

Polityka Szkoły Podstawowej w Słupnie dotycząca ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Standardy Ochrony Małoletnich z dn. 15.02.2024r. zaktualizowany w dniu 13.11.2025r

Spis treści:

Rozdział I.....	3
Terminy używane w dokumencie oraz ich objaśnienie	3
Rozdział II.....	4
Zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniem a pracownikiem szkoły	4
1. Przygotowanie personelu i bezpieczna rekrutacja.....	4
2. Bezpieczne relacje personelu z uczniami	5
3. Wsparcie i reagowanie.....	5
4. Kontakt fizyczny i niedozwolone zachowania	6
5. Kontakt poza godzinami pracy	6
Rozdział III	6
Zasady bezpiecznych relacji rówieśniczych	6
Rozdział IV	7
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci	7
Rozdział V	7
Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka	7
ROZDZIAŁ VI	8
Zasady ochrony wizerunku małoletniego	8
Zasady dostępu uczniów do internetu	9
ROZDZIAŁ VII.....	9
Monitoring stosowania Polityki	9
ROZDZIAŁ VIII.....	10
Zasady udostępniania rodzicom i uczniom standardów do zapoznania z nimi i ich stosowania	10
Rozdział IX	11
Postanowienia końcowe	11
Załącznik 1 Oświadczenie dotyczące niekaralności i zapoznania z SOM	12

Szkoła Podstawowa im. abp. Antoniego Juliana Nowowiejskiego w Słupnie
Standardy Ochrony Małoletnich

Załącznik 2 Notatka ze zdarzenia	13
Załącznik 3 Karta przebiegu interwencji.....	14
Załącznik 4 Notatka służbowa z rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi.....	15
Załącznik 5 Ankieta monitorująca	16

Rozdział I

Terminy używane w dokumencie oraz ich objaśnienie

Ilekroć w dalszej treści dokumentu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia; dotyczy wszystkich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
- 2) Dziecku – oznacza to każdą osobę do ukończenia 18 roku życia.
- 3) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. abp. A. J. Nowowiejskiego w Słupnie.
- 4) Rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
- 5) Nauczycielu - należy przez to rozumieć także wychowawcę klasy, oddziału lub grupy wychowawczej realizującego zadania statutowe szkoły.
- 6) Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów szkoły lub grupę wychowawczą.
- 7) Specjaliście - należy przez to rozumieć w szczególności psychologa, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, logopedę, doradcę zawodowego.
- 8) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. abp. Antoniego Juliana Nowowiejskiego w Słupnie.
- 9) Krzywdzeniu małoletniego – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.
- 10) Zgodzie rodzica dziecka - zgoda przynajmniej jednego z nich a w przypadku braku porozumienia między nimi sprawę rozstrzyga sąd rodzinny.
- 11) Danych osobowych ucznia – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia Szkoły Podstawowej w Słupnie.
- 12) Osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora Szkoły pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
- 13) Osobie odpowiedzialnej za Internet – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora Szkoły pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

Rozdział II

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniem a pracownikiem szkoły

1. Przygotowanie personelu i bezpieczna rekrutacja

1. Dyrektor szkoły odpowiada za przygotowanie personelu do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Pracownicy są zapoznawani ze Standardami i składają oświadczenie o ich znajomości (załącznik nr 1). Pracownicy nowo zatrudnieni zapoznani są ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie odbierane jest od nich oświadczenie (załącznik nr 1).
3. Zasady bezpiecznej rekrutacji:
 - a. Dyrektor Szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;
 - b. Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
 - c. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
 - d. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
 - e. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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;
- f. 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;
 - g. Wzór oświadczenia o niekaralności stanowi *załącznik 2* do niniejszych Standardów.

2. Bezpieczne relacje personelu z uczniami

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie.
2. Zasady dotyczą wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy – znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
3. Pracownik:
 - a. odnosi się do ucznia z szacunkiem;
 - b. słucha i udziela odpowiedzi adekwatnych do wieku;
 - c. nie upokarza, nie obraża;
 - d. nie krzyczy chyba, że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
 - e. zachowuje poufność informacji o uczniu i jego wizerunku.
4. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
5. Pracownik Szkoły nie może utrzymywać wizerunków uczniów w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody.

3. Wsparcie i reagowanie

1. Pracownik zapewnia uczniom niezbędną pomoc w miarę swoich możliwości, kompetencji oraz dostępnych środków, dbając przede wszystkim o jego bezpieczeństwo.
2. Wychowawcy przedstawiają uczniom Standardy Ochrony Małoletnich.
3. W przypadku niepokojących sytuacji pracownik postępuje zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich i informuje dyrekcję.

4. Kontakt fizyczny i niedozwolone zachowania

1. Przemoc wobec ucznia jest zakazana (np. popychanie, bicie).
2. Pracownikowi nie wolno dotykać ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
3. Kontakt fizyczny nigdy nie może być ukrywany ani wiązać się z gratyfikacją.
4. Niedopuszczalne jest spanie w tym samym pokoju lub łóżku z uczniem podczas wycieczek szkolnych.
5. Kontakt fizyczny jest możliwy w wyjątkach dotyczących:
 - a) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa dziecku lub innym osobom (np. rozdzielanie uczniów podczas bójk, powstrzymanie przed zrobieniem sobie krzywdy),
 - b) udzielenie pomocy (ochrona zdrowia lub życia dziecka),
 - c) pomocy uczniom niepełnosprawnym w czynnościach higienicznych, spożywaniu posiłków lub poruszaniu się, za zgodą ucznia/opiekuna.

5. Kontakt poza godzinami pracy

1. Kontakt z uczniami poza godzinami pracy jest co do zasady zabroniony.
2. Spotkania z uczniami lub opiekunami powinny odbywać się na terenie szkoły;
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy Szkoły, dozwolone są środki: służbowy telefon; służbowy e-mail; służbowy komunikator; dziennik elektroniczny.
4. W wyjątkowych przypadkach kontakt poza szkołą wymaga zgody dyrekcji i opiekuna.
5. W przypadku, gdy pracownika łączą z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji rówieśniczych

1. Uczniowie są zobowiązani do wzajemnego szacunku i traktowania się z godnością.
2. Zabronione są wszelkie formy przemocy fizycznej, psychicznej, słownej i seksualnej wobec rówieśników, w tym także cyberprzemoc.
3. Każdy uczeń ma prawo czuć się bezpiecznie – niedopuszczalne jest nękanie, zastraszanie, izolowanie czy ośmieszanie innych uczniów.
4. W przypadku zauważenia lub doświadczenia przemocy ze strony rówieśników uczeń ma prawo i obowiązek zgłosić to wychowawcy, nauczycielowi dyżurnemu lub innej osobie dorosłej w szkole.

5. Nauczyciel, który zaobserwuje przemoc rówieśniczą, zobowiązany jest natychmiast zareagować, przerwać takie zachowanie i poinformować wychowawcę oraz dyrektora szkoły.
6. Uczniowie zapoznawani są z procedurami na godzinie wychowawczej i są świadomi, że obowiązują one we wszystkich relacjach rówieśniczych na terenie szkoły, podczas wycieczek, zajęć pozalekcyjnych i w kontaktach internetowych.

Rozdział IV

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. 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.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział V

Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

- I. Pracownik, który podejrzewa krzywdzenie dziecka, sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi lub pedagogowi/psychologowi. Zgłoszenia dokonuje się pisemnie (*Załącznik nr 3 – Notatka służbowa ze zdarzenia*).
1. Dyrektor zwołuje zespół interwencyjny w skład którego wchodzi dyrektor, pedagog, pedagog specjalny, psycholog, wychowawca, inni pracownicy posiadający wiedzę o sytuacji dziecka.
2. Zespół interwencyjny sporządza opis sytuacji i przygotowuje plan pomocy (*Załącznik nr 4 Karta przebiegu interwencji*).
3. Wychowawca wzywa opiekunów dziecka i informuje ich o sytuacji.
4. Plan pomocy, obejmuje:
 - a. działania szkoły dla zapewnienia bezpieczeństwa (w tym zgłoszenie do właściwej instytucji),
 - b. formy wsparcia dla dziecka,
 - c. ewentualne skierowanie do specjalistycznej placówki pomocy.

II. W trudniejszych przypadkach (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie) obligatoryjnie powołuje się zespół interwencyjny (dyrektor, pedagog, psycholog, wychowawca, inni pracownicy posiadający wiedzę o sytuacji).

1. Zespół sporządza plan pomocy dziecku na podstawie dostępnych informacji.
2. Jeśli zgłoszenie pochodzi od opiekunów lub samego dziecka – powołanie zespołu jest obowiązkowe. Zespół wzywa opiekunów na spotkanie i sporządza protokół (*Załącznik nr 5*).
3. Plan pomocy przedstawia się opiekunom z zaleceniem współpracy.
4. Wychowawca informuje ich także o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinny, CUS, przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty”).
5. Po poinformowaniu opiekunów – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, centrum usług społecznych lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. W zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie.

III. W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia dziecka pracownik szkoły natychmiast zawiadamia policję/pogotowie i następnie wypełnia kartę interwencji. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zachowania poufności, z wyjątkiem przekazywania informacji instytucjom uprawnionym.

IV. Z każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, którą przechowuje dyrektor szkoły w teczce interwencji w ramach standardów ochrony małoletnich.

ROZDZIAŁ VI

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

1. Pracownicy Szkoły, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, są zobowiązani do ochrony jego wizerunku.
2. Pracownikowi nie wolno umożliwiać mediom filmowania ani fotografowania uczniów bez pisemnej zgody opiekuna.
3. Niedopuszczalne jest przekazywanie mediom danych kontaktowych opiekuna bez jego zgody.

4. Zgoda nie jest wymagana, gdy wizerunek dziecka stanowi jedynie element całości (np. zgromadzenia, krajobrazu, imprezy publicznej).
5. Upublicznienie wizerunku ucznia (zdjęcie, nagranie audio-wideo) przez pracownika Szkoły wymaga pisemnej zgody opiekuna.
6. Przed utrwaleniem wizerunku należy poinformować ucznia i opiekuna, gdzie i w jakim kontekście zostanie on wykorzystany (np. na stronie internetowej szkoły, w celach promocyjnych).

Zasady dostępu uczniów do internetu

- I. Placówka zapewniając dzieciom dostęp do internetu, zobowiązana jest do ochrony przed treściami zagrażającymi ich prawidłowemu rozwojowi.
 1. Dostęp do internetu odbywa się wyłącznie pod nadzorem nauczyciela podczas zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych.
 2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć;
 3. Korzystanie z telefonów i urządzeń elektronicznych regulują Statut Szkoły oraz odrębny regulamin.
 4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadzana cykliczne szkolenia dotyczące bezpieczeństwa w sieci. Treści te znajdują się również w regulaminie pracowni informatycznej i Programie Profilaktyczno-Wychowawczym.
 5. Dzieci nie mają dostępu do hasła umożliwiającego korzystanie z sieci wi-fi.
- II. Dyrektor wyznacza p. Mariusza Niedbałę jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie i zabezpieczenie szkolnej sieci.
 1. Wyznaczony pracownik instaluje i aktualizuje oprogramowanie chroniące sieć.
 2. Oprogramowanie i hasła są aktualizowane co najmniej raz w miesiącu lub częściej, jeśli zachodzi taka potrzeba.
 3. Pracownik monitoruje próby nieautoryzowanego dostępu do sieci. W przypadku wykrycia zagrożenia ustala użytkownika komputera i informuje o tym dyrekcję.
 4. Kierownictwo szkoły kieruje dziecko na rozmowę z pedagogiem lub psychologiem.
 5. Pedagog/psycholog prowadzi rozmowę o bezpieczeństwie w internecie.
 6. Jeśli podczas rozmowy pojawiają się informacje o krzywdzeniu (dziecka lub przez dziecko), stosuje się procedury opisane w Rozdziale III.

ROZDZIAŁ VII

Monitoring stosowania Polityki

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.

Szkoła Podstawowa im. abp. Antoniego Juliana Nowowiejskiego w Słupnie
Standardy Ochrony Małoletnich

2. Dyrektor Szkoły wyznacza Ewelinę Tąporowską jako osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich w placówce.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Szkoły (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Standardu.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
6. W ankiecie pracownicy Szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Szkole.
7. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.
8. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia dyrektorowi Szkoły.
9. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Szkoły nowe brzmienie dokumentu: Standardy Ochrony Małoletnich.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady udostępniania rodzicom i uczniom standardów do zapoznania z nimi i ich stosowania

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Szkoły ogólnodostępnym dla personelu Szkoły, uczniów oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Szkoły, a także dostępny jest w sekretariacie.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian). Opiekun może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawiają, nauczyciel przekazuje je osobie odpowiedzialnej za realizację Standardu.
4. Nauczyciele, wychowawcy na lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

Szkoła Podstawowa im. abp. Antoniego Juliana Nowowiejskiego w Słupnie
Standardy Ochrony Małoletnich

Załącznik 1 Oświadczenie dotyczące niekaralności i zapoznania z SOM

.....
Miejscowość i data

Oświadczenie

Ja Nr pesel oświadczam, że nie
byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości i
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.
(Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego
oświadczenia.)

Ponadto oświadczam, że zapoznałem.-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w
Szkole Podstawowej im. abp. Antoniego Juliana Nowowiejskiego w Słupnie i zobowiązuję
się do ich przestrzegania.

.....
podpis

Szkoła Podstawowa im. abp. Antoniego Juliana Nowowiejskiego w Słupnie
Standardy Ochrony Małoletnich

Załącznik 2 Notatka ze zdarzenia

1. Data.....

2. Miejsce i czas zdarzenia

.....
.....

3. Uczestnicy zdarzenia

.....
.....

4. Przebieg zdarzenia

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

5. Podjęte działania interwencyjne

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

6. Dalsze działania

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

.....
podpis osoby prowadzącej

Szkoła Podstawowa im. abp. Antoniego Juliana Nowowiejskiego w Słupnie
Standardy Ochrony Małoletnich

Załącznik 3 Karta przebiegu interwencji

Imię i nazwisko dziecka, klasa:

.....

Przyczyna interwencji:

--

Osoba zawiadamiająca (imię i nazwisko, stanowisko/klasa):

.....

Opis i forma podjętych działań:

Data	Działanie

Spotkania z rodzicami/opiekunami dziecka:

Data	Działanie

Plan pomocy dziecku:

Data	Działanie

Wynik interwencji:

--

Podpis osób sporządzających

Szkoła Podstawowa im. abp. Antoniego Juliana Nowowiejskiego w Słupnie
Standardy Ochrony Małoletnich

Załącznik 5 Ankieta monitorująca

Odpowiedz na poniższe pytania Tak lub Nie

1. Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Szkole Podstawowej w Słupnie?
2. Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego ucznia?
3. Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia ucznia?
4. Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?
5. Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w Szkole „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je poniżej)
6. Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?

**JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARTÓW
ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK NAPISZ:**

1. Jakie zasady zostały naruszone?
2. Jakie działania podjąłeś?
3. Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?