

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 3
IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA
W PABIANICACH**

WERSJA ZUPEŁNA

Spis treści

1. Wstęp	3
2. Podstawowe terminy i definicje.....	3
3. Zasady zatrudniania pracowników w Szkole Podstawowej nr 3 w Pabianicach oraz dopuszczania innych osób do opieki nad małoletnimi.....	5
4. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a pracownikami szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich	6
4.1. Komunikacja pracowników budująca dobre relacje z dziećmi	7
4.2. Zachowania niedozwolone wobec małoletnich.....	8
4.3. Kontakt fizyczny z uczniem	9
4.4. Kontakt nauczycieli i pracowników z uczniami poza godzinami pracy	9
5. Zasady obowiązujące uczniów, które zapewniają bezpieczne relacje między nimi, działania preferowane i niepożądane	10
5.1. Właściwe relacje między małoletnimi	10
5.2. Niedozwolone zachowania małoletnich w szkole.....	11
5.2.1 Stosowanie agresji i przemocy fizycznej	11
5.2.2 Stosowanie agresji i przemocy psychicznej	11
5.2.3 Inne działania niedozwolone	11
5.3. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu oraz ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci	12
5.3.1 Niebezpieczeństwa czyhające w sieci	12
5.3.2 Ochrona małoletnich przed treściami szkodliwymi	12
5.3.3 Ogólne Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu	13
5.3.4 Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych ..	13
5.3.5 Zasady postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły	14
5.3.6 Zasady ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci.....	14
5.3.7 Podstawowe działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści szkodliwych i zagrożeń w sieci	14
6. Zasady zarządzania incydentami i zgłoszeniami o zdarzeniach zagrażających małoletniemu.....	15

6.1. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia	15
6.2. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego	16
7. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego	16
8. Zasady ustalania Planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia	17
9. Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego; zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”	17
10. Kompetencje Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich	18
11. Zasady i sposób udostępniania SOM rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania	19
12. Zasady ochrony wizerunku dziecka	19
13. Zasady ochrony danych osobowych małoletnich	20
14. Przepisy końcowe	21
15. Historia zmian SOM.	21
16. Wykaz załączników	22
Załącznik nr 1 do SOM: OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W PABIANICACH	23
Załącznik nr 2 do SOM: OŚWIADCZENIE DO CELÓW WERYFIKACJI OSÓB W REJESTRZE SPRAWCÓW PRZESTĘPSTW NA TLE SEKSULANYM	24
Załącznik nr 3 do SOM: OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNICH	25
Załącznik nr 4 do SOM: REJESTR ZGŁOSZEŃ	26
Załącznik nr 5 do SOM: KARTA INTERWENCJI	27
Załącznik nr 6 do SOM: PLAN WSPARCIA	29
Załącznik nr 7 do SOM: REJESTR PROPONOWANYCH ZMIAN SOM	31
Załącznik nr 8 do SOM: ANONIMOWA ANKIETA MONITORUJĄCA STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH	32

1. Wstęp

Dokument Standardy Ochrony Małoletnich wprowadzony w Szkole Podstawowej nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Pabianicach został opracowany zgodnie z poniższymi przepisami:

Podstawy prawne:

1. *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)*
2. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)*
3. *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 1606)*
4. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)*
5. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900)*
6. *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)*
7. *Konwencja o prawach dziecka (Dz.U.1991 nr 120, poz. 526)*
8. *Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2012, poz. 1169)*
9. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 1798).*
10. *Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U.2022 poz. 2509).art. 81 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r.*
11. *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)*

Z dokumentem zapoznano pracowników Placówki, uczniów, rodziców/opiekunów prawnych. Standardy Ochrony Małoletnich udostępniono w dwóch wersjach: wersji pełnej oraz wersji skróconej dla uczniów. Informacje zawarte w dokumencie upowszechniane są wśród rodziców/opiekunów prawnych poprzez stronę internetową szkoły, na zebraniach z rodzicami, indywidualnych konsultacjach z nauczycielami, natomiast wśród uczniów w trakcie lekcji wychowawczych oraz konsultacjach indywidualnych.

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

2. Podstawowe terminy i definicje

W niniejszym dokumencie stosuje się terminy i definicje o znaczeniu:

1. **SOM** – Standardy Ochrony Małoletnich.

2. **Pracownik Placówki** – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło, jak również stażyści, praktykanci i wolontariusze.
3. **Dyrektor** – osoba reprezentująca Szkołę Podstawową nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Pabianicach.
4. **Wicedyrektor** – osoba na stanowisku kierowniczym powołana przez Dyrektora szkoły.
5. **Placówka** – Szkoła Podstawowa nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Pabianicach.
6. **Organ Prowadzący** – Gmina Miejska Pabianice.
7. **Koordinator ds. Standardów Ochrony Małoletnich w SP 3 – wicedyrektorzy szkoły nadzorujący pracę w danym poziomie klas (I – III i IV – VIII).**
8. **Zespół interwencyjny** – osoby przyjmujące zgłoszenia o krzywdzeniu dziecka i przygotowujące Plan wsparcia.
9. **RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
10. **Ustawa o ochronie dzieci** - Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606).
11. **Dziecko, Małoletni, Uczeń** – każda osoba do ukończenia 18 roku życia uczęszczająca do Placówki.
12. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny lub rodzic zastępczy.
13. **Zgoda rodzica dziecka** – zgoda co najmniej jednego z rodziców/opiekunów dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka decyzję o wyrażeniu zgody podejmuje sąd rodzinny.
14. **Krzywdzenie dziecka** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym poprzez jego zaniedbywanie lub zaniechanie realizacji ciężącego obowiązku. Wyróżniamy następujące formy przemocy:
 - przemoc fizyczna – należy przez to rozumieć każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała małoletniego, np. bicie, popychanie, szarpanie itp.,
 - przemoc seksualna – należy przez to rozumieć zaangażowanie małoletniego w aktywność seksualną, której nie jest on lub ona w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszająca prawo i obyczaje danego społeczeństwa,
 - przemoc psychiczna – należy przez to rozumieć powtarzający się wzorec zachowań opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie (lub wydarzenia), które powodują u dziecka poczucie, że jest nic nie warte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokaja potrzeby innych,
 - zaniechanie – należy przez to rozumieć chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych przez osoby zobowiązane do opieki, troski i ochrony zdrowia i / lub nierespektowanie podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i / lub trudności w rozwoju,
 - przemoc domowa – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą,
15. **Koordinator ds. SOM** – wyznaczony przez Dyrektora Placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją postanowień Standardów Ochrony Małoletnich – szczegółowy zakres został określony w rozdziale 10 SOM.

16. **Dane osobowe dziecka** – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 ust. 1 RODO.
17. **Procedury SOM** – to niniejszy dokument o nazwie Standardy Ochrony Małoletnich wprowadzony w SP 3 w Pabianicach.
18. **Rejestry przestępstw:**
 - Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
 - Krajowy Rejestr Karny,
 - Centralny Rejestr Orzeczeń Dyscyplinarnych.
19. **Plan wsparcia** – plan realizowany w ramach organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniemu w Placówce.

3. Zasady zatrudniania pracowników w Szkole Podstawowej nr 3 w Pabianicach oraz dopuszczania innych osób do opieki nad małoletnimi

1. Dyrektor szkoły przed nawiązaniem stosunku pracy, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy) uzyskuje informacje:
 - a. z rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym w przypadku zatrudnienia każdej osoby w szkole. Dotyczy to także dopuszczenia wolontariuszy i praktykantów do kontaktu z uczniami i opieki nad nimi. *Załącznik nr 2 do SOM*,
 - b. Dyrektor od każdego pracownika, wolontariusza i praktykanta pobiera zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego *Załącznik nr 3 do SOM*,
 - c. w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym, w tym praktykantów i wolontariuszy dopuszczonych do pracy z uczniami zaświadczenie z Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli,
 - d. nie jest wymagane przedstawienie zaświadczeń, w przypadku, gdy z nauczycielem jest nawiązywany kolejny stosunek pracy w tej samej szkole w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c poprzedniego stosunku pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych składają przed nawiązaniem stosunku pracy pisemne potwierdzenie spełniania warunku:
 - a. posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych,
 - b. że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne,
 - c. jeśli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie jest on zobowiązany do złożenia przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do kontaktu z uczniami informacji z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi,
 - d. w przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba o której mowa w pkt 3, składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czynny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu Karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz, że 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 i edukacją,
- e. oświadczenia, o którym mowa w pkt. d. składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,
 - f. informacje oraz oświadczenia, pracodawca załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do pracy w szkole.
3. Zatrudniani pracownicy, praktykanci i wolontariusze przed rozpoczęciem pracy lub dopuszczeniem do kontaktu z dziećmi / uczniami są zobowiązani do zapoznania się z:
- a. Statutem Szkoły Podstawowej nr 3 w Pabianicach,
 - b. Regulaminem pracy,
 - c. Standardami ochrony małoletnich obowiązujących w szkole,
 - d. Regulaminami i instrukcjami bhp i p/poż,
 - e. Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
- Potwierdzenie zapoznania się z w / w dokumentami oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do ich przestrzegania składane jest w formie pisemnej i umieszczone w osobnym segregatorze. Wzór oświadczenia znajduje się w *Załączniku nr 1 do SOM*.
4. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi *Załącznik nr 2 i 3 do SOM*.

4. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a pracownikami szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Obowiązkiem wszystkich pracowników Placówki niezależnie od formy zatrudnienia jest dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w placówce. Wobec dzieci niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy traktują każde dziecko z należyтым szacunkiem, wspierają je w pokonywaniu trudności uwzględniając jego umiejętności rozwojowe, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz potrzeb edukacyjnych. Pracownicy traktują każde dziecko równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. W kontakcie z dziećmi pracownicy Placówki promują zasady „dobrego wychowania”, podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się i zaakceptowania zasad określonych w SOM, co potwierdzają złożeniem pisemnego oświadczenia, którego wzór stanowi *Załącznik nr 1 do SOM*.
2. Pracownik będący świadkiem jakiegokolwiek z niżej opisanych zdarzeń lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji opisaną w rozdziale 7 SOM. Pracownicy muszą pozostawać w gotowości do wyjaśnienia określonych postępowań lub sytuacji, w których uczestniczyli, a które powodują powstanie uzasadnionego podejrzenia, iż naruszają zasady określone w SOM. Należy zachować szczególną ostrożność wobec uczniów, którzy doświadczyli różnych form nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że uczeń będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach

pracownicy zobowiązani są podjąć interwencję z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.

3. Pracownicy realizując powierzone im zadania do wykonania muszą mieć świadomość zagrożeń, jakie nierozzerwalnie wiążą się z wykorzystywaniem technik cyfrowych w pracy oraz sieci Internet, w związku z powyższym zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji i świadomości w zakresie stosowania cyberbezpiecznych rozwiązań w pracy.
4. Pracownicy powinni potrafić rozpoznać zagrożenia, jakie związane są z przenikaniem ich działalności czysto osobistej, jaką realizują z wykorzystaniem sieci Internet, z działalnością zawodową.
5. Pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę na fakt, iż ich aktywność realizowana w sieci Internetu może być rozpoznawalną przez dzieci, w związku z powyższym powinni w sposób odpowiedzialny manifestować swoje zaangażowanie w określone tematy, działalności, problemy czy dyskusje w Internecie. Świadomość tego, że również równolegle uczniowie mogą być obserwatorami czy uczestnikami takich działalności, tematów, dyskusji, powinna prowadzić pracownika do dokonywania indywidualnej oceny w zakresie poprawności swojego zachowania. Pracownicy powinni zachować rozwagę i odpowiedzialnie wyrażać swoją aprobatę/dezaprobatę w mediach społecznościowych w odniesieniu do określonych treści, publikacji, stron, użytkowników, powinni także mieć świadomość rodzajów i funkcjonalności określonych aplikacji, gdzie sam fakt korzystania z nich może być negatywnie oceniony przez osoby trzecie.
6. Zakazuje się nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont pracowników.
7. Podczas zajęć z dziećmi pracownicy zobowiązani są do niekorzystania z prywatnych telefonów i innych urządzeń, jeśli istnieje prawdopodobieństwo, iż mogą one zakłócić prowadzenie zajęć.

4.1. Komunikacja pracowników budująca dobre relacje z dziećmi

Pracownik Placówki:

- a. zachowuje cierpliwość, ze spokojem i szacunkiem odnosi się do ucznia;
- b. uważnie słucha ucznia i stara się udzielać mu odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
- c. okazuje zrozumienie dla trudności i problemów ucznia;
- d. każdorazowo utrzymuje profesjonalną relację z uczniem, stosuje komunikację i działania wobec ucznia dostosowane do sytuacji;
- e. daje uczniowi gwarancję nietykalności cielesnej – nie stosuje wobec niego żadnej formy przemocy;
- f. w procesie rozwiązywania konfliktów dba o komunikację dającą uczniowi poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego;
- g. traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby;
- h. podejmuje czynności, które mają na celu dobro i interes ucznia;
- i. promuje zasady „dobrego wychowania” – podejmuje wobec ucznia działania wychowawcze, mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw;
- j. nie zawstydzia ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
- k. daje uczniowi prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach;
- l. nie podnosi głosu, chyba że wynika to z sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu ucznia;
- m. nie grozi uczniowi, nie wypowiada się z sposób uwłaczający jego godności i poczuciu własnej wartości;
- n. nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym;
- o. szanuje prawo ucznia do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, w związku z koniecznością jego ochrony, wyjaśnia mu zaistniałą sytuację i powody działania.

4.2. Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

W komunikacji pracowników z dziećmi zabrania się:

- a. wykorzystywania wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (np.: zastraszania, przymuszania, gróźb);
- b. stosowania jakiejkolwiek formy przemocy psychicznej wobec ucznia, np.: izolowania, pomijania, obniżania statusu ucznia w grupie, stygmatyzowanie ucznia z powodu jego zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, orientacji seksualnej, światopoglądu czy sytuacji majątkowej, ośmieszania, poniżania, wyzywania, grożenia, wyszydzania uczniów;
- c. stosowania jakiejkolwiek przemocy fizycznej wobec ucznia np.: zabieranie rzeczy, niszczenie rzeczy, ograniczenie swobody ruchu, bicie, popychanie, szturchanie, szczypanie, wykręcanie rąk, ciągnięcie za włosy, pociąganie za uszy;
- d. umieszczania obraźliwych, ośmieszających ucznia rysunków, zdjęć i filmów, rozpowszechniania wszelkich nieprawdziwych, poniżających ucznia materiałów;
- e. stosowania naruszających godność ucznia wypowiedzi o podtekście seksualnym dotyczących np. płci, ciała, wyglądu, ubioru;
- f. stosowania dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci;
- g. stosowania wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów;
- h. publikowania prywatnych zdjęć ani innych informacji o uczniu i jego rodzinie w osobistych mediach społecznościowych, bez zgody zainteresowanej strony;
- i. składania uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- j. ujawniania jakichkolwiek wrażliwych informacji nt. ucznia, informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, światopoglądu, religii;
- k. naruszania prywatności ucznia jeżeli sytuacja tego nie wymaga, np. pracownik nie wchodzi pod prysznic i do szatni na zajęciach wychowania fizycznego bez poinformowania o tym uczniów bądź pozwolenia;
- l. przyjmowania prezentów od ucznia oraz jego rodzica/opiekuna. Wyjątkami są drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku szkolnym np. kwiaty, bombonierki, itp.;
- m. faworyzowania ucznia;
- n. nawiązywania z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, jak również składania mu propozycji o nieodpowiednim bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez ucznia charakterze, obejmuje to także formułowanie komentarzy o charakterze seksualnym, stosowania żartów, używania gestów o seksualnym podtekście, oraz zabrania się udostępniania uczniowi treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
- o. zatajania informacji na temat możliwości występowania relacji, które charakteryzują się w szczególności zjawiskiem polegającym na zauroczeniu ucznia przez pracownika, bądź pracownikiem przez ucznia, wszelkie takie sygnały muszą być przekazywane do Dyrektora w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację.

4.3. Kontakt fizyczny z uczniem

1. Kontakt fizyczny nie może wiązać się z jakakolwiek gratyfikacją ucznia ani wynikać z relacji władzy.
2. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawnym, stanowić rodzaj gratyfikacji ani wynikać z relacji hierarchii. Kontakt fizyczny z uczniem jest dopuszczalny wyłącznie, o ile jest uzasadniony dobrem dziecka, w szczególności potrzebą sprawowania należytej opieki, wymogami bezpieczeństwa lub potrzebą ochrony życia lub zdrowia.
3. Pracownik nie narusza nietykalności osobistej ucznia. Nie zachowuje się w sposób niestosowny i dwuznaczny; nie dotyka ucznia, nie głaszcze, nie poklepuje w sposób poufały.
4. Każdorazowo należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wycieczek.
7. Niedopuszczalne jest spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z uczniem podczas wycieczek organizowanych przez placówkę.
8. W sytuacjach wymagających kontaktu fizycznego np. pomocy podczas ubierania się, rozbierania, jedzenia, mycia, korzystania z toalety czy czynności pielęgnacyjnych i higienicznych unikają innego kontaktu fizycznego z uczniem niż niezbędny.
9. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem. Do sytuacji takich zaliczyć można pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, spożywaniu posiłków bądź poruszaniu się po Placówce.

4.4. Kontakt nauczycieli i pracowników z uczniami poza godzinami pracy

1. Kontakt z uczniem, co do zasady powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.
2. Jeśli pracownik musi spotkać się z uczniem lub jego rodzicem/opiekunem prawnym poza godzinami pracy Placówki, rodzic/opiekun prawny ucznia musi wyrazić zgodę na taki kontakt.
3. Zakazane są kontakty z uczniem poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych, chatroomy, nieoficjalne grupy zamknięte tzw. „grupy klasowe”).
4. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniem poza godzinami pracy są: służbowy e-mail, telefon służbowy, służbowy komunikator, dziennik elektroniczny) – rodzice/opiekunowie prawni ucznia muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Jeżeli pracownicy utrzymują relacje towarzyskie lub rodzinne z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia to zobowiązani są do zachowania w poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych.

5. Zasady obowiązujące uczniów, które zapewniają bezpieczne relacje między nimi, działania preferowane i niepożądane

5.1. Właściwe relacje między małoletnimi

1. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w Statucie szkoły.
2. Uczniowie uznają prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych uczniów – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
3. Zachowanie i postępowanie uczniów wobec kolegów, innych osób nie narusza ich poczucia godności osobistej. Uczniowie są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania.
4. Kontakty między uczniami cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam, uprzejmość, życzliwość, poprawny, wolny od wulgaryzmów język, kontrola swojego zachowania i emocji, wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
5. Uczniowie budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą, akceptują i szanują siebie nawzajem.
6. Uczniowie okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów / koleżanek i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
7. W kontaktach między sobą uczniowie nie powinni zachowywać się prowokacyjnie.
8. Uczniowie mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
9. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród uczniów nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona, uczniowie nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych uczniów.
10. Uczniowie mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach.
11. Jeśli uczeń jest świadkiem stosowania przez innego ucznia, uczniów jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią.
12. Uczniowie zostali zapoznani z obowiązującymi w szkole procedurami bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych uczniów, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w szkole zwrócić o pomoc.
13. Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

5.2. Niedozwolone zachowania małoletnich w szkole

5.2.1 Stosowanie agresji i przemocy fizycznej

Różne formy agresji i przemocy fizycznej:

- a. bicie, uderzanie, popychanie, kopanie, opluwanie,
- b. wymuszenia,
- c. napastowanie seksualne,
- d. nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą,
- e. fizyczne zaczepki,
- f. zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań,
- g. rzucanie w kogoś przedmiotami,
- h. stosowanie agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.: obelgi, wyzwiska,
- i. wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary,
- j. bezpośrednie obrażanie ofiary,
- k. plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary,
- l. groźby.

5.2.2 Stosowanie agresji i przemocy psychicznej

Różne formy agresji i przemocy psychicznej:

- a. poniżanie,
- b. wykluczanie, izolacja, milczenie, manipulowanie,
- c. wulgarne gesty,
- d. śledzenie,
- e. obraźliwe SMSy i MMSy,
- f. wiadomości na forach internetowych lub tzw. pokojach do czatowania,
- g. telefony i e-maile poniżające, wulgarne i zastraszające,
- h. niszczenie, zabieranie rzeczy należących do ofiary,
- i. straszenie,
- j. szantażowanie.

5.2.3 Inne działania niedozwolone

1. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w szkole lub klasie, np. rzucanie kamieniami, przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia na terenie szkoły.
2. Nieuzasadnione, bez zgody nauczyciela opuszczanie sali lekcyjnej, wagarowanie, wyjście bez zezwolenia poza teren szkoły w trakcie przerwy lub lekcji.
3. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w szkole, zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.
4. Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych i przerw międzylekcyjnych, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych.
5. Rozprowadzanie i używanie papierosów, alkoholu, narkotyków, środków odurzających.
6. Niestosowne, wulgarne odzywanie się do kolegów lub innych osób w szkole lub poza nią.
7. Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz mienia szkoły.
8. Kradzież, przywłaszczenie własności kolegów lub innych osób oraz mienia szkoły.
9. Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy od uczniów.
10. Wysługiwanie się innymi uczniami w zamian za korzyści materialne.

11. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami, udział w bójce.
12. Szykanowanie uczniów lub innych osób w szkole z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
13. Niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie).
14. Znęcanie się (współdziałanie w znęcaniu się nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie).
15. Aroganckie, niegrzeczne zachowanie wobec kolegów, kłamanie, oszukiwanie kolegów, innych osób w szkole.
16. Stosowanie wobec innych uczniów, innych osób różnych form cyberprzemocy.

5.3. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu oraz ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci

5.3.1 Niebezpieczeństwa czyhające w sieci

1. Szkodliwe treści to takie materiały, które mogą wywoływać negatywne emocje u odbiorcy lub promują niebezpieczne zachowania. Można do nich zaliczyć:
 - a. treści pornograficzne dostępne bez żadnego ostrzeżenia, w tym tzw. pornografię dziecięcą, czyli materiały prezentujące seksualne wykorzystywanie dzieci;
 - b. treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne, deformacje ciała, np. zdjęcia lub filmy przedstawiające ofiary wypadków, okrucieństwo wobec zwierząt;
 - c. treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, np. ruch pro-ana, zachęcanie do zażywania niebezpiecznych substancji np. leków czy narkotyków;
 - d. treści dyskryminacyjne, nawołujące do wrogości, a nawet nienawiści wobec różnych grup społecznych lub jednostek.

5.3.2 Ochrona małoletnich przed treściami szkodliwymi

1. W celu ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi zaleca się, aby:
 - a. komputer przeznaczony dla dziecka powinien być wyposażony w program filtrujący, pozwalający na uchronienie dziecka przed kontaktem ze szkodliwymi treściami. Im młodsze dziecko, tym filtr powinien być szczelniejszy. Warto zasugerować rodzicom instalację funkcji informowania rodzica lub opiekuna o stronach, które dziecko odwiedziło (lub próbowało odwiedzić w przypadku blokady dostępu);
 - b. rozsądna i dopasowana do wieku edukacja seksualna zapobiegała rozwojowi nieprawidłowych postaw i zachowań związanych z seksem;
 - c. monitorować wyszukiwane treści w Internecie przez dzieci i na bieżąco omawiać je z rodzicami w obecności pedagoga;
 - d. rozmawiać z dziećmi o tym, co robią w Internecie, uświadamiać na temat negatywnych konsekwencji związanych z przypadkowym, niezamierzonym kontaktem z treściami drastycznymi, ale także w porę wychwycić inne problemy, których rozwiązania dziecko szuka w Internecie.
2. Obowiązkiem prawnym szkoły jest wykorzystanie sieci dostosowane do poziomu rozwoju, dojrzałości ucznia. Do potencjalnych zagrożeń płynących z użytkowania sieci należy zaliczyć:
 - a. dostęp do treści niezgodnych z celami wychowania i edukacji (narkotyki, przemoc, pornografia, hazard),
 - b. działalność innych użytkowników zagrażająca dobru dziecka,
 - c. oprogramowanie umożliwiające śledzenie i pozyskanie danych osobowych użytkowników szkolnej sieci.

5.3.3 Ogólne Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom, w czasie zajęć.
2. W szkole zatrudniona jest firma obsługująca sieć.
Do jej obowiązków należą:
 - a. zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania – System Opiekun WEB, najnowsza
 - b. sprawdzanie czy na komputerach nie znajdują się niebezpieczne treści.
3. Nauczyciele mają obowiązek:
 - a. regularnie skanować urządzenia w poszukiwaniu niedozwolonych treści i oprogramowania treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści ustalają kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, przekazuje się osobie wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń, która 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;
 - b. ustalanie uprawnień na komputerach - pracownicy oraz osoby korzystające z komputerów nie mogą mieć uprawnień administratora. Pracownicy muszą pracować na osobnych kontach niż korzystający małoletni.
4. Na terenie szkoły dostęp ucznia do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela.
5. Uczniowie korzystają z komputera tylko pod opieką nauczyciela.
6. Uczeń obsługuje sprzęt komputerowy zgodnie z zaleceniami nauczyciela
7. Użytkownikowi komputera zabrania się:
 - a. instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie,
 - b. usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu, dotykania kabli zasilających i sieciowych.

5.3.4 Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych

1. Uczeń nie korzysta na terenie szkoły z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych:
 - uczniowie klas I – III pozostawiają podpisane telefony w wyznaczonej do tego szafce w pracowni,
 - uczniowie kl. IV - VIII przyniesione do szkoły urządzenia elektroniczne, zobowiązani są do pozostawienia w szafce uczniowskiej na czas pobytu w szkole,
 - uczniowie przebywający w świetlicy również mają wyznaczoną szafkę na przechowywanie telefonów komórkowych.,
 - **w wyjątkowych sytuacjach, za zgodą nauczyciela i pod jego nadzorem, uczeń może skorzystać z telefonu, zgodnie z ustalonymi w szkole zasadami.**
2. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
4. Uczniowie nie mogą korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, treningów, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły, wyjątkiem jest dyskoteka szkolna.

5. Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.
6. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjść, wycieczek edukacyjnych organizowanych przez szkołę ustala nauczyciel opiekun.
7. Podczas wyjść zorganizowanych przez szkołę (teatr, kino, muzeum, filharmonia, zwiedzanie z przewodnikiem, lekcja w terenie, konkursy, zawody sportowe itp.) uczeń jest zobowiązany do wyłączenia, wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie, plecaku.

5.3.5 Zasady postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

1. W przypadku naruszenia przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły, wychowawca klasy odnotowuje zaistniałą sytuację w e-dzienniku jako uwagę negatywną, która ma wpływ na ocenę z zachowania zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania Zachowania.
2. W przypadku, gdy sytuacja powtarza się, wychowawca informuje o tym fakcie rodziców / prawnych opiekunów ucznia i wspólnie z pedagogiem szkolnym oraz rodzicami / prawnymi opiekunami ustala plan dalszego postępowania wg zasad zapisanych a Statucie SP3.

5.3.6 Zasady ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci

1. Szkoła ma obowiązek podejmować działania zabezpieczające dzieci przed łatwym dostępem do treści szkodliwych z sieci, które mogą zagrażać ich prawidłowemu rozwojowi.
2. Pod pojęciem „treści szkodliwe i zagrożenia z sieci” rozumiane są:
 - a. treści niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków),
 - b. treści stwarzające niebezpieczeństwo werbunku dzieci do organizacji nielegalnych i terrorystycznych,
 - c. różne formy cyberprzemocy, np. nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.

5.3.7 Podstawowe działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści szkodliwych i zagrożeń w sieci

1. Szkoła korzysta z programu IT SMA Computers Marcin Krawczyk.
2. Edukacja medialna – dostarczanie dzieciom wiedzy i umiejętności dotyczących posługiwania się technologią komunikacyjną.
3. Prowadzenie systematycznych działań wychowawczych (integracja zespołu klasowego, budowanie dobrych relacji pomiędzy uczniami, wprowadzanie norm grupowych, uczenie dzieci odróżniania dobra od zła).
4. Prowadzenie działań profilaktycznych propagujących zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz uświadamiających zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych.

Celem tych działań jest:

- poszerzanie wiedzy na temat różnych form cyberprzemocy, prewencji oraz sposobu reagowania w przypadku pojawienia się zagrożenia,

- ukazanie sposobów bezpiecznego korzystania z sieci, w tym przestrzeganie przed zagrożeniami płynącymi z niewłaściwego użytkownika urządzeń multimedialnych,
 - zapobieganie, ograniczenie lub wyeliminowanie zachowań agresywno-przemocowych realizowanych przy użyciu technologii komunikacyjnych w szkole i poza nią,
 - propagowanie zasad dobrego zachowania w Internecie.
5. Włączenie rodziców uczniów w działania szkoły na rzecz zapobiegania cyberprzemocy – poinformowanie ich o polityce szkoły w zakresie reagowania na cyberprzemoc, udostępnianie materiałów i publikacji.
 6. Podejmowanie interwencji w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia cyberprzemocy lub ujawnienie niebezpiecznych treści, która obejmuje:
 - ustalenie okoliczności zdarzenia,
 - zabezpieczenie dowodów,
 - poinformowanie o sytuacji rodziców uczniów – uczestników zdarzenia,
 - objęcie pomocą poszkodowanego ucznia,
 - podjęcie działań wobec agresorów, w tym zastosowania środków dyscyplinujących zgodnie z obowiązującym Statutem szkoły i rodzajem przewinienia.
 7. Powiadomienie policji, gdy sprawa jest poważna, zostało złamane prawo lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana.

6. Zasady zarządzania incydentami i zgłoszeniami o zdarzeniach zagrażających małoletniemu

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

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia w SP 3 w Pabianicach są:
 - a. Nauczyciele
 - b. Wychowawcy klas
 - c. Pedagodzy szkolni i pedagodzy specjalni
 - d. Psycholog szkolny
 Kontakt telefoniczny: 42 215 09 33 wew. 35, 504 277 873 lub przez dziennik elektroniczny.
 - e. Wicedyrektor klas I-III: mgr Beata Nawrocka
Kontakt telefoniczny 42 215 09 33 wew. 33 lub przez dziennik elektroniczny.
 - f. Wicedyrektor klas IV-VIII: mgr Renata Nowak
Kontakt telefoniczny 42 215 09 33 wew. 28 lub przez dziennik elektroniczny
 - g. Dyrektor szkoły mgr Kamila Szczegodzińska
Kontakt telefoniczny 42 215 09 33 wew. 21 lub przez dziennik elektroniczny

Godziny pracy dostępne są na stronie internetowej SP3.

Powyższe osoby tworzą stale działający zespół interwencyjny. Prowadzą rejestr zgłoszeń (Załącznik nr 4 do SOM).

2. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego zawiadomienie o przemocy należy zostawić dowolnemu pracownikowi jednostki/Placówki.
3. Osoba, która otrzyma informacje o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu zachowuje je w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje jedynie osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.

4. Zgłoszenia o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu może dokonywać również rodzic, prawny opiekun, pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z dzieckiem.
5. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora lub zatrudnionego w Placówce członka rodziny lub osoby spowinowacanej z Dyrektorem, informacja taka jest przekazywana do organu prowadzącego, który nadzoruje realizację zgłoszenia w sposób zapewniający obiektywność.
6. Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń informację o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu należy przekazać Dyrektorowi.

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

1. Osoba zgłaszająca zdarzenia może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
 - a. osobiście do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń;
 - b. telefonicznie do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń, na wskazane powyżej numery telefonu;
2. Przechowywanie ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego:
 - a. dokumentacja jest prowadzona oraz przechowywana przez pedagogów szkolnych,
 - b. dokumentację należy chronić przed dostępem osób nieuprawnionych.

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

1. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń w porozumieniu z pedagogami szkolnymi i w razie potrzeby z dyrekcją szkoły, podejmują interwencję po otrzymaniu informacji o krzywdzeniu małoletniego lub o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego oraz wzywają rodziców/opiekunów dziecka, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że mogło być lub jest krzywdzone i informują ich o podejrzeniach.
2. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń sporządza kartę interwencji do każdego zgłoszenia krzywdzenia małoletniego, której wzór stanowi *Załącznik nr 5 do SOM*. Kartę załącza się do interwencyjnej teczki dziecka.
3. Na podstawie zebranych informacji osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń wraz z zespołem interwencyjnym tworzy Plan wsparcia zgodnie z *Załącznikiem nr 6 do SOM*, który określa zakres danych i informacji niezbędnych do stworzenia i monitorowania funkcjonowania Planu wsparcia.
4. Zespół interwencyjny sporządza Plan wsparcia, o którym mowa w ust. 3 niniejszego rozdziału.
5. W przypadku, gdy fakt podejrzenia krzywdzenia zgłosił którykolwiek z rodziców/ opiekunów dziecka, trafia on bezpośrednio do zespołu interwencyjnego. Zespół wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
6. Plan wsparcia jest przedstawiany rodzicom/opiekunom prawnym dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
7. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować zgłaszających na piśmie.
8. Wszyscy pracownicy Placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały informację o krzywdzeniu dziecka, są zobowiązane do zachowania

ich w tajemnicy, wyłączając przekazywanie danych uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

9. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśników:
 - a. osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka zgłasza problem osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń;
 - b. osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń przeprowadza rozmowę zarówno, z poszkodowanym jak i z dzieckiem/dziećmi podejrzanymi o krzywdzenie rówieśnika;
 - c. po przeprowadzeniu rozmów osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń podejmują działania, aby wyeliminować zachowania niepożądane w społeczności;
 - d. w przypadku bardziej skomplikowanym należy przeprowadzić procedurę interwencji, o której mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału;
 - e. dla zwiększenia skuteczności interwencji, należy zaangażować również opiekunów, by dawali oni pozytywne wsparcie swoim dzieciom poprzez rozmowę z nimi ukierunkowaną na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie rówieśników i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.

8. Zasady ustalania Planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia opracowuje zespół interwencyjny, o którym mowa w rozdziale 6 ust. 6.1 SOM.
2. Plan wsparcia jest realizowany w ramach organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Placówce w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 1798).
3. Plan wsparcia powinien być rozpisany w sposób jasny, konkretny i wykonalny.
4. Plan wsparcia powinien określać jakie inne organizacje i podmioty należy zaangażować w pomoc małoletniemu.
5. Plan powinien być mierzalny tj. pozwalać na weryfikację czy cel lub poszczególne etapy zostały osiągnięte.
6. Plan wsparcia powinien zostać przedstawiony rodzicom/opiekunom małoletniego, chyba że to oni są wskazani jako sprawcy krzywdzenia, w takiej sytuacji plan przedstawiony jest wskazanej osobie przez sąd rodzinny.

Załącznik nr 6 do SOM: Plan wsparcia

9. Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego; zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”

1. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych 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).
2. Pracownicy Placówki uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.

3. Należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych o tym, iż Dyrektor w związku z istnieniem uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa podjął decyzję o złożeniu stosownego zawiadomienia odpowiednim władzom lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub o przesłaniu do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego formularza określonego wzorem „Niebieska Karta – A”, w ramach czynności podejmowanych przez Placówkę, o których mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ustępie wyżej.

10. Kompetencje Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich

1. Dyrektor Placówki wyznacza w formie zarządzenia Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich, który przy współpracy z pedagogami i psychologiem jest odpowiedzialny za:
 - a. monitorowanie realizacji i przestrzegania SOM;
 - b. reagowanie na sygnały naruszenia SOM;
 - c. nadzorowanie prowadzenia rejestru zgłoszeń;
 - d. dokonywanie przeglądów i aktualizacji według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów SOM, wprowadzanie ewentualnych zmian proceduralnych.
2. Koordynator ds. SOM powinien:
 - a. wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci;
 - b. umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju;
 - c. charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród dzieci oraz pracowników;
 - d. posiadać pozytywną ocenę pracy;
 - e. powiadać wykształcenie lub stosowne przygotowanie pedagogiczne.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału powinna ponadto posiadać umiejętności organizacyjne oraz potrafić doradzać innym pracownikom, co do stosowania niniejszych Procedur.
4. Przygotowanie personelu do stosowania standardów polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności identyfikacji ryzyka krzywdzenia małoletnich, rozpoznawania krzywdzenia i jego objawów, podejmowania zgodnych z prawem działań w celu ochrony i wsparcia małoletnich.
5. Na bieżąco prowadzony jest Rejestr proponowanych zmian, o który stanowi **Załącznik nr 7** do SOM.
6. Koordynator ds. SOM przeprowadza wśród pracowników Placówki, minimum raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji SOM. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 8** do SOM.
7. W ankiecie, o której mowa w ust. 6 niniejszego rozdziału pracownicy Placówki mogą proponować zmiany do SOM oraz wskazywać naruszenia przyjętych w Placówce Procedur.
8. Koordynator ds. SOM, przy współpracy z pedagogami i psychologiem, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet, sporządza na tej podstawie raport z przeglądu, analizuje Rejestr zmian i przekazuje Dyrektorowi.
9. Dyrektor wprowadza do SOM niezbędne zmiany w formie zarządzenia i podaje do wiadomości pracowników, rodziców/opiekunów prawnych dzieci treść znowelizowanych zapisów, poprzez ich wywieszenie w widocznym miejscu w Placówce.

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

1. Niniejsze Standardy Ochrony Dzieci są jawne dla rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz pracowników.
2. Dla dzieci przygotowana zostaje wersja skrócona SOM.
3. Standardy w wersji pełnej znajdują się na stronie internetowej szkoły w zakładce „dokumenty szkolne”, w wersji skróconej wywieszono na tablicy ogłoszeń w Placówce, a także na każde żądanie dostępne są w sekretariacie.
4. Placówka przekazuje zasady określone w SOM na spotkaniach z rodzicami, na radach pedagogicznych, spotkaniach z pracownikami oraz uczniom podczas lekcji wychowawczych.

12. Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Placówka uzyskuje zgodę pisemną od rodziców/opiekunów na wykorzystywanie pozytywnego wizerunku dziecka z chwilą rozpoczęcia nauki w szkole. W kolejnych latach może rodzic/opiekun zrezygnować pisemnie z wyrażonej wcześniej zgody.
3. Pracownikowi Placówki nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. Niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana, co wynika z art. 81 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U.2022 poz. 2509).
6. Upublicznienie przez pracownika Placówki wizerunku dziecka poza stroną internetową lub Facebookiem szkoły, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga odrębnej pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
7. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 6 niniejszego rozdziału powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
8. Placówka zbiera i przechowuje zgody na rozpowszechnianie wizerunku małoletnich podczas przyjęcia do Placówki, informując, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne, nie wpływa na uczęszczanie dziecka do Placówki ani na udział w organizowanych wydarzeniach. Cel i sposób przetwarzania oraz inne informacje dotyczące wizerunku jako danych osobowych wskazane są w treści zgody.

13. Zasady ochrony danych osobowych małoletnich

Placówka respektując przepisy rozporządzenia RODO oraz krajowe ustawy i wytyczne organu nadzorczego prowadzi swoje działania statutowe z szczególnym uwzględnieniem ochrony danych osobowych małoletnich i ich opiekunów. Zgodnie z art. 13 i 14 rozporządzenia PEiR (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia od dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) "RODO", informujemy o sposobie przetwarzania danych osobowych w celu realizacji zadań statutowych oraz działań w zakresie promocji Placówki, w związku z tym wskazujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest p. dyrektor mgr Kamila Szczegodzińska z siedzibą przy ul. Mokrej 28/34 w Pabianicach (dalej jako Administrator). Dane kontaktowe: adres e-mail: sekretariat@sp3pabianice.pl, tel. 42 215 09 33.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można skontaktować się z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych za pomocą poczty elektronicznej: Dawid Nogaj, e-mail: inspektor@bezpieczne-dane.eu.
3. Dane przetwarzane są w celach rekrutacji do Placówki, realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i innych wynikających ze Statutu i przepisów prawa, a także w celu prowadzenia komunikacji i promocji.
4. Przetwarzanie jest realizowane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. g RODO dla realizacji zadań statutowych oraz na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest zapewnienie ciągłości komunikacji, dbanie o wizerunek Placówki oraz w celu promocji z wykorzystaniem indywidualnych zdjęć na podstawie wyrażonej dobrowolnej zgody z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, zgodę można wycofać w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed jej wycofaniem, podanie danych w zakresie zgody jest dobrowolne i nie rodzi negatywnych skutków wobec osoby.
5. Odbiorcami danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa oraz świadczące usługi na rzecz Placówki takie jak dostawca usług hostingowych, poczty elektronicznej oraz systemów informatycznych. Ponadto dane w przypadku wykorzystywania platformy Facebook są udostępniane Meta Platforms Ireland Limited (informacja znajduje się na stronie internetowej tej platformy). Meta Platforms, Inc. - w związku z publikacją danych na profilu Facebook. Meta Platforms, Inc. (dawniej Facebook) w ocenie TSUE nie zapewnia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa danych osobowych, co wiąże się z podwyższonym ryzykiem. Spółka Meta oświadcza, iż stosuje standardowe klauzule umowne zatwierdzone przez komisję europejską. https://www.facebook.com/help/566994660333381/?helpref=uf_share .
6. Dane osobowe przechowywane są do czasu wyrażenia sprzeciwu lub ustania celów przetwarzania, czyli zakończenia uczęszczania do Placówki oraz przez okres archiwizacji dokumentów zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
7. Osoba podająca swoje dane osobowe, ma prawo żądania dostępu do nich, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje jej także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
8. Takiej osobie przysługuje prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie jej danych do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).

16. Wykaz załączników

1. Załącznik nr 1 – Oświadczenie o zapoznaniu się i przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich.
2. Załącznik nr 2 - Oświadczenie do celów weryfikacji osób w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym.
3. Załącznik nr 3 - Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich.
4. Załącznik nr 4 - Rejestr zgłoszeń.
5. Załącznik nr 5 - Karta interwencji.
6. Załącznik nr 6 - Plan wsparcia.
7. Załącznik nr 7 - Rejestr propozycji zmian SOM
8. Załącznik nr 8 – Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich.

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ I PRZESTRZEGANIU ZASAD
ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA
W PABIANICACH**

.....
miejsowość, data

Ja, nr PESEL.....

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Szkole Podstawowej Nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Pabianicach w oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
(data, czytelny podpis)

**OŚWIADCZENIE DO CELÓW WERYFIKACJI OSÓB W REJESTRZE
SPRAWCÓW PRZESTĘPSTW NA TLE SEKSUALNYM**

.....
(miejscowość, data)

Szkoła Podstawowa nr 3
im. Mikołaja Kopernika
ul. Mokra 28/34
95-200 Pabianice

Dane osobowe niezbędne do weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym	
Numer PESEL	
Pierwsze imię	
Nazwisko	
Nazwisko rodowe	
Imię ojca	
Imię matki	
Data urodzenia	

Oświadczam, że ww. dane osobowe są aktualne. Przyjmuję do wiadomości, że jestem zobowiązany do poinformowania Dyrektora Placówki o zmianie danych osobowych. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(data, czytelny podpis)

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych.

.....
(data, czytelny podpis)

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO
PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNICH**

.....
(miejsowość, data)

Szkoła Podstawowa nr 3
im. Mikołaja Kopernika
ul. Mokra 28/34
95-200 Pabianice

Ja.....

(imię i nazwisko)

nr PESEL.....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(data, czytelny podpis)

REJESTR ZGŁOSZEŃ

REJESTR ZGŁOSZEŃ			
Lp.	Data zgłoszenia	Osoba zgłaszająca	Opis zgłoszenia

KARTA INTERWENCJI

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

Forma podjętej interwencji		
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów / działania podjęte przez rodziców Jeżeli Placówka posiada stosowne informacje	Data i organ podejmujący interwencję	Opis
Uwagi i podsumowanie		

PLAN WSPARCIA

PLAN WSPARCIA	
Powód z jakiego opracowany został Plan wsparcia	
Data sporządzenia Planu wsparcia	
Imię i nazwisko małoletniego	
Imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego Plan wsparcia	
Diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia	
Cel wsparcia małoletniego	

Zakres wsparcia udzielanego małoletniemu

Podpisy członków zespołu sporządzającego Plan wsparcia:

REJESTR PROPONOWANYCH ZMIAN SOM

REJESTR PROPONOWANYCH ZMIAN STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH				
Lp.	Data zgłoszenia zmiany	Osoba zgłaszająca zmianę	Opis proponowanej zmiany	Status proponowanej zmiany

**ANONIMOWA ANKIETA MONITORUJĄCA STANDARDY OCHRONY
MAŁOLETNIICH**

Pytanie	Tak	Nie
Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Placówce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy znasz procedurę zgłaszania zdarzeń zagrażających dzieciom?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?		
Czy zgłosiłeś naruszenie zgodnie z procedurą?		
Czy naruszenie okazało się zasadne?		
Czy zgłaszałeś uwagi do obecnych Standardów?		
Czy uważasz, że SOM wymagają aktualizacji?		
Jeżeli tak to opisz jakiej:		
Czy masz jakieś inne uwagi?		
Jeżeli tak to je opisz:		