



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH w Prywatnej Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Krakowie

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Prywatnej Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Krakowie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. W celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym w szczególności ochrony dzieci przed krzywdzeniem, wprowadza się niniejszy dokument. Wszelkie działania podejmowane przez personel szkoły muszą pozostawać w zgodności z przepisami prawa, dokumentami wewnętrznymi szkoły w tym dokumentem Standardy Ochrony Małoletnich oraz kompetencjami osób podejmujących decyzje w szkole.

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały udostępnione do wglądu w sekretariacie szkoły, są również szeroko promowane wśród całego personelu i rodziców, a poszczególne grupy małoletnich uczęszczających do szkoły są aktywnie zapoznawane z nimi poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

ROZDZIAŁ I

OBJAŚNIENIE UŻYTYCH POJĘĆ

1. **Podmiot** – Prywatna Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Krakowie.
2. **Personel szkoły** - osoba zatrudniona na podstawie stosunku pracy, osoby świadczące usługi na podstawie umów cywilnoprawnych, stażyści, wolontariusze i wszystkie osoby, które z racji pełnionych funkcji lub wykonywanych zadań mogą mieć lub mają kontakt z dzieckiem.
3. **Dziecko** – to każdy uczeń Podmiotu do ukończenia 18 roku życia.
4. **Przedstawiciel ustawowy dziecka** – rodzic lub opiekun prawny.
5. **Opiekun faktyczny dziecka** – osoba, która bez podstawy prawnej, za zgodą przedstawiciela ustawowego lub opiekuna, sprawuje opiekę nad dzieckiem.
6. **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub karalnego na szkodę małoletniego, obejmujące wszystkie formy fizycznego, psychicznego i emocjonalnego złego traktowania, w tym dyskryminowania, ośmieszania, ignorowania, wykorzystywania seksualnego, wykorzystywania komercyjnego lub zaniedbywania dziecka, doznawanego od osoby dorosłej, jak i od innych dzieci.
7. **Przemoc** – świadome działanie, wykorzystujące dominującą pozycję osoby ją stosującej (w tym przewagę fizyczną, psychiczną, ekonomiczną) naruszające prawa lub dobra osobiste dziecka.
8. **Zaniedbywanie** – to niezaspokajanie przez rodzica lub opiekuna prawnego podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka, jak zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, ale również brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego czy udzielaniu mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. **Relacja krzywdzenia i przemocy** – każda sytuacja, w której stosowana przemoc wywołuje krzywdę.
10. **Szkodliwe treści** – informacje niebezpieczne dla zdrowia, niedozwolone bądź nielegalne.
11. **Utrwalanie wizerunku** – fotografowanie, filmowanie, utrwalanie głosu w jakiegokolwiek postaci bez zgody Rodzica ucznia lub jego Opiekuna prawnego.
12. **Cyberprzemoc** – przemoc przy użyciu internetu (rodzaj przestępstwa)
13. **SOM** – dokument Standardy Ochrony Małoletnich

ROZDZIAŁ II

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU W PRYWATNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ W KRAKOWIE

1. Dyrektor pozyskuje dane kandydata/kandydatki, które pozwolą zatrudniającemu jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek dla ich godności.

2. Osoby zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) powinny posiadać odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi. Aby sprawdzić powyższe, szkoła może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Szkoła powinna znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnionej.

3. Szkoła może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Szkoła nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu Pracy.

4. Dyrektor pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, szkoła potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. PESEL,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 18a i art. 20 KK oraz w ustawie z dnia 2 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 12 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

6. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć Dyrektorowi również 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.

7. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i jego/jej obywatelstwie, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi

rejestr karny, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 18a i art. 20 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 2 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, że 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 małoletnich, lub z opieką nad nimi.

9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: *Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.* Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

10. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, szkoła jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. 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. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w szkołach publicznych oraz niepublicznych.

11. W przypadku niemożliwości przedstawienia powyższych dokumentów należy poprosić kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Treść oświadczenia obowiązującego w Szkole stanowi **załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.**

ROZDZIAŁ III

ZASADY ZAPEWNIENIA W SZKOLE BEZPIECZNYCH RELACJI POMIĘDZY DZIECKIEM A PERSONELEM SZKOŁY ORAZ WYKAZ TOWARZYSZĄCYCH IM ZACHOWAŃ NIEDOZWOLONYCH

Relacje personelu z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Wszelkie zachowania personelu kierowane do dziecka powinny być uzasadnione, dostosowane do sytuacji i wieku dziecka. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

Podstawowym sposobem realizacji relacji z dzieckiem jest kontakt bezpośredni realizowany w celu dydaktycznym, wychowawczym lub opiekuńczym, w godzinach pracy personelu Podmiotu.

1. Przewidziane w rozdziale niniejszym inne formy kontaktu stanowią wyjątki, a ich zastosowanie wymaga zaistnienia sytuacji przewidzianej w niniejszym rozdziale.
2. Zasady zapewnienia bezpiecznych relacji w placówce pomiędzy personelem a dzieckiem określają akceptowalne formy: **komunikacji, współpracy, kontaktu bezpośredniego, kontaktu zdalnego, kontaktu z dzieckiem poza godzinami pracy.**
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem Oświadczenia.

Komunikacja z dziećmi

W komunikacji z dzieckiem należy:

1. Wysłuchać dziecko i zapoznać się z problemem, z którym zwraca się do osoby dorosłej.
2. Zachować cierpliwość i szacunek.
3. Słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
4. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zadbać, żeby rozmowa odbyła się w warunkach bezpiecznych dla dziecka

i zapewniających poufność. W miarę możliwości i z uwzględnieniem okoliczności rozmowy przy rozmowie może asystować druga osoba z personelu.

5. Zapewnić dziecko, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć wskazanej osobie i może oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

6. W sytuacji, gdy nie jest zgodne z dobrem dziecka uwzględnienie wyrażonej przez nie woli bądź spełnienie zakomunikowanych oczekiwań, należy wyjaśnić powody braku możliwości ich uwzględnienia.

W komunikacji z dzieckiem nie wolno:

1. Upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
2. Krzyczeć na dziecko i używać podniesionego tonu głosu. Wyjątkiem jest sytuacja zagrażająca bezpieczeństwu dziecka.
3. Zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny, w tym odnoszący się do wyglądu, atrakcyjności, płci dziecka.
4. Używać słów i określeń uznawanych powszechnie za obraźliwe lub wulgarne.
5. 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.

We współpracy z dzieckiem należy:

1. W zrozumiały dla dziecka sposób wyjaśnić kierowane do niego pytania, zadania i aktywności.
2. W sytuacji konieczności upomnienia dziecka czy zwrócenia mu uwagi, wyjaśnić powód upomnienia i w miarę możliwości zobrazować ujemne, związane z niewłaściwym zachowaniem skutki, w szczególności związane z zagrożeniem bezpieczeństwa.
3. Doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

4. Sprawiedliwie oceniać, zgodnie z ustalonymi kryteriami określonymi w Statucie Szkoły i Wewnętrzny Systemie Oceniania.

W kontaktach bezpośrednich z dzieckiem należy:

1. Wyznaczyć granice osobistej strefy funkcjonowania własnej osoby i osoby dziecka, w tym zachować bezpieczny i akceptowalny dystans.
2. Ograniczyć kontakt bezpośredni jedynie do sytuacji będących odpowiedzią na uzasadnione wiekiem i rozwojem dziecka potrzeby, w tym m.in. pocieszenie dziecka czy przytulenie po wcześniejszym zaakceptowaniu takiego zachowania przez dziecko.
3. Kierować się profesjonalnym osądem sytuacji, doświadczeniem zawodowym, zwracając szczególną uwagę na reakcje dziecka.
4. Zachować takt, uwzględnić kontekst sytuacyjny i zasady bezpieczeństwa.
5. W sytuacji wymagających pomocy małemu dziecku lub dziecku z orzeczeniem o niepełnosprawności w czynnościach higienicznych ograniczyć zakres pomocy do minimum i uzyskiwać na podejmowanie czynności akceptację dziecka. W czynnościach tych, w miarę możliwości korzystać z asysty innego członka personelu Podmiotu.
6. Stanowczo i jednoznacznie reagować na wszelkie niewłaściwe, nasycone emocjonalnie, erotycznie lub seksualnie zachowania dziecka, budzące podejrzenie co do posiadanych przez nie doświadczeń.
7. Reagować na wszelkie zachowania niedozwolone, kierowane do dziecka przez personel Podmiotu bądź osoby z zewnątrz.

W kontaktach bezpośrednich z dzieckiem nie wolno:

1. Stosować jakiegokolwiek formy przemocy fizycznej, w tym w szczególności bić dziecko, popychać, szturchać czy w jakikolwiek inny sposób naruszać jego nietykalność osobistą bądź integralność fizyczną.
2. Ograniczać wolność dziecka, w tym w szczególności izolować od innych dzieci, zamykać w pomieszczeniu, nie wpuszczać lub wypuszczać z klasy wbrew uzasadnionym potrzebom dziecka.
3. Dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystoity lub niestosowny.
4. Przejawiać jakichkolwiek zachowań o charakterze seksualnym, erotycznym.
5. W czasie wycieczek lub wyjazdów spać z dzieckiem w jednym pokoju.

W kontaktach z dzieckiem poza godzinami pracy należy:

(co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych)

1. Traktować je jako sytuację wyjątkową, uzasadnioną dobrem dziecka lub nagłością sytuacji.
2. Realizować kontakty jedynie w celu wykonania zadań dydaktycznych, wychowawczych lub organizacyjnych.

W kontaktach z dzieckiem poza godzinami pracy nie wolno:

1. Zapraszać dzieci do swojego bądź jakiegokolwiek innego miejsca zamieszkania;
2. Kontaktować się poprzez prywatne kanały komunikacji, w tym prywatne adresy e-mail, konta w mediach społecznościowych;
3. Oferować jakichkolwiek spotkań z dzieckiem. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrektora, 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;
5. Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również uczniowie i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY ZAPEWNIENIA W SZKOLE BEZPIECZNYCH RELACJI POMIĘDZY DZIEĆMI ORAZ WSKAZANIE TOWARZYSZĄCYCH IM ZACHOWAŃ NIEDOZWOLONYCH

1. Podstawą relacji pomiędzy dziećmi jest wzajemny szacunek i przyjacielska postawa, obowiązuje zasada równości w swoich prawach. Wszyscy uczniowie bez względu na płeć, pochodzenie, wyznanie, status socjoekonomiczny, stan rodzinny, są równi w swoich prawach.
2. Do obowiązków dorosłych, zwłaszcza wychowawców i nauczycieli należy modelowanie takiej postawy. W sytuacji konfliktu pomiędzy dziećmi należy niezwłocznie reagować zachowując bezstronność i wysłuchać skonfliktowane strony.
3. W celu rozwiązania konfliktu należy podjąć niezwłoczne i adekwatne do sytuacji i wieku dzieci działania, których celem jest wypracowanie kompromisowego rozwiązania, niezaburzającego poczucia własnej wartości dzieci.

W relacjach pomiędzy dziećmi należy:

1. Propagować wartość przyjaźni i wzajemnego szacunku.
2. Uświadamiać dzieci, że wszelkie formy przemocy w relacjach pomiędzy nimi są niedopuszczalne i adekwatnie do sytuacji piętnowane.
3. Reagować na wszelkie zachowanie o charakterze demoralizującym, nieprzystojnym, niestosownym, wulgarnym, w tym w szczególności zachowania o podłożu seksualnym.
4. Uświadomić dzieci, że w sytuacji jakichkolwiek konfliktów czy nieporozumień mogą liczyć na pomoc w ich rozwiązaniu.
5. Rozmawiać o zagrożeniach dla bezpieczeństwa dla zdrowia, jakie niesie przemoc rówieśnicza.

W relacjach pomiędzy dziećmi nie wolno:

1. Stosować przez dzieci względem siebie jakiejkolwiek formy przemocy fizycznej, w tym w szczególności bicia się, popychania, szturchania czy stwarzania jakiejkolwiek innej sytuacji zagrożenia lub naruszenia nietykalności cielesnej.

2. Stosować przez dzieci względem siebie jakiejkolwiek formy przemocy psychicznej w tym w szczególności zastraszania, szydzenia, ignorowania, eliminowania z zespołu rówieśników, świadomego odmawiania pomocy.
3. Rozpowszechniać przez dzieci informacji o sytuacji osobistej, rodzinnej, zdrowotnej, majątkowej innego dziecka.
4. Rozpowszechniać przez dzieci jakichkolwiek informacji nieprawdziwych dotyczących innego dziecka.
5. Akceptować zachowań o charakterze seksualnym, w tym jakichkolwiek form molestowania czy dotykania.
6. Naruszać dobrego imienia dziecka z wykorzystaniem jego wizerunku w sieci, produkować i udostępniać innym za pomocą cyfrowych technologii zdjęć, filmów ośmieszających dziecko, publikować ich w sieci.
7. Podszywać się w sieci za dziecko i tworzyć treści w jego imieniu, nakłaniać do hejtu, szkalowania.
8. Wykorzystywać wizerunek dziecka w sieci bez zgody jego opiekunów prawnych i jego samego.

PROCEDURY DO ROZDZIAŁU IV

Procedury podejmowane w sytuacji zagrożenia lub naruszenia bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi lub w sytuacji zaistnienia zachowań niedozwolonych

1. W sytuacji wystąpienia którejkolwiek ze wskazanych w SOM form przemocy w relacjach pomiędzy dziećmi, wychowawca klasy/pedagog szkolny/psycholog szkolny/dyrektor przeprowadza rozmowę w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
2. W rozmowie uczestniczą skonfliktowane strony oraz świadkowie.
3. Po wyjaśnieniu przyczyn konfliktu wychowawca klasy/pedagog szkolny/psycholog szkolny/dyrektor wraz z pozostałymi w konflikcie dziećmi ustala przyczyny zaistniałej sytuacji.
4. Na podstawie uzyskanych informacji wychowawca klasy/pedagog szkolny/psycholog szkolny/dyrektor ustala sposób rozwiązania konfliktu.
5. Sposobami rozwiązywania konfliktu mogą być, w zależności od rodzaju i skali konfliktu, rozmowa z dziećmi lub wdrożenie kontraktu rówieśniczego. W sprawach łatwiejszych, po ustaleniu przyczyn konfliktu, podstawowym sposobem jego rozwiązania jest rozmowa z dziećmi i informacja

o monitorowaniu ich wzajemnych relacji. W sprawach złożonych, po ustaleniu przyczyn konfliktu, podstawowym sposobem jego rozwiązania jest wdrożenie kontraktu rówieśniczego, którego treść ustalana jest wraz ze skonfliktowanymi dziećmi.

6. Kontrakt rówieśniczy zawiera cel jego wdrożenia, plan działań naprawczych, sposób realizacji planu oraz zasady monitorowania jego realizacji.

7. Kopia kontraktu rówieśniczego przechowywana jest w dokumentacji szkolnej SOM.

8. Wychowawca klasy/pedagog szkolny/psycholog szkolny sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji, którą przekazuje do Dyrektora szkoły i do wiadomości osoby upoważnionej i odpowiedzialnej za procedury SOM w Podmiocie.

9. Wzór notatki służbowej – **załącznik nr 2**

10. Wychowawca klasy/pedagog szkolny/psycholog szkolny informuje przedstawicieli ustawowych dzieci o zaistniałej sytuacji. W przypadku wdrożenia kontraktu rówieśniczego przedstawia im zaakceptowany przez dzieci kontrakt rówieśniczy.

11. Wychowawca klasy/pedagog szkolny/psycholog szkolny obliguje przedstawicieli ustawowych do rozmowy z dziećmi realizującymi kontrakt rówieśniczy i wsparcie dzieci w jego realizacji.

12. Wzór kontraktu rówieśniczego - **załącznik nr 3**

13. Wychowawca klasy/pedagog szkolny/psycholog szkolny monitoruje sytuację w klasie w celu zweryfikowania skuteczności podjętych działań.

14. Każdy małoletni, będący uczniem szkoły, a doświadczający krzywdzenia, zostanie zaopiekowany w oparciu o indywidualny plan działań wspierających, opracowany na podstawie wniosków osób realizujących działania interwencyjne, na zasadach interweniowania opisanych w załączniku Karta Interwencji odpowiednio do rozpoznanych potrzeb dziecka.

Jeżeli dziecko doświadcza ze strony innego dziecka uszczerbku na zdrowiu (Uwaga! Oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:

- a) zadbaj o bezpieczeństwo małoletniego i odseparuj go od osoby podejrzanego o krzywdzenie,
- b) przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami uczniów uwikłanych w przemoc,
- c) równolegle powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (Uwaga! Zawiadomienie można zaadresować do najbliższej jednostki). W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane ucznia i dane osoby podejrzanego o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.

Jeżeli dziecko doświadcza od innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacji, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- a) zadbaj o bezpieczeństwo ucznia i odseparuj go od osoby podejrzanego o krzywdzenie,
- b) przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami ucznia krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze,
- c) w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny (Uwaga! Wniosek należy złożyć na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania ucznia. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane ucznia, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy – opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałeś/-aś).

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJACH PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU DZIECKA LUB O ZAGROŻENIU DOBRA DZIECKA.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich:

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

PROCEDURY DO ROZDZIAŁU V

Procedury podejmowania interwencji w sytuacjach podejrzenia, krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka

lub o zagrożeniu dobra dziecka przez osoby trzecie.

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownik sporządza notatkę służbową i przekazuje informację wychowawcy / psychologowi / pedagogowi / kierownictwu szkoły.
2. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów małoletniego, informuje ich o podejrzeniu i sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy małoletniemu.
3. W przypadkach skomplikowanych kierownictwo powołuje zespół interwencyjny, który sporządza plan pomocy małoletniemu.

4. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a) podjęcia przez Szkołę działań i opis działań w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
- b) opis ustaleń jaki/jacy dostępni dorośli z ramienia placówki będą stanowili dla niego wsparcie z określeniem zakresu wsparcia oraz określające sposób i formę przekazania dziecku tych informacji.
- c) opis działań rodzica niekrzywdzącego lub opiekuna faktycznego w zakresie jego postaw do zachowań dziecka po ujawnieniu krzywdzenia
- d) opis działań rodzica niekrzywdzącego dziecka lub opiekuna faktycznego zawierające formy i miejsca wsparcia dziecka w instytucjach na terenie gminy, do których zgodnie z ustaleniami zobowiąże się rodzic.

5. Po poinformowaniu opiekunów, pedagog/psycholog informuje ich o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji.

6. Zespół interwencyjny może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

7. Pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Szkoły – jako instytucji - zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego przez pedagoga/psychologa – dyrektor Szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” **załącznik nr 4** do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych wyżej.

9. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – Szkoła informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów ucznia na piśmie.

10. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę tę załącza się do dokumentacji ucznia w Szkole – **załącznik nr 5**.

11. Wszyscy pracownicy Szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych otrzymały informację o krzywdzeniu małoletniego

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

ROZDZIAŁ VI

ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI PODEJRZENIA POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ DZIECKA, PODEJRZENIA STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ ORAZ ZAGROŻENIA DOBRA DZIECKA.

1. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni i małoletni – małoletni ustalone w Szkole.
2. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia małoletnich i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
3. Pracownicy Szkoły monitorują sytuację i dobrostan małoletniego uczęszczającego do Szkoły.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Szkoły informują dyrektora szkoły, psychologa i pedagoga sporządzając notatkę służbową.

PROCEDURY DO ROZDZIAŁU VI

Procedury postępowania w sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, podejrzenie stosowania przemocy domowej oraz zagrożenia dobra dziecka.

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia, pracownik sporządza notatkę służbową i przekazuje informację wychowawcy / pedagogowi / psychologowi / kierownictwu szkoły.
2. Dyrektor/pedagog/psycholog wzywa opiekunów ucznia, informuje ich o podejrzeniu, sporządza opis sytuacji i plan pomocy uczniowi.
3. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) lub gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie ucznia, dyrektor Szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca, dyrektor Szkoły, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia ucznia lub o krzywdzonym uczniu.

4. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
5. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów ucznia na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
6. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez pedagoga/psychologa.
7. Pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Szkoły – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
8. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego przez pedagoga/psychologa – dyrektor Szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu 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.
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych wyżej.
10. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – Szkoła informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów ucznia na piśmie.
11. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę tę załącza się do dokumentacji ucznia w Szkole.
12. Wszyscy pracownicy Szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

W przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez rodzica lub opiekuna

Gdy podejrzewasz, że małoletni:

1. doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (Uwaga! Oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie zawiadom niezwłocznie Dyrektora Szkoły i:

a) zadbaj o bezpieczeństwo ucznia i odseparuj go od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie,

b) zawiadom rodzica niekrzywdzącego i poinformuj go o obowiązku zawiadomienia i przestępstwie

c) zawiadom policję pod nr 112 lub 997 (Uwaga! W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane ucznia, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.).

2. doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun ucznia jest niewydolny wychowawczo (np. małoletni chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej):

a) zadbaj o bezpieczeństwo ucznia,

b) porozmawiaj z rodzicem/opiekunem,

c) powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,

d) w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej.

3. jest pokrzywdzony innymi typami przestępstw:

a) poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (Uwaga! Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane ucznia i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie można też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.).

4. doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- a) zadbać o bezpieczeństwo ucznia,
- b) przeprowadzić rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie,
- c) powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego,
- d) w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej (Uwaga! Ośrodek należy powiadomić na piśmie lub mailowo. Pamiętać należy o podaniu wszystkich znanych danych ucznia, tj. imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, imion i nazwisk rodziców. Opisz wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie znane Ci fakty.),
- e) równolegle złożyć do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny (Uwaga! Wniosek składa się na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania ucznia. We wniosku podaje się wszystkie znane dane ucznia, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy – opis, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowano).

ROZDZIAŁ VII

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECI

W PRYWATNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ W KRAKOWIE

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczniów.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów uczniów, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo małoletnich. Wykorzystywane są zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój uczniów – chłopców i dziewczęta, uczniów w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Rodzice/opiekunowie prawni wyrażają w zawieranej ze szkołą umowie o świadczenie usług oświatowych zgodę na wykonywanie , publikowanie zdjęć i nagrań.

4. Należy zrezygnować z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o małoletnich dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem ucznia (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez Szkołę).

5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie zasad:

a) Wszyscy uczniowie znajdujący się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia / nagrania nie jest dla ucznia poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście.

b) Zdjęcia/nagrania powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez uczniów i w miarę możliwości przedstawiać ich w grupie, a nie pojedyncze osoby.

c) Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczniów należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.

d) Niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z małoletnimi bez nadzoru pracownika naszej szkoły.

6. Jeśli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych ucznia nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunku małoletnich przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

2. Personel szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z uczniami, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych uczniów i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

3. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń szkoły dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie szkoły uczniów.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO INTERNETU W PRYWATNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ W KRAKOWIE

1. Szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie Szkoły dostęp ucznia do internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika Szkoły na zajęciach przez niego prowadzonych.
3. W przypadku, gdy dostęp do internetu w Szkole realizowany jest pod nadzorem pracownika Szkoły, pracownik zobowiązany jest informować nieletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z internetu w czasie zajęć.
4. Osoba odpowiedzialna za dostęp do internetu w Szkole przeprowadza z uczniami i rodzicami szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
5. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.
6. Na lekcjach zabronione jest używanie telefonów komórkowych, z wyjątkiem przypadków, gdy nauczyciel wyraził na to zgodę.
7. Sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
8. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
9. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w szkole.
Do obowiązków tej osoby należą:
 - a) Zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b) Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.

c) Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

PROCEDURY DO ROZDZIAŁU VIII

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci internet i innych form korzystania z utrwalonych informacji.

1. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
2. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi, który aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY DOTYCZĄCE DOKUMENTOWANIA, PRZECHOWYWANIA I UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z SYTUACJAMI PRZECIWDZIAŁAJĄCYMI KRZYWDZENIU DZIECKA.

1. Wszystkie przewidziane w ramach procedur SOM czynności są dokumentowane w formie pisemnej i przechowywane (oryginały) w oddzielnym segregatorze.
2. Dokumentami przewidzianymi w SOM są: oświadczenie, notatka służbowa, plan pomocy dziecku, protokół, kontrakt rówieśniczy, karta interwencji, zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wnioski o wgląd w sytuację dziecka, formularz: Niebieska karta – A”
3. Dyrektor placówki oświatowej zobowiązany jest prowadzić i przechowywać dokumentację ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu.

4. Dokumentacja, o której mowa w punkcie 1, powinna być przechowywana w oddzielnym segregatorze lub teczce opisanej „Dokumentacja ujawnionych incydentów lub zdarzeń w ramach Standardów Ochrony Małoletnich”, w której zakładane sąteczki imienne małoletnich, tworzone w każdym indywidualnym przypadku ujawnienia lub zgłoszenia.
5. Dokumentacja, o której mowa, ma zawierać wszystkie dokumenty wytworzone zgodnie z procedurami określonymi w niniejszych Standardach Ochrony Małoletnich. Wszystkie przechowywane dokumenty powinny być przechowywane w oryginałach z wyjątkiem tych dokumentów, których oryginały zostały przekazane do innych instytucji (np. zawiadomienie policji lub prokuratury, zawiadomienie sądu opiekuńczego, druk formularza Niebieska Karta A), w tych przypadkach w dokumentacji przechowywane są ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem
6. Dokumentacja, o której mowa, powinna być przechowywana w miejscu uniemożliwiającym jej zniszczenie, ale także łatwy dostęp instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości wdrażania i realizowania procedur.
7. W pozostałych kwestiach nie określonych w punktach 1 do 4, do przechowywania dokumentacji, o której mowa, stosuje się zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej określone w placówce oświatowej (nazwa placówki oświatowej) określone w odrębnych przepisach realizowanych w naszej placówce.

ROZDZIAŁ X

ZASADY ORAZ SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM LUB OPIEKUNOM DOKUMENTU „STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH”.

1. Wychowawca informuje rodziców na zebraniu o obowiązujących w szkole SOM,
2. Wychowawca informuje uczniów o obowiązujących standardach ze szczególnym naciskiem na opis zachowań niedozwolonych oraz formach zgłaszania krzywdzenia i osobach przyjmujących zgłoszenia. Nauczyciel zobowiązany jest udokumentować przeprowadzone zajęcia w dzienniku.
3. Dokument jest dostępny do wglądu w sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY I SPOSÓB PRZYGOTOWANIA PERSONELU DO STOSOWANIA DOKUMENTU „STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH” ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU

1. Dyrektor Szkoły wskazuje osobę/osoby odpowiedzialne za realizację obowiązków wynikających z dokumentów SOM – pedagog/psycholog.
2. Pedagog/psycholog zapoznaje personel Szkoły z treścią dokumentu, przygotowuje personel Szkoły do stosowania przewidzianych w SOM zasad i procedur, prowadzi dokumentację przewidzianych procedur, monitoruje stosowanie SOM, dokonuje raz na 24 miesiące przeglądu, aktualizacji i oceny stosowania dokumentu SOM.
3. Pedagog/psycholog przedkłada Dyrektorowi Szkoły sprawozdanie ze wszystkich zdarzeń, w których dokument SOM miał zastosowanie.
4. Sprawozdanie składane jest na koniec roku szkolnego, nie później niż do 30 czerwca.

ROZDZIAŁ XII

ZASADY MONITOROWANIA, PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI DOKUMENTU „STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH”.

1. Osoba odpowiedzialna za realizację SOM monitoruje jej przebieg, reaguje na sygnały naruszenia i prowadzi rejestry zgłoszeń.
2. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, uczniom i ich rodzicom/opiekunom.

ROZDZIAŁ XIII

WERSJA SKRÓCONA SOM PRZEZNACZONA DLA DZIECI ORAZ ZASADY UDOSTĘPNIANIA JEJ UCZNIOM.

1. Dziecko ma prawo do bycia bezpiecznym w domu, w szkole, w miejscu, w którym rozwija swoje zainteresowania.
2. Dziecko nie jest bezpieczne, gdy ktoś chce je skrzywdzić.
3. Krzywdzenie to każde zachowanie innej osoby zarówno dorosłej, jak i innego dziecka, które polega na złym traktowaniu.

Złe traktowanie to przykładowo:

- Wyśmiewanie,
- Krzyczenie,
- Straszenie,
- Bicie, popychanie, kopanie, szczypanie,
- Zamykanie w jakimś miejscu,
- Dotykanie, gdy tego sobie nie życzysz,
- Brak zainteresowania Twoimi ważnymi problemami,
- Brak pomocy, gdy jej potrzebujesz.

Osobą, która krzywdzi dziecko może być:

- Inne dziecko,
- Osoba, która pracuje w szkole,
- Osoba, z którą masz kontakt w miejscu, w którym rozwijasz swoje zainteresowania oraz innym miejscu publicznym,
- Osoba bliska – ktoś z Twojej rodziny.

Co możesz zrobić, gdy jesteś źle traktowany:

- W każdej sytuacji, gdy czujesz, że masz problem – nieważne czy duży czy mały – możesz o tym powiedzieć osobie dorosłej, którą znasz np. wychowawca klasy, pedagog, psycholog, nauczyciel, z którym masz lekcję, nauczyciel świetlicy.
- Jeżeli czujesz, że jesteś źle traktowana lub źle traktowany w szkole, w domu, czy w jakimkolwiek innym miejscu powiedz o tym, nie bój się,
- Nie pozwól, aby ktoś Cię źle traktował.

ROZDZIAŁ XIV

WEJŚCIE W ŻYCIE DOKUMENTU SOM I ZASADY ZMIANY JEGO TREŚCI

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia tj. 29 sierpnia 2024 r.
2. Zmiany w treści dokumentu SOM wprowadzane są na podstawie wniosków z monitoringu dokonywanego raz w roku.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW – WZORY DOKUMENTÓW

Załącznik nr 1 – wzór oświadczenia o niekaralności

Załącznik nr 2 – wzór notatki służbowej

Załącznik nr 3 – wzór kontrakt rówieśniczy

Załącznik nr 4 – Niebieska Karta A

Załącznik nr 5 – Karta interwencji

Załącznik nr 6 – ankieta monitorująca dla uczniów

Załącznik nr 7 – oświadczenie opiekuna dziecka o zapoznaniu się z SOM

Załącznik nr 8 – oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z SOM

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Oświadczenie

.....
miejsce 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.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

NOTATKA SŁUŻBOWA ZE SPOTKANIA

Dnia odbyło się w
(miejsce spotkania)

spotkanie
(jakie?)

, w którym uczestniczyli:

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

(wymienić kto)

Tematyka spotkania obejmowała:

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

(wymienić zagadnienia w porządku chronologicznym)

Ustalono, iż

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

(co?)

Na uwagę zasługuje

.....

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

(co?)

Spotkanie przebiegało w

.....
.....

(jakiej atmosferze?)

Wnioski:

1.

2.

3.

4. Notatkę przekazać

.....

(komu?)

.....

(podpis i pieczęć)

KONTRAKT SYTUACYJNY – ZŁE ZACHOWANIE UCZNIA

zawarty w dniu

pomiędzy

Uczniem klasy, jego Rodzicami

.....

a

Szkołą , reprezentowaną przez:

1. Pedagoga/ psychologa szkolnego.....
2. wychowawcę klasy.....

Kontrakt ma na celu pomoc i wsparcie ucznia..... w zmianie postawy do obowiązków szkolnych, a także poprawę zachowania oraz komunikacji w relacji nauczyciel-uczeń, uczeń-rówieśnicy.

Ja, zgadzam się przestrzegać codziennie

następujących zasad w szkole:

1. Będę systematycznie uczęszczał na wszystkie zajęcia lekcyjne
2. Nie będę się na nie spóźniał.
3. Będę odrabiał wskazane przez nauczycieli zadania domowe.
4. Nie będę przeszkadzał nauczycielom w prowadzeniu lekcji.
5. Nie będę używał telefonu komórkowego podczas zajęć lekcyjnych.
6. Postaram się panować nad swoimi nerwami, nie będę używał wulgaryzmów.
7. Nie będę niszczył pomieszczeń ani sprzętu znajdującego się na terenie szkoły.

Jestem świadomy celowości tego kontraktu i znane są mi konsekwencje jego niedotrzymania, czyli liczę się z:

- decyzją wychowawcy lub dyrektora szkoły o udzieleniu mi upomnienia, nagany lub karnego przeniesienia do innej klasy,
- oceną zachowania adekwatną do prezentowanej przeze mnie postawy ucznia,
- wdrożeniem przez szkołę obowiązujących procedur, włącznie ze skierowaniem wniosku do sądu o interwencję oraz do Kuratorium Oświaty o zmianę szkoły,
- koniecznością naprawienia wyrządzonej szkody na własny koszt,
- koniecznością wykonania pracy na rzecz szkoły.

Rodzic zobowiązuje się do:

- kontaktu telefonicznego z wychowawcą lub pedagogiem szkolnym w każdy/ą w godz....., osobistego podczas wywiadówek, dni otwartych dla rodziców oraz na każde zaproszenie szkoły,
- motywowania dziecka do przestrzegania ustalonych w kontrakcie zapisów,
- wcześniejszego powiadomienia szkoły o przewidywanej nieobecności dziecka,
- codziennego sprawdzania odrobionych przez dziecko lekcji,
- w przypadku pojawienia się sytuacji spornych - bezpośredniego kontaktu z dyrektorem szkoły.

Wychowawca i pedagog szkolny zobowiązują się do:

- udzielania uczniowi pomocy i wsparcia w przypadku trudności dotyczących osiągnięcia pozytywnych wyników w nauce,
- prowadzenia z uczniem raz w tygodniu – w o godz – spotkań o charakterze terapeutycznym,
- powiadamiania rodzica o złamaniu kontraktu.

Kontrakt obowiązuje od dnia podpisania do

.....			
(Wychowawca)	(Pedagog szkolny)	(Rodzic)	(Uczeń)

Miejscowość dnia roku.

Załącznik nr 4 WZÓR - „NIEBIESKA KARTA - A

(miejscowość, data)

.....
nazwa i adres podmiotu, w którym
jest zatrudniona osoba wypełniająca
formularz „Niebieska Karta – A”

„NIEBIESKA KARTA – A”

W związku z powzięciem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia przez świadka przemocy domowej ustala się, co następuje:

I. DANE OSOBY/OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

Dane	Osoba 1 doznająca przemocy domowej	Osoba 2 doznająca przemocy domowej	Osoba 3 doznająca przemocy domowej
Małoletni (Tak/Nie) ¹⁾			
Imię i nazwisko			
Imiona rodziców			
Wiek			
PESEL ²⁾			
Nazwa i adres miejsca pracy/ nazwa i adres placówki oświatowej, do której uczęszcza małoletni			
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
<i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)¹⁾</i>			

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę I

II. LICZBA MAŁOLETNICH W ŚRODOWISKU DOMOWYM, W KTÓRYM PODEJRZEWA SIĘ STOSOWANIE PRZEMOCY DOMOWEJ

III. DANE OSOBY/OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC DOMOWĄ

Dane	Osoba 1 stosująca przemoc domową	Osoba 2 stosująca przemoc domową
Imię i nazwisko		
Imiona rodziców		
Wiek		
PESEL ²⁾		
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Telefon lub adres e-mail		
<i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Sytuacja zawodowa, w tym nazwa i adres miejsca pracy		
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą doznającą przemocy domowej: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)¹⁾</i>		

IV. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ ZACHOWYWAŁA SIĘ W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Osoby/formy przemocy domowej	Osoba 1 stosująca przemoc			Osoba 2 stosująca przemoc		
	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy
Przemoc fizyczna³⁾ <i>bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc psychiczna³⁾ <i>izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc seksualna³⁾ <i>zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc ekonomiczna³⁾ <i>niełożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek,</i>						

niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demołowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych oraz ich sprzedawanie i inne (wymień jakie)						
Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej ³⁾ wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają, i inne (wymień jakie)						
Inne ³⁾ zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demołowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne (wymień jakie)						

V. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ ODNIOŚŁA USZKODZENIA CIAŁA? (TAK/NIE)¹⁾

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę V

VI. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM BYŁA W PRZESZŁOŚCI REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

☐ tak (kiedy?gdzie?)

☐ nie

☐ nie ustalono

VII. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM AKTUALNIE JEST REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

☐ tak

☐ nie

☐ nie ustalono

VIII. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ POSIADA BROŃ PALNĄ?

☐ tak

☐ nie

☐ nie ustalono

IX. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ CZUJE SIĘ BEZPIECZNIE? (TAK/NIE)¹⁾

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę IX

X. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ

☐ ustalono - wypełnij tabelę

☐ nie ustalono

Dane	Świadek 1	Świadek 2	Świadek 3
Imię i nazwisko			
Wiek			
Adres miejsca zamieszkania:			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			

Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
Stosunek świadka do osób, wobec których są podejmowane działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” (np. członek rodziny, osoba obca) ¹⁾			

XI. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY STOSUJĄCEJ PRZEMOC DOMOWĄ
(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie		Osoba 1 stosująca przemoc	Osoba 2 stosująca przemoc
Badanie na zawartość alkoholu (wynik)			
Doprowadzenie do wytrzeźwienia			
Doprowadzenie do policyjnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych	na podstawie art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.)		
	na podstawie art. 244 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.)		
Zatrzymanie w izbie zatrzymań jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej			
Powiadomienie organów ścigania			
Wydanie nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Wydanie zakazu zbliżania się do wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Zakaz zbliżania się osoby stosującej przemoc domową do osoby dotkniętej taką przemocą na określoną w metrach odległość			
Zakaz kontaktowania się z osobą dotkniętą przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc na terenie szkoły, placówki oświatowej, opiekuńczej i artystycznej, do których uczęszcza osoba dotknięta przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc w miejscach pracy osoby doznającej przemocy domowej			
Zawiadomienie komórki organizacyjnej Policji, właściwej w sprawach wydawania pozwolenia na broń, o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”			
Odebranie broni palnej, amunicji oraz dokumentów potwierdzających legalność posiadania broni			
Poinformowanie o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej			
Inne (wymień jakie?)			

XII. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY DOZNAJĄCEJ PRZEMOCY DOMOWEJ
(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy
Udzielono pomocy ambulatoryjnej			
Przyjęto na leczenie szpitalne			
Wydano zaświadczenie o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała			
Zapewniono schronienie w placówce całodobowej			
Zabezpieczono małoletniego w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia			

Powiadomiono sąd rodzinny o sytuacji małoletniego			
Przekazanie formularza „Niebieska Karta – B”			
Inne (wymień jakie?)			

XIII. DODATKOWE INFORMACJE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

XIV. WSZCZĘCIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY” NASTĄPIŁO PRZEZ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Pracownika socjalnego jednostki organizacyjnej pomocy społecznej	
Funkcjonariusza Policji	
Żołnierza Żandarmerii Wojskowej	
Pracownika socjalnego specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej	
Asystenta rodziny	
Nauczyciela	
Osobę wykonującą zawód medyczny, w tym lekarza, pielęgniarkę, położną lub ratownika medycznego	
Przedstawiciela gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych	
Pedagoga, psychologa lub terapeutę, będących przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej	

.....
imię i nazwisko oraz czytelny podpis osoby wypełniającej
formularz „Niebieska Karta – A”

.....
(data wpływu formularza, podpis członka Zespołu Interdyscyplinarnego)

¹⁾ wpisać właściwe

²⁾ numer PESEL wpisuje się, o ile danej osobie numer taki został nadany. W przypadku braku numeru PESEL jest konieczne podanie innych danych identyfikujących osobę

³⁾ podkreślić rodzaje zachowań

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez Dyrektora/wychowawcę/pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)		• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki?
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

Monitoring standardów – ankieta dla uczniów

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej szkole?		
	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
	Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy?		
	Czy byłeś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz poniżej tabeli jak zareagowałeś/zareagowałaś?)		
	Czy w Twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji?		
JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARDÓW ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK			
NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?			
NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?			
NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?			

OŚWIADCZENIE OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Prywatnej Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Podpis rodzica
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Kraków

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH
OCHRONY MAŁOLETNICH W PRYWATNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ W KRAKOWIE**

Ja.....

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich
stosowanymi w Prywatnej Szkole Podstawowej w Krakowie i zobowiązuję się
do ich przestrzegania.

.....

podpis