

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Redzikowie

Akty prawne, na których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich:

- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. [Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.](#));
- 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);
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
- Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. ([Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.](#));
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870);
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359);
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24;
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Wstęp

Standardy Ochrony Małoletnich to 4 główne punkty działań: standard I Polityka, Standard II Personel, Standard III Procedury i Standard IV Monitoring. Określają one procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu uczniów, a w sytuacji, gdy do krzywdzenia doszło – określają zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc uczniowi oraz wskazują odpowiedzialność osób zatrudnionych w szkole za bezpieczeństwo dzieci do niej uczęszczających. Znajomość i praktyczne stosowanie standardów jest moralnym i zawodowym obowiązkiem wszystkich pracowników i współpracowników szkoły. Dokument ten stanowi zbiór zasad i procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dziecka/ucznia. Jego najważniejszym celem jest ochrona dzieci/uczniów przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska w szkole. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Redzikowie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

1. SŁOWNICZEK POJĘĆ/ TERMINÓW UŻYWANYCH W DOKUMENCIE

1. Dziecko/małoletni - każda osoba do ukończenia 18 roku życia. .
2. Personel, pracownik - każdy pracownik szkoły bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dziećmi.
3. Krzywdzenie dziecka - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu szkoły lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Wyróżnia się następujące formy krzywdzenia: przemoc psychiczna, przemoc fizyczna, wykorzystanie seksualne, zaniedbanie dziecka
4. Opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.

5. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

2. ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI KRZYWDZENIA DZIECI

1. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka (załącznik nr 1) i symptomy krzywdzenia dzieci (załącznik nr 2).

Znajomość czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dziecka oraz umiejętne ich rozpoznawanie umożliwiają:

- 1) identyfikowanie dzieci, które są bardziej narażone na krzywdzenie,
- 2) planowanie działań profilaktycznych wobec rodziny na bardzo wczesnym etapie życia dziecka, w tym również działań profilaktycznych adresowanych do dzieci,
- 3) przerwanie stosowania przemocy wobec dzieci.

Wystąpienie jednego lub nielicznych czynników ryzyka nie jest jednoznacznym sygnałem, że w rodzinie dochodzi do krzywdzenia dziecka. Jeżeli jednak liczba czynników zwiększa się lub jeden z nich nasila się, należy podjąć wnikliwą obserwację dziecka i rodziny.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia (np. psychologicznej, materialnej) i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. W przypadku, gdy do zidentyfikowania czynników ryzyka dochodzi przez wolontariusza, praktykanta, inną osobę dorosłą niebędącą pracownikiem, należy poinformować o tym: dyrektora albo pedagoga/psychologa, który na podstawie uzyskanych informacji będzie prowadził niezbędne czynności o których mowa w ust. 2 i 3.

3. ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU (PRACOWNIKÓW, WOLONTARIUSZY/STAŻYSTÓW/PRAKTYKANTÓW)

1. Standardem jest rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunku do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Szkoła dba, aby osoby w niej zatrudnione oraz osoby pracujące na podstawie umowy -zlecenia oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadali odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.
3. W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną.
4. Zgodnie z art. 21 *Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym* osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym¹ (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (dostęp: rps.ms.gov.pl, po założeniu profilu placówki). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.
5. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, praktykanta i innej) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w szkole/ placówce, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego² o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego¹ oraz w *Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii*.

¹ Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym potrzebne są następujące dane kandydata/-tki: imię i nazwisko; data urodzenia; PESEL; nazwisko rodowe; imię ojca; imię matki.

² Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności - Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych. Z kolei ustawa o pracownikach samorządowych nie nakłada obowiązku przedstawienia informacji z KRK przed nawiązaniem stosunku pracy.

6. Kandydat/kandydatka składa oświadczenia o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych; o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.
7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:
 - a) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów;
 - b) pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa.
 - c) jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi
8. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był(-a) w tym państwie prawomocnie skazany(-a) za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego (handlu ludźmi, znęcania się) oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono iż dopuściła 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 małych lub z opieką nad nimi.
9. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula „Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

¹ Dotyczy przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się.

10. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/ praktykanta. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

4. ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE W SZKOLE

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Zasady bezpiecznych relacji pracownika z dzieckiem określa załącznik nr 3 do niniejszych standardów (z wyszczególnieniem zachowań niedozwolonych wobec małoletnich)
3. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi określa załącznik nr 4 do niniejszych standardów.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w szkole.

5. ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ORAZ WIZERUNKU DZIECKA

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Zasady ochrony wizerunku dziecka w szkole stanowią Załącznik nr 14 do niniejszych standardów.

6. ZASADY DOSTĘPU MAŁOLETNIICH DO INTERNETU, KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO INTERNETU ORAZ OCHRONY PRZED SZKODLIWYMI TREŚCIAMI

1. Infrastruktura sieciowa szkoły zapewnia dostęp do Internetu personelowi i uczniom, Uczniowie mają dostęp do Internetu podczas zajęć w sali informatycznej pod nadzorem pracownika szkoły, który ma obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z zasobów internetowych i czuwania nad bezpiecznym korzystaniem z Sieci podczas zajęć.
2. Na terenie szkoły dostępna jest sieć wifi, zabezpieczona hasłem dostępu.
3. Korzystanie przez uczniów ze smartfonów, tabletów i innych urządzeń multimedialnych podczas zajęć i przerw międzylekcyjnych określają przepisy zawarte w Statucie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, które mówią, że używanie wyżej wymienionych sprzętów w szkole w celach prywatnych jest niedozwolone. Dopuszcza się korzystanie z prywatnych smartfonów, telefonów komórkowych, tabletów w celach edukacyjnych w trakcie zajęć lekcyjnych pod kontrolą i na prośbę nauczyciela.
4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły dokładają wszelkich starań, aby egzekwować przestrzeganie przez uczniów przepisów związanych z zakazem używaniem telefonów i innych sprzętów multimedialnych w szkole w celach inne niż dopuszczone (pkt. 3).
5. Rodzice małoletnich zobligowani są do zabezpieczenia swoim dzieciom telefonów i innych prywatnych sprzętów z dostępem do Internetu przed dostępem do treści zagrażających tak, aby w sposób bezpieczny mogły z nich korzystać jeśli (wbrew regulaminowi określoneemu przez Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Redzikowie) przynoszą je do szkoły.
6. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści na urządzeniu technicznym w sali komputerowej, nauczyciel prowadzący zajęcia ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia, a swoje ustalenia przekazuje dyrektorowi, który organizuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem. Jeśli ten uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze ochrony.
7. Instalowanie i aktualizowanie programów antywirusowych w celu ochrony systemów przed atakami złośliwego oprogramowania jest dokonywane przez nauczycieli informatyki, którzy przygotowują sprzęt komputerowy w pracowni komputerowej do użytku dla uczniów.

8. W szkole prowadzone są cykliczne działania profilaktyczne z zakresu zasad bezpiecznego korzystania z Internetu, a na jej terenie (gabinet pedagoga, biblioteka szkolna, sale informatyczne) dostępne są materiały edukacyjne z tego zakresu.
9. Do niniejszych standardów została opracowana Procedura ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie (zawarta w załączniku nr 19).

7. ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIU INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

1. Zgłaszanie przemocy, krzywdzenia przez ucznia

1. Każdy małoletni będący uczniem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Redzikowie może zgłosić ustnie lub pisemnie, dowolnej osobie, do której ma zaufanie, będącej pracownikiem szkoły, fakt stosowania wobec niego przemocy domowej, przemocy rówieśniczej, przemocy stosowanej przez osoby dorosłe pracujące w szkole oraz osoby dorosłe nie będące pracownikami szkoły.
2. Zgłoszenie doznawanej krzywdy przez małoletniego może nastąpić w bezpośredniej rozmowie lub drogą elektroniczną.

2. Zgłaszanie przemocy oraz przemocy domowej przez osoby z zewnątrz

1. Osoba, która jest świadkiem stosowanej przemocy domowej wobec dziecka ma prawo do zgłoszenia podejrzenia stosowania przemocy lub podejrzenia przemocy w szkole.
2. W celu zgłoszenia stosowanej wobec dziecka przemocy lub przemocy domowej w/w osoba jest zobowiązana dokonać zgłoszenia bezpośredniego jednej z osób dyrektorowi/wicedyrektorowi/pedagogowi/psychologowi szkolnemu.
3. W trakcie rozmowy z pedagogiem/psychologiem szkolnym, osoba wskazuje na fakty, na podstawie których domniema o stosowaniu przemocy domowej wobec małoletniego.
4. W przypadku zgłoszeń anonimowych, w tym telefonicznych lub mailowych do sekretariatu szkoły, pracownik sekretariatu sporządza odpowiednio : notatkę z rozmowy telefonicznej, wydruk ze skrzynki elektronicznej.

5. Pracownik sekretariatu zawiadamia dyrektor/wicedyrektora o anonimowym zgłoszeniu dołączając : notatkę z rozmowy telefonicznej, wydruk ze skrzynki elektronicznej.
6. W przypadkach anonimowych zgłoszeń stosowanie przemocy wobec małoletniego podlega analizie i zdiagnozowaniu.

3. Procedury interwencji oraz osoby odpowiedzialne – zasady ogólne

1. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby standardów przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - 1) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem, zgwałcenie),
 - 2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem (np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie),
 - 3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem),
3. Na potrzeby standardów wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia czy ujawnienia działania na szkodę dziecka przez:
 - 1) pracownika, innej osoby dorosłej świadczącej prace dla szkoły (np. wolontariusza, praktykanta) oraz innych dorosłych,
 - 2) rodziców/ opiekunów prawnych i faktycznych,
 - 3) inne dziecko.
4. W przypadku dziecka obcojęzycznego lub mającego trudności w mowie i piśmie, osoba, do której zgłosił się małoletni zapewnia pomoc w nawiązaniu komunikacji poprzez skorzystanie z pomocy osoby władającej językiem obcym lub zapewnia komunikację w innych formach, np. poprzez wykorzystanie alternatywnych i wspomagających metod komunikacji.
5. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 6 do standardów. Kartę załącza się do dokumentacji małoletniego.
6. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym

związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

3.1. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez pracownika szkoły .

1. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzania, że dziecko/uczeń jest krzywdzone przez innego pracownika szkoły, osoba podejmująca taką informację ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (załącznik nr 5) i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi, odpowiedzialnemu za monitorowanie realizacji standardów. Notatka może mieć formę pisemną lub postać elektroniczną.
2. Interwencja prowadzona jest przez dyrektora z udziałem pedagoga, psychologa.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony pedagoga, psychologa, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrektora.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora, wówczas działania interwencyjne opisane w standardach podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia przy udziale wicedyrektora szkoły przy udziale pedagoga i/lub psychologa.

W przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika, dyrektor podejmuje następujące działania:

1. Natychmiastowo odsuwa pracownika od kontaktu z dzieckiem do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Przeprowadza z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami, przy udziale psychologa i/lub pedagoga. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 6).
3. Przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przedstawiając plan pomocy dziecku w szkole, przy udziale pedagoga lub psychologa szkolnego,
4. Przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, przedstawia konsekwencje, w przypadku nieprzestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich.

5. Podejmuje w stosunku do nauczyciela lub pracownika działania dyscyplinujące wynikające z Karty Nauczyciela (powiadamia Rzecznika dyscyplinarnego przy Wojewodzie/Kuratorze Oświaty) lub Kodeksu pracy.
6. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji i prokuratury.

3.2.Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez osobę dorosłą

W przypadku podejrzenia przez pracownika pedagogicznego szkoły lub otrzymaniu zgłoszenia przemocy wobec dziecka ze strony osoby dorosłej (nie będącej pracownikiem szkoły ani osobą spokrewnioną, bądź osobą obcą), informowany jest dyrektor (notatka), a pedagog szkolny/psycholog wyjaśniając sprawę podejmuje następujące działania:

1. Przeprowadza z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 6).
2. Opracowuje plan pomocy dziecku, który uwzględnia:
 - działania podjęte przez szkołę w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji: w przypadku podejrzenia przestępstwa zawiadomienie policji lub prokuratury,
 - formy wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku,
 - propozycje skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.
 - przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przedstawiając plan pomocy dziecku w szkole;
 - współpracuje z rodzicami i wychowawcą przy jego realizacji.

W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu), gdy osobą zgłaszającą nie jest małoletni, kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny- w sytuacji kiedy

zgłoszenie pochodzi od osoby nie będącej spokrewnioną, nie zamieszkującą z dzieckiem- w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).

1. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/prawni opiekunowie dziecka, podejmowane są następujące kroki:

1) w przypadku, gdy krzywdzącym jest pracownik szkoły, dyrektor zawiadamia prokuraturę, informuje pracownika szkoły i odsuwa go od pełnionych obowiązków na czas wyjaśnienia postępowania przez instytucje zewnętrzne

2) w przypadku gdy osobą krzywdzącą jest osoba spoza szkoły rodzic/ opiekun prawny uzyskuje informację gdzie skierować sprawę.

2. Ze spotkań z rodzicami-prawnymi opiekunami pracownik szkoły sporządza protokół.

3. W każdym z przypadków zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku.

4. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować dyrektora/wicedyrektora w razie nieobecności wcześniej wymienionych osób pedagoga/psychologa. Wyżej wymienione osoby dokonują zgłoszenia odpowiednim służbom, dzwoniąc pod numer 112. Pracownik, który miał podejrzenie i pierwszy powziął informację o zagrożeniu wypełnia kartę interwencji (załącznik nr 6).

3.3. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez rodzica, opiekuna prawnego, osób spokrewnionych oraz niespokrewnionych zamieszkujących z dzieckiem.

1. W przypadku posiadania przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez rodziców opiekuna prawnego, osobę spokrewnioną oraz niespokrewnioną zamieszkującą z dzieckiem , lub uzyska takie informacje od osób trzecich (innych niż krzywdzony małoletni) pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (załącznik nr 5) i przekazania uzyskanej informacji pedagogowi, psychologowi oraz dyrektorowi. Notatka może mieć formę pisemną lub postać elektroniczną.

2. Pedagog/psycholog przeprowadzają rozmowę z dzieckiem (jeśli dziecko zaprzecza, nie chce rozmawiać powoływany jest przez dyrektora zespół interwencyjny składający się z wychowawcy, pedagoga/psychologa i osób, które posiadają informacje).

3. W przypadku ustalenia, że dziecko doświadcza jednorazowej przemocy fizycznej (np. klaps, popchnięcie), przemocy psychicznej (np. poniżenie, dyskryminacja, ośmieszenie) lub innych niepokojących zachowań (np. krzyk, niestosowny komentarz) pedagog/psycholog wzywają rodziców na spotkanie. Pedagog/psycholog przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji dalszych tego typu zachowań czyli o obowiązkach prawnych szkoły: wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” oraz w przypadku popełnienia przestępstwa zgłoszenia sprawy do prokuratury oraz w przypadku zagrożenia dobra dziecka do sądu rodzinnego. Informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia np. odwykowego jeśli zachodzi przesłanka, udziale w szkołach dla rodziców. Jednocześnie jeśli w rodzinie prowadzony jest nadzór kuratorski, lub rodzina objęta jest pomocą asystenta rodziny zawiadamiane są wyżej wymienione osoby.
4. Pedagog /psycholog/ dokonuje diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka oraz sporządza plan pomocy dziecku, który uwzględnia sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie szkoła może zaoferować dziecku. Przygotowuje informację o placówkach pomocy dziecku.
5. Pedagog/psycholog szkolny informuje o swoich działaniach dyrektora szkoły.
6. Pedagog/psycholog/wychowawca monitorują sytuację dziecka, udzielają wsparcia i organizują pomoc stosownie do jego potrzeb.
7. Jeśli w trakcie ustaleń zespołu interdyscyplinarnym ustalone zostanie, że dziecko doznaje przemocy (nie jednorazowego działania) wówczas uruchamiana jest procedura Niebieskiej Karty.

JĘŚLI ZGŁASZAJĄCYM KRZYWDZENIE JEST MAŁOLETNI I JEST PODEJRZENIE ZAGROŻENIA ŻYCIA I ZDROWIA BĄDŹ WYKORZYSTANIA SEKSUALNEGO DZIECKA WÓWCZAS :

W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA DO PRACOWNIKA PEDAGOGICZNEGO:

1. Pracownik szkoły przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków.
2. Niezwłocznie informuje dyrektora/wicedyrektora w razie nieobecności wcześniej wymienionych osób pedagoga/psychologa. Wyżej wymienione osoby dokonują zgłoszenia odpowiednim służbom, dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie) oraz:

1)Nie dopuszczają do opuszczenia placówki przez małoletniego do przyjazdu służb.

- 2) Wzywają rodzica bezpiecznego (nie krzywdzącego) małoletniego (Jeśli krzywdzi oboje rodziców należy dziecko zostaje pod opieką psychologa/pedagoga do przyjazdu służb.
- 3) Jeśli rodzina jest pod opieką kuratora sądowego lub asystenta rodziny pedagog/psycholog niezwłocznie informują wyżej wymienione osoby.
- 4) Dyrektor musi poinformować poprzez pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa właściwą miejscowo jednostkę prokuratury.
- 5) Osoba, która powzięła informacje wypełnia kartę interwencji.
- 6) Osoba, która powzięła informacje rozpoczyna procedurę Niebieskiej Karty (§ 31).

W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA DO PRACOWNIKA NIEPEDAGOGICZNEGO:

1. Pracownik szkoły przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków oraz:
 - 1) sporządza notatkę (załącznik nr 5) niezwłocznie przekazuje ją psychologowi/ pedagogowi oraz informuje dyrektora.
 - 2) przyprowadza dziecko do pedagoga/psychologa jeśli nie jest obecny do dyrektora/wicedyrektora- dziecko nie może opuścić placówki.
 - 3) dalszą procedurę prowadzi pedagog/psycholog lub dyrektor/wicedyrektor jak w punkcie powyżej

JEŚLI ZGŁASZAJĄCYM KRZYWDZENIE JEST MAŁOLETNI I PRACOWNIK MA PODEJRZENIA, ŻE MAŁOLETNI JEST KRZYWDZONY ALE NIE MA PODEJRZENIA ZAGROŻENIA ŻYCIA I ZDROWIA WÓWCZAS :

W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA DO PRACOWNIKA PEDAGOGICZNEGO:

1. Pracownik pedagogiczny konsultuje się i rozeznaje się w sytuacji małoletniego zachowując dyskrecję zakłada kartę interwencji oraz spisuje notatkę oraz:
 - 1) informuje dyrektora szkoły o podejrzeniu krzywdzenia,
 - 2) wypełnia z pedagogiem/ psychologiem kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy w rodzinie wobec dziecka (załącznik nr 7) i postępuje zgodnie z Algorytmem (załącznik nr 8),
 - 3) konsultuje informacje/podejrzenia/wątpliwości jakie posiada co do dziecka i jego rodziny z pedagogiem/psychologiem,
 - 4) w przypadku stwierdzenia, że był to jednorazowy incydent obowiązuje działanie jak w punkcie 3.3.3,

- 5) w przypadku stwierdzenia, że brak jest aktualnie przesłanek do uruchomienia procedury "NK"- monitoring dziecka minimum 3 miesiące przez psychologa/pedagoga/wychowawcę oraz informacja do nauczycieli o zwiększoną czujność co do funkcjonowania ucznia w szkole,
- 6) w przypadku stwierdzenia o podejrzenie przemocy domowej uruchomienie procedury "NK" wraz z pedagogiem i/ lub psychologiem

W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA DO PRACOWNIKA NIEPEDAGOGICZNEGO

1. Pracownik szkoły przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków oraz:
 - 1) sporządza notatkę (załącznik nr 5) niezwłocznie przekazuje ją psychologowi/pedagogowi oraz informuje dyrektora,
 - 2) dalszą procedurę prowadzi pedagog/psycholog lub dyrektor/wicedyrektor jak w punktach powyżej

3.5. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że rodzic dziecka zaniedbuje jego potrzeby lub rodzina jest niewydolna wychowawczo.

1. W przypadku podejrzenia, że rodzic dziecka zaniedbuje jego potrzeby lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej) należy wypełnić załącznik nr 9 i zgłosić sytuację do pedagoga/psychologa.
2. Pedagog/psycholog wzywają rodziców na spotkanie. Pedagog/psycholog/wychowawca przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji dalszych tego typu zachowań, czyli: poinformowanie sądu rodzinnego z prośbą o wgląd w sytuację rodziny. Jeśli zachodzi konieczność uruchomieniu procedury Niebieskiej Karty.
3. Pedagog /psycholog dokonuje diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka oraz sporządza plan pomocy dziecku, który uwzględnia sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie szkoła może zaoferować dziecku. Przygotowuje informację o placówkach pomocy dziecku.
4. Pedagog/psycholog szkolny informuje o swoich działaniach dyrektora szkoły.
5. Pedagog/psycholog/wychowawca monitorują sytuację dziecka, udzielają wsparcia i organizują pomoc stosownie do jego potrzeb.

3.6. Procedura postępowania przy podjęciu decyzji o założeniu „Niebieskiej Karty”

1. Procedura postępowania „Niebieskiej Karty” obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym.
2. Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje dyrektor szkoły.
3. Bezpośredni nadzór nad realizacją działań w sprawach krzywdzenia uczniów pełni dyrektor szkoły.
4. Dyrektor placówki udziela wsparcia i pomocy osobom bezpośrednio zaangażowanym w proces pomocy ofierze przemocy domowej, w tym prawnej i organizacyjnej.
5. Koordynatorem pomocy dziecku krzywdzonemu jest pedagog i psycholog szkolny. W sytuacji prowadzenia dużej liczby przypadków lub ich złożoności i wielu działań, dyrektor może zadanie koordynacji kolejnych powierzyć innej osobie, przy czym nadal pozostają one w ogólnym rejestrze prowadzonym przez pedagoga i psychologa.
6. Druki i formularze „Niebieskiej Karty – A” i „Niebieskiej Karty – B” znajdują się w sekretariacie szkoły oraz są dostępne w gabinecie pedagoga i psychologa szkolnego.
7. Rejestr wszczętych procedur „Niebieskie Karty” prowadzi pedagog i psycholog szkolny.
8. Wgląd w dokumentację wszczętych procedur posiadają dyrektor/wicedyrektor, pedagog/psycholog oraz osoby, które zakładały niebieską kartę i tylko do karty, którą same zakładały.
9. Dokumentację związaną ze wszczętymi procedurami „Niebieskiej Karty” prowadzi i przechowuje pedagog i psycholog szkolny.
10. Archiwizacja dokumentacji odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Archiwalnej.
11. W załącznikach znajdują się:
 - Wzór oświadczenia o poufności informacji powziętych w procesie postępowania w sprawie krzywdzenia ucznia (załącznik nr 10).
 - Arkusz diagnostyczny oceny ryzyka stosowania przemocy wobec dziecka (załącznik nr 7).
 - Algorytm postępowania w przypadku podejrzenia przemocy domowej wobec małego (załącznik nr 8).
 - Kwestionariusz diagnostyczny do oszacowania zaniedbania ucznia (załącznik nr 9).

- Wzór formularz „Niebieskiej Karty – „A” (załącznik nr 11).
- Wzór formularza „Niebieskiej Karty – B” (załącznik nr 12).
- Informacje szczegółowe o procedurze “Niebieskiej Karty” (załącznik nr 13).

3.7. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników

1. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez inne dziecko ze szkoły pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do wychowawcy. Wychowawca klasy ma obowiązek niezwłocznego przekazania notatki do pedagoga i/lub psychologa szkolnego. Notatka może mieć formę pisemną lub postać elektroniczną. Wzór notatki służbowej zawiera załącznik nr 5.
2. W przypadku, gdy zgłaszającym krzywdzenie jest małoletni, pracownik szkoły przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową (zał. nr 5) i informuje o zaistniałym fakcie wychowawcę klasy. Wychowawca klasy ma obowiązek niezwłocznego przekazania notatki do pedagoga i/lub psychologa szkolnego. Następnie:
 - a) wychowawca wraz z pedagogiem i/ lub psychologiem, albo sam pedagog i/lub psycholog przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz uczniem/uczniemi podejrzanymi o krzywdzenie,
 - b) pedagog/psycholog opracowuje plan pomocy dziecku,
 - c) pedagog /psycholog monitoruje sytuację dziecka przy współpracy z wychowawcą i rodzicami/opiekunami.
3. W przypadku podejrzenia, że małoletni w dalszym ciągu stosuje do innego dziecka przemoc fizyczną (np. popychanie, szturchanie), przemoc psychiczną (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub inne niepokojące zachowania (np. krzyk, niestosowne komentarze), a jego zachowanie nie uległo zmianie mimo wcześniejszych działań szkoły co do małoletniego dyrektor składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka (o wszczęcie postępowania o demoralizacji małoletniego jeżeli sprawa dotyczy dziecka w wieku co najmniej 10 lat).

4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców lub inne osoby spokrewnione lub zamieszkujące razem (w przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury z punktu 3.3), innych dorosłych (w przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury z punktu 3.2) bądź inne dzieci.
5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczęszcza do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego wychowawca/psycholog/pedagog rozmawia z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, z rodzicami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia. Pedagog/psycholog za zgodą dyrektora organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych podmiotach lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie rodziców dziecka krzywdzącego).
6. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, dyrektor musi poinformować poprzez pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa przez nieletniego właściwy miejscowo sąd rodzinny.
7. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas dyrektor musi poinformować poprzez pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa przez nieletniego właściwą miejscowo jednostkę prokuratury.
8. Wspólnie z rodzicami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
9. Z rodzicami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan pomocy dziecku włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

8. ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA PERSONELOWI, MAŁOLETNIM I ICH OPIEKUNOM POLITYKI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH DO ZAZNAJOMIENIA I STOSOWANIA ORAZ ZASADY AKTUALIZACJI I PRZEGLĄDU STANDARDÓW (MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW)

1. Osobą odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich w szkole jest dyrektor.
2. Dyrektor wyznacza zespół koordynatorów: Monikę Strzałkowską oraz Agnieszkę de Lubicz-Szeliską do spraw monitorowania stosowania standardów.
3. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane personelowi, małoletnim i ich rodzicom podczas zapoznawania i zobowiązania do stosowania (zgodnie z poniższymi zasadami), a następnie na żądanie w dowolnym momencie.
Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej szkoły ([Zespól Szkolno-Przedszkolny w Redzikowie \(edupage.org\)](http://Zespól_Szkolno-Przedszkolny_w_Redzikowie.edupage.org))
4. Wersja skrócona Standardów (dla małoletnich) dostępna jest w wyznaczonym miejscu na korytarzu szkolnym oraz w gabinecie pedagoga szkolnego.
5. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadczą podpisem na liście dostępnej w dziale kadr oraz poprzez złożenie do akt osobowych oświadczenia (załącznik nr 17).
6. Rodzice/opiekunowie uczniów zapoznawani są ze Standardami podczas zebrań z rodzicami, każdorazowo na początku roku szkolnego, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni. Zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem, złożonym na liście obecności lub na oświadczeniu dostarczonym do wychowawcy klasy w przypadku nieobecności rodzica na wywiadówce, w ciągu 7 dni od przekazania przez wychowawcę za pośrednictwem Librusa informacji o konieczności zapoznania się ze Standardami.
7. Uczniowie zapoznawani są ze Standardami podczas jednych z zajęć z wychowawcą realizowanych w miesiącu wrześniu każdego roku, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni.
Za potwierdzenie faktu zaznajomienia się z dokumentami służy lista obecności na zajęciach, podczas których te procedury były omawiane. Uczniowie nieobecni donoszą do wychowawcy oświadczenie o zapoznaniu się w ciągu 7 dni od powrotu z nieobecności.
8. Treść oświadczenia dla personelu, rodziców/opiekunów i uczniów stanowi załącznik nr 17 do Standardów.

9. Pracownicy powołani do pełnienia funkcji koordynatorów ds. monitorowania stosowania standardów zgodnie z zapisami (o których mowa w ust.2) na bieżąco monitorują i okresowo weryfikują zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci, dokonując co najmniej raz na dwa lata oceny Standardów, by dostosować je do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów. Wnioski z przeprowadzonej oceny są dokumentowane w formie notatek służbowych, a zmiany w Standardach wprowadzane są aneksami, po uzyskaniu akceptacji dyrekcji szkoły i po konsultacjach z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

10. Koordynatorzy ds. monitorowania stosowania standardów, o których mowa w ust.2 przeprowadzają wśród pracowników, rodziców i uczniów minimum raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, a następnie dokonują analizy jakościowej i ilościowej badania ankietowego i sporządzają na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu. Sprawozdanie przekazywane jest dyrektorowi szkoły.

11. Monitoring i ewaluacja Standardów prowadzona jest w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencji międzyinstytucjonalnej, przepisów prawa, obserwację, analizę ilościową i jakościową zgłoszeń, badania ankietowe (załącznik nr. 15), diagnozę czynników ryzyka i konsultacje z organami szkoły.

12. Wprowadzone zmiany w Standardach zatwierdza i przedstawia pracownikom, rodzicom i uczniom, dyrektor szkoły.

13. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony małoletnich pedagog i psycholog np. podczas spotkań dyrektora z Radą Rodziców, zebrań klasowych z rodzicami, bądź w formie elektronicznej przeprowadza rozmowy i/lub ankiety kierowane do rodziców.

14. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony małoletnich pedagog/psycholog przeprowadzają rozmowy z uczniami i/lub ankiety skierowane do uczniów.

15. Monitoring Standardów Ochrony Małoletnich oparty będzie o analizę ich ośmiu obszarów (załącznik nr 18).

3. PRZEPISY KOŃCOWE

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia zarządzenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną (na konta pracowników i rodziców w dzienniku elektronicznym, ewentualnie poczta służbową e-mail w stosunku do pracowników) oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie

w widocznym miejscu w szkole i w gabinecie pedagoga, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

3. Każdy pracownik oraz osoby nie będące pracownikami szkoły (wolontariusze, stażyści, praktykanci, inne osoby mające kontakt z uczniami szkoły) mają obowiązek zapoznać się ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz je stosować i podpisać oświadczenie (załącznik nr 17).
4. Osoby przyjeżdżające do szkoły, które mają kontakt z dziećmi np. teatryki, animatorzy, osoby prowadzące warsztaty muszą zapoznać się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Redzikowie.
5. Jadąc z dziećmi na wyjazd/wycieczkę do jakiegokolwiek instytucji, placówki hotelu itd., które zgodnie z ustawą o powinny mieć utworzone Standardy Ochrony Małoletnich, kierownik wycieczki musi wcześniej upewnić się, że dane miejsce posiada takie standardy.
6. Dokumentacja dotycząca zgłoszeń o krzywdzeniu małoletnich, notatki karty interwencji, plany pomocy, kopie niebieskich kart znajdują się w gabinecie pedagoga i psychologa szkolnego - dostęp do dokumentów mają jedynie dyrektor/wicedyrektor oraz pedagog/psycholog. Wychowawcy w obecności pedagoga/psychologa mają dostęp do notatek dotyczących interwencji ich uczniów, planów pomocy ich uczniów jedynie w gabinecie pedagoga i psychologa. Pedagog prowadzi rejestr zgłoszeń o krzywdzeniu małoletnich zaistniałych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Redzikowie.

Załączniki:

Załącznik nr 1. Czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka

Załącznik nr 2. Symptomy krzywdzenia dziecka

Załącznik nr 3. Zasady bezpiecznych relacji pracownika z dzieckiem

Załącznik nr 4. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

Załącznik nr 5. Notatka służbowa

Załącznik nr 6. Karta interwencji

Załącznik nr 7. Kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy w rodzinie wobec dziecka

Załącznik nr 8. Algorytm postępowania w przypadku podejrzenia przemocy domowej wobec
małoletniego

Załącznik nr 9. Kwestionariusz diagnostyczny do oszacowania zaniedbania ucznia

Załącznik nr 10. Oświadczenie o zachowaniu poufności

Załącznik nr 11. Wzór formularz „Niebieskiej Karty – „A”

Załącznik nr 12. Wzór formularz „Niebieskiej Karty – „B”

Załącznik nr 13. Informacje szczegółowe o procedurze “Niebieskiej Karty”

Załącznik nr 14. Zasady ochrony wizerunku dziecka

Załącznik nr 15. Ankieta (monitorująca)

Załącznik nr 16. Zasady ochrony danych osobowych małoletnich (RODO)

Załącznik nr 17. Oświadczenie pracownika szkoły/oświadczenie osoby

nie będącej pracownikiem szkoły o zapoznaniu się ze standardami.

Załącznik nr 18. Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – wskaźniki
realizacji.

Załącznik nr 19. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w internecie oraz
utrwalonymi w innej formie

