

**STANDARDY
OCHRONY
MAŁOLETNICH**

**W ZESPOLE
SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM**

w STRZEBIELINIE OSIEDLU

15.02.2024r.

Rozdział 1

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem zespołu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem (małoletnim) jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny.
4. 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.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika zespołu, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Rozdział 2

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem zespołu

§ 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.

Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub z opieką nad dziećmi, dyrektor zespołu:

- 1) postępuje zgodnie z dotychczasowymi przepisami, a ponadto uzyskuje informacje, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym 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 Rejestrze;
- 2) przedkłada do złożenia oświadczenie o niekaralności i zobowiązania do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich według załączonego wzoru (*załącznik nr 1*).

§ 3

Zasady bezpiecznych relacji personelu zespołu z jego uczniami i wychowankami.

Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie.

1. Personel zespołu:
 - 1) szanuje godność dziecka jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy;
 - 2) pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania;

- 3) traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspierać jego możliwości;
 - 4) poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomaga dziecko w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia oraz czyni go współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu;
 - 5) wychowuje dziecko w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów;
 - 6) uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw prorodzinnych dziecka;
 - 7) wychowuje dzieci w duchu współdziałania i współżycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad szlachetnego współzawodnictwa.
2. Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
 3. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego dziecka bez względu na okoliczności.
 4. Pracownicy zespołu są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważania, czy relacja, komunikat bądź działanie wobec dziecka jest adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

§ 4

W komunikacji z dziećmi:

- 1) należy zachować cierpliwość i szacunek;
- 2) nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka; nie wolno krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
- 3) nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
- 4) podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy je o tym poinformować i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania;
- 5) należy szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy mu to jak najszybciej wyjaśnić;
- 6) jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy;
- 7) nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

§ 5

W działaniach z dziećmi:

- 1) należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
- 2) należy unikać faworyzowania dzieci;

- 3) nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
- 4) nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci;
- 5) nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci;
- 6) nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka; nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka; nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych; nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

§ 6

Kontakt fizyczny z dziećmi:

- 1) nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka;
- 2) nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
- 3) należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań;
- 4) należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania;
- 5) w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem;
- 6) podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym pokoju.

§ 7

Kontakty poza godzinami pracy.

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (dziennik elektroniczny, platforma Microsoft Teams, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

4. 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.

§ 8

Bezpieczeństwo online.

Należy mieć świadomość cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci oraz własnych działań w Internecie.

1. Nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.

Rozdział 3

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

§ 9

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów

1. Pracownicy zespołu posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy zespołu podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko ustalone w zespole.
5. Rekrutacja pracowników zespołu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu opisanej w niniejszym dokumencie.

§ 10

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia ucznia

W przypadku zauważenia przez pracownika zespołu, opiekuna lub inną osobę, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi oraz (do wyboru): wychowawcy/pedagogowi/psychologowi.

1. **W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie zespołu przez pracownika zespołu lub inną osobę:**
 - 1) dyrektor (ewentualnie inne osoby) wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu;
 - 2) dyrektor (ewentualnie inne osoby) w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy uczniowi – na podstawie rozmów:
 - a) z dzieckiem (w obecności pedagoga/psychologa lub wychowawcy, który sporządza notatkę z rozmowy),
 - b) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,

- c) z podejrzanym o krzywdzenie;
- 3) na podstawie opisu sytuacji dyrektor z pedagogiem/psychologiem sporządza plan pomocy dziecku, który zawiera wskazania dotyczące:
 - a) działań, jakie zespół podejmuje na rzecz dziecka, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b) zdyscyplinowania krzywdzącego (forma zależy od tego, kim jest krzywdzący, czy pracownikiem zespołu, czy opiekunem dziecka). W przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Karty Nauczyciela, w przypadku pracownika obsługi z Kodeksu Pracy, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa policji włącznie. Jeśli krzywdzącym jest opiekun dziecka, konsekwencje mogą być różnorodne, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa włącznie,
 - c) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku,
 - d) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

2. W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie i poza terenem zespołu przez opiekuna lub inną osobę:

- 1) dyrektor wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu;
- 2) dyrektor w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku – na podstawie rozmów:
 - a) z dzieckiem (w obecności pedagoga/psychologa lub wychowawcy, który sporządza notatkę z rozmowy),
 - b) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
 - c) podejrzanym o krzywdzenie;
- 3) na podstawie opisu sytuacji dyrektor z pedagogiem/psychologiem sporządza plan pomocy dziecku, który zawiera działania dotyczące:
 - a) działań, jakie placówka podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecka, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje uczniowi,
 - c) skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

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

Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w ust. 2 pkt 3 na podstawie opisu sporządzonego przez dyrektora oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie ucznia, powołanie zespołu jest obligatoryjne.

Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 11

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora (ewentualnie inne osoby) rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Wychowawca klasy/oddziału monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
3. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
4. Po poinformowaniu rodziców przez dyrektora – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 12

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (*załącznik nr 2*). Kartę załącza się do teczki dziecka znajdującej się u pedagoga szkolnego.
2. Wszyscy pracownicy zespołu i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przyjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział 4**Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet, procedury ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie**

§ 13

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu personelowi i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. W placówce podejmowane są działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
3. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
4. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

5. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce. Do obowiązków tej osoby należy:
 - 1) zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania;
 - 2) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu;
 - 3) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika zespołu, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik zespołu czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne spotkania dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Rozdział 5

Zasady aktualizacji standardów ochrony małoletnich oraz zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

§ 14

1. Procedura aktualizowania standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor zespołu wyznacza osobę odpowiedzialną za standardy ochrony małoletnich.
3. Osoba wyznaczona przez dyrektora zespołu monitoruje realizację standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację standardów zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników zespołu (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu.
5. W ankiecie pracownicy zespołu mogą proponować zmiany standardów oraz wskazywać naruszenia standardów w placówce.
6. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia dyrektorowi zespołu.
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 opracowuje zmiany w obowiązujących standardach i daje je do zatwierdzenia dyrektorowi zespołu.
9. Dyrektor wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom zespołu nowe brzmienie standardów ochrony małoletnich.

Rozdział 6

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

§ 15

1. Dokument standardy ochrony małoletnich jest dokumentem zespołu ogólnodostępnym dla personelu zespołu, uczniów i wychowanków oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej zespołu, platformie Microsoft Teams oraz dostępny w bibliotece szkolnej.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym z zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
4. Wychowawcy mają obowiązek zapoznania dzieci ze standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby dzieci mogły je zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej. Odnoszą te działania w dziennikach zajęć.

Rozdział 7

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

§ 16

1. W trakcie realizacji standardów ochrony małoletnich wytwarzane i gromadzone są następujące dokumenty:
 - 1) notatki służbowe sporządzane przez osoby, które zauważyły, że uczeń jest krzywdzony (przekazywane dyrektorowi);
 - 2) notatki służbowe z rozmów z uczniem, ze zgłaszającym fakt krzywdzenia ucznia oraz podejrzanym o krzywdzenie sporządzane przez dyrektora;
 - 3) plan pomocy dziecku;
 - 4) protokoły oraz inne dokumenty zespołu interwencyjnego, zwłaszcza sporządzany przez zespół plan pomocy dziecku;
 - 5) pisemne zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia dziecka do policji, prokuratury;
 - 6) formularz „Niebieska Karta”;
 - 7) wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu;
 - 8) pisemna korespondencja z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia;
 - 9) karta interwencji;
 - 10) ankiety z audytu wewnętrznego wraz z opracowaniem wyników;

- 11) wnioski z audytu (w protokole zebrań rady pedagogicznej);
 - 12) projekty zmian w dokumencie;
 - 13) zarządzenie dyrektora w/s zmian w dokumencie.
2. Wytwarzany i gromadzone dokumenty wymienione w ust. 1 są przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieuprawnionym zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt w zakresie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji dotyczącej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zwłaszcza w teczkach dzieci objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
 3. Zarządzenia dyrektora oraz zgromadzone w trakcie audytu wewnętrzne dokumenty przechowuje się w dokumentacji zespołu.

Standardy ochrony małoletnich wchodzi w życie z dniem 15.02.2024 r.

*Załącznik nr 1***Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony małoletnich**

.....
miejsowość i data

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 Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Strzebielinie Osiedlu i zobowiązuję się do ich
przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
czytelny podpis

Załącznik nr 2 (1/2)

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis
.....
.....
.....
.....
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia
..... data
4. Opis działań podjętych wobec dziecka przez pedagoga, psychologa, wychowawcę lub innego pracownika

Data	Działanie

5. Spotkania z opiekunami dziecka

Data	Opis spotkania

Załącznik nr 2 (2/2)

6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)

- a. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
- b. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
- c. inny rodzaj interwencji

Jaki? (opis)

.....

.....

.....

.....

.....

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji

.....

.....

8. Wyniki interwencji: działania instytucji, rodziców jeśli placówka uzyskała takie informacje

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik nr 3

**MONITOROWANIE I WERYFIKOWANIE
STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH****badanie ankietowe**

1. Czy słyszała Pani/Pan o dokumencie: STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH?
a) tak b) nie
2. Czy zna Pani/Pan treść wspomnianego wyżej dokumentu?
a) tak b) nie
3. Czy w swojej pracy postępuje Pani/Pan zgodnie z zasadami opisanymi w dokumencie?
a) tak b) nie
4. Czy zaobserwowała Pani/Pan naruszenia standardów w miejscu pracy?
a) tak b) nie
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?
.....
.....
.....
5. Jaki ważny Pani/Pana zdaniem aspekt został pominięty w standardach ochrony małych przed krzywdzeniem, a Pani/Pana zdaniem powinien zostać do niej włączony?
.....
.....
.....
6. Czy Pani/Pana zdaniem któryś z elementów standardów jest zbędny i Pani/Pana zdaniem należy go usunąć?
a) tak b) nie
Jeśli tak, to który i dlaczego?
.....
.....
.....
7. Czy któryś punkt standardów należałoby zmienić?
a) tak b) nie
Jeśli tak – to jaki, dlaczego i w jaki sposób?
.....
.....
.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety