły mogą wypowiedzieć rodzicom ucznia umowę o naukę.

Procedura składania zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadomienie sądu opiekuńczego

1. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec ucznia jednego z przestępstw wskazanych w regulacjach prawnych jak:
 - Art. 197. [Zgwałcenie i wymuszenie czynności seksualnej];
 - Art. 198. [Seksualne wykorzystanie niepoczytalności lub bezradności];
 - Art. 199. [Seksualne wykorzystanie stosunku zależności lub krytycznego położenia];
 - Art. 200. [Seksualne wykorzystanie małoletniego];
 - Art. 200a. [Elektroniczna korupcja seksualna małoletniego];
 - Art. 200b. [Propagowanie pedofilii];
 - Art. 202. [Publiczne prezentowanie treści pornograficznych];
 - Art. 203. [Zmuszenie do uprawiania prostytucji];
 - Art. 204. § 3. [Stręczycielstwo, sutenerstwo i kuplerstwo].
2. Dyrektor szkoły składa zawiadomienie na policji lub do prokuratury, realizując obowiązek wynikający z art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (załącznik nr 4);
3. Dyrektor szkoły 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.
4. Jeżeli dobro dziecka jest zagrożone, dyrektor szkoły zawiadamia sąd opiekuńczy, dokonując opisu zdarzenia uzasadniającego wszczęcie postępowania z urzędu (załącznik nr 5).
5. W sytuacji złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia bądź zawiadomienia sądu opiekuńczego informuje się równoległe o tym fakcie rodziców bądź opiekunów prawnych ucznia.
6. Dyrektor szkoły, podejmując decyzję dotyczącą złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia bądź zawiadomienia sądu opiekuńczego, kieruje się przede wszystkim dobrem ucznia.

Procedura postępowania przy zakładaniu „Niebieskiej karty”

1. Realizacja procedury „Niebieskiej Karty” odbywa się w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej 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. Formularz, o którym mowa w ust. 2, wypełniają osoby będące przedstawicielami podmiotów wymienionych w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
4. Osoba wszczynająca procedurę podejmuje działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej.
5. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec ucznia, 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 w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.
7. Działania z udziałem uczniów osób doznających przemocy domowej przeprowadza się, w miarę możliwości, w obecności psychologa.
8. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta - A” osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się formularz „Niebieska Karta - B”. Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz „Niebieska Karta - B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, a w przypadkach, 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 w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.
9. 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 „Niebieska Karta - A” pozostawia się u wszczynającego procedurę.
10. Pracownik pedagogiczny szkoły może zostać wytypowany przez dyrektora szkoły do pracy w grupie diagnostyczno-pomocowej, która została powołana przez zespół interdyscyplinarny. Zgodnie z § 9 ust. 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta", wytypowane osoby nie mogą odmówić udziału w pracach tychże grup.
11. Rola i zadania pracownika szkoły powołanego w skład grupy diagnostyczno-pomocowej, działającej na rzecz przeciwdziałania przemocy w środowisku domowym małoletniego, zostają określone przez członków tejże grupy i wynikają z ustalonego planu pomocy małoletniemu. Pracownik szkoły jest zobowiązany współdziałać z wszystkimi

członkami grupy diagnostyczno-pomocowej w ramach współpracy interdyscyplinarnej służb.

Procedura postępowania przy bezpiecznej rekrutacji

1. Szkoła dba, aby osoby przez nią zatrudnione i z nią współpracujące posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, szkoła może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
2. W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Do danych takich należą:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. data urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Szkoła pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.
4. Szkoła pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii.
5. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia kandydat/kandydatka składa oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Wzór oświadczenia:

Siemianowice Śląskie,

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad
ochrony dzieci**

Ja, nr PESEL
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej
i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się
przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.
Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w
Prywatnej Szkole Podstawowej Arkona i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

..... podpis

Rozdział IV

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich

1. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w szkole podlegają przeglądowi corocznie, w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły oraz w razie nowelizacji aktów prawnych, mających wpływ na kształt przyjętych standardów oraz procedur. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować (*załącznik nr 6*).
2. Przeglądu standardów ochrony małoletnich obowiązujących w szkole, dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona (*pomocnicze ankiety załącznik nr 7 i 8*).
3. W przypadku, gdy przegląd wykaże niespełnianie przez standardy ochrony małoletnich wymagań określonych w przepisach lub też standardy z innych przyczyn okazały się nieaktualne lub nieodpowiadające potrzebom ochrony małoletnich, dokonywana jest aktualizacja standardów.
4. Aktualizacji standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w szkole, dokonuje dyrektor szkoły. W przypadku aktualizacji standardów, przygotowany projekt jest przyjmowany przez dyrektora szkoły w drodze zarządzenia.

Rozdział V

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem uczniów lub z opieką nad nimi, dyrektor szkoły uzyskuje informacje czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
2. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor szkoły. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich.
3. Osoba upoważniona przez dyrektora, o której mowa w ust. 2, musi legitymować się doświadczeniem w pracy z uczniami. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników szkoły, obejmujących następujące zagadnienia:
 - rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich;
 - procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich;
 - odpowiedzialność prawna pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich;
 - stosowanie procedury „Niebieskie Karty”.
4. Szkolenia, o których mowa w ust. 2, są organizowane raz w roku, w terminie wskazanym przez dyrektora.
5. Dyrektor szkoły zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w szkole (*załącznik nr 9*).
6. Pracownicy nowo zatrudnieni w szkole są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 5.
7. Dyrektor szkoły oraz pan Mateusz Bula, pedagog szkolny są odpowiedzialni za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających uczniowi i udzielenie mu wsparcia.

Rozdział VI

Zasady i sposoby udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

Zasady i sposoby udostępniania standardów rodzicom/opiekunom prawnym lub faktycznym

1. Dokumentacja składająca się na standardy ochrony uczniów jest dostępna na stronie internetowej szkoły.
2. Na życzenie rodziców/opiekunów prawnych standardy ochrony małoletnich są udostępniane w formie papierowej. Za udostępnienie dokumentu odpowiada dyrektor szkoły.
3. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zaznajomienie się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
4. Wychowawca klasy raz do roku podczas zebrania z rodzicami zapoznaje rodziców ze standardami ochrony małoletnich.

Zasady i sposoby udostępniania standardów uczniom

1. Dokumentacja składająca się na standardy ochrony małoletnich jest dostępna na stronie internetowej szkoły.
2. Dyrektor szkoły wywiesza w widocznym miejscu w budynku placówki standardy ochrony małoletnich w wersji skróconej. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla uczniów.
3. Wychowawca klasy min. raz do roku podczas lekcji wychowawczej zapoznaje uczniów z istotnymi dla nich zapisami standardów ochrony małoletnich.

Rozdział VII

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

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru ucznia, na temat którego szkoła posiada wiedzę, zostaje odnotowany w ewidencji zdarzeń zagrażających dobru ucznia (*załącznik nr 10*).
2. Ewidencji zdarzeń zagrażających dobru ucznia nadaje się kategorię archiwalną zgodnie z przepisami odrębnymi.
3. Dokumenty związane ze zgłoszonymi incydentami przechowuje się w teczce wychowawcy i/lub aktach osobowych pracownika szkoły, w zależności od rodzaju ujawnionych lub zgłoszonych incydentów.

Rozdział VIII

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

Procedura ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowania zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią:
 - infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom, w czasie zajęć i poza nimi;
 - rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
2. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w szkole jest nauczyciel informatyki. Do obowiązków tej osoby należy:
 - zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania;
 - aktualizowanie oprogramowania lub certyfikatów w miarę potrzeb;
 - monitorowanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści;
 - w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia,
 - wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi szkoły informacje na temat poczynionych ustaleń.
3. W przypadku dostępu do Internetu realizowanego pod nadzorem pracownika ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć.
5. W miarę możliwości przeprowadza się z uczniami cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu np. na lekcjach wychowawczych.
6. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.
7. Bezpieczne korzystanie z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet obejmuje nasypujące zasady, o których informowani są na bieżąco uczniowie przez pracowników szkoły:
 - nie podawaj swoich danych osobowych, takich jak: imię, nazwisko, numer telefonu czy adres domowy;
 - dbaj o nierozpowszechnianie swojego wizerunku; w przypadku publikacji zdjęć w sieci należy zadbać, aby dostęp do nich miały wyłącznie osoby znajome; nie udostępniaj zdjęć nieznanym, w szczególności zdjęć intymnych, czy w niepełnym ubraniu;

- poinformuj rodziców lub wychowawcę o każdym przypadku, gdy napotkasz w sieci na treści, które wydają się nielegalne, czy w jakikolwiek sposób wywołują niepokój;
- o propozycjach spotkania, jakie otrzymasz od internetowych znajomych, zawsze informuj rodziców lub wychowawcę;
- nie atakuj nikogo w sieci, niezależnie od tego, jakie zdanie on wyraża; nie pokazuj agresji, nie stosuj gróźb;
- nie korzystaj z sieci przez zbyt długi czas, bo zbyt długie korzystanie z komputera bądź innych urządzeń mobilnych może zaszkodzić Twojemu zdrowiu;

Rozdział IX

Ochrona Danych Osobowych

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

- a. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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, tzw: RODO).
 - b. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowanie w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
2. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
 3. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
 4. Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
 5. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
 6. 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.
 7. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
 8. Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami 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.
 9. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna - po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
 10. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie szkoły. Decyzje w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.

Zasady ochrony wizerunku dziecka

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

1. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalenia wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka - bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

Rozdział X

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, dzieci, ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w szkole w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

NOTATKA SŁUŻBOWA

dotyczy: powzięcia przez pracownika szkoły lub pozostały personel podejrzenia,
że uczeń jest krzywdzony

Imię oraz nazwisko ucznia:

Osoba zawiadamiająca:

Data powzięcia informacji:

Opis zdarzenia i podjęte działania pomocowe:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

podpis zgłaszającego

podpis dyrektora

Spotkanie z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia

Data:/...../.....

Opis spotkania:

.....
.....
.....
.....

Podjęte działania:

.....
.....
.....

podpis uczestników spotkania

NOTATKA SŁUŻBOWA

dotyczy: powzięcia przez pracownika szkoły lub pozostały personel podejrzenia, że ucznia jest krzywdzony przez pracownika lub pozostały personel szkoły

Imię oraz nazwisko ucznia:

Osoba zawiadamiająca:

Data powzięcia informacji:

Opis zdarzenia i podjęte działania pomocowe:

.....
.....
.....
.....
.....

podpis zgłaszającego

podpis dyrektora

Spotkanie z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia

Data:/...../.....

Opis spotkania:

.....
.....
.....
.....

Podjęte działania:

.....
.....
.....
.....

podpis uczestników spotkania

NOTATKA SŁUŻBOWA

dotyczy: powzięcia przez pracownika szkoły lub pozostały personel podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony - agresja oraz przemoc rówieśnicza

Imię oraz nazwisko ucznia:

Osoba zawiadamiającej:

Data powzięcia informacji:

Opis zdarzenia i podjęte działania pomocowe:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

podpis zgłaszającego

podpis dyrektora

Spotkanie z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia

Data:/...../.....

Opis spotkania:

.....
.....
.....
.....

Podjęte działania:

.....
.....
.....

podpis uczestników spotkania

[WZÓR]

Komenda Policji w _____
Prokuratura Rejonowa w _____**Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa**

Niniejszym zawiadamiam, o możliwości popełnienia przestępstwa kwalifikowanego z art.* ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 ze zm.) na szkodę małoletniego **

UZASADNIENIE

W uzasadnieniu opisać stan faktyczny, w szczególności w jaki sposób pracownicy placówek, dowiedzieli się o przestępstwie popełnionym na szkodę małoletniego i jakie okoliczności lub dowody świadczą o możliwości popełnienia przestępstwa. W miarę możliwości, jeżeli okoliczności te stały się wiadome pracownikom placówki, należy podać następujące dane dotyczące przestępstwa:

- data,
- miejsce,
- okoliczności przestępstwa,
- świadkowie;
- materiał dowodowy o popełnieniu przestępstwa np. dokumenty, wydruki, nagrania, zaświadczenia.

.....
imię; i nazwisko osoby zgłaszającej

*należy wpisać przestępstwo; w razie braku możliwości dokonania kwalifikacji przestępstwa można tą czynność pominąć

**należy wpisać dane dziecka

[WZÓR]

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

(miejscowość),

Sąd Rejonowy w
Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca: Imię i nazwisko lub nazwa instytucji
reprezentowana przez:
adres do korespondencji:

Uczestnicy postępowania:
Rodzice małoletniego:
1.Imię oraz nazwisko, adres zam.
2.Imię oraz nazwisko, adres zam.
Małoletni:
3.Imię oraz nazwisko, adres zam., data ur.

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

(W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe dziecka oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów dziecka. Ponadto należy zawrzeć informacje na temat sytuacji wskutek, której np. popełniono przestępstwo wobec dziecka. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania Państwa względem Sądu np. podjęcie stosownych działań mających na celu ograniczenie władzy rodzicielskiej, zastosowanie środka zapobiegawczego w formie wyznaczenia kuratora sądowego dla rodziny itp.)

1. Wniosek należy złożyć do Sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
2. Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

**WNIOSKI Z PRZEPROWADZONEJ OCENY STANDARDÓW OCHRONY
MAŁOLETNICH**

Data przeprowadzenia oceny:	
Imię oraz nazwisko osoby przeprowadzającej ocenę;	
Wnioski z przeprowadzonej oceny:	

*Data i podpis
osoby przeprowadzającej ocenę*

Data i podpis dyrektora szkoły

MONITORING STANDARDÓW - ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

LP.	Odpowiedz na poniższe pytania	TAK	NIE
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej szkole?		
2.	Czy znasz treść dokumentu "Standardy Ochrony Małoletnich" w Prywatnej Szkole Podstawowej ARKONA?		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego ucznia?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia ucznia?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi/ sugestie/ przemyślenia związane z funkcjonującymi w szkole "Standardami Ochrony Małoletnich" (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7.	Czy jakieś działania związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORINGU STANDARDÓW
ODPOWIEDZIAŁEŚ **TAK**

NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?

NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?

NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycje poprawy obowiązujących standardów?

MONITORING STANDARDÓW - ANKIETA DLA UCZNIÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej szkole?		
2.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz, do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3.	Czy znalazł się ktoś, kto pomógł ci i udzielił pomocy?		
4.	Czy byłeś/aś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz poniżej jak zareagowałeś/aś?)		
5.	Czy w twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji?		

Siemianowice Śląskie,

pieczęć szkoły

OŚWIADCZAM, że zapoznałem się / zapoznałam się;

ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Prywatnej Szkole Podstawowej Arkona w Siemianowicach Śląskich i zostałem / zostałam poinstruowany / poinstruowana o konieczności i zasadach ich stosowania.

Podpis pracownika

pieczęć instytucji

**EWIDENCJA ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU UCZNI
W PRYWATNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ ARKONA
W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH**

Rok szkolny:

lp.	Opis zdarzenia	Podjęte czynności	Podpis osoby wprowadzającej dane do ewidencji
1.			
2.			
3.			