

# STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM

w

SZKOLE PODSTWOWEJ NR 5  
IM. POLSKICH NOBLISTÓW W ŚREMIE



Śrem 2024

## Spis treści

Wstęp .....	3
<b>Rozdział 1 .....</b>	<b>3</b>
Podstawowe informacje.....	3
<b>Rozdział 2 .....</b>	<b>4</b>
<b>Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników szkoły oraz przygotowania ich do stosowania Standardów .....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział 3 .....</b>	<b>5</b>
<b>Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni, w tym zachowania niedozwolone z uwzględnieniem dzieci z niepełnosprawnościami i dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi .....</b>	<b>5</b>
<b>Rozdział 4 .....</b>	<b>6</b>
<b>Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone z uwzględnieniem dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi .....</b>	<b>6</b>
<b>Rozdział 5 .....</b>	<b>7</b>
<b>Zasady postępowania na lekcjach wychowania fizycznego i zajęciach sportowych pozalekcyjnych .....</b>	<b>7</b>
<b>Rozdział 6 .....</b>	<b>8</b>
<b>Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego.....</b>	<b>8</b>
<b>Rozdział 7 .....</b>	<b>10</b>
<b>Zasady postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego z niepełnosprawnością .....</b>	<b>10</b>
<b>Rozdział 8 .....</b>	<b>11</b>
<b>Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe oraz za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.....</b>	<b>11</b>
<b>Rozdział 9 .....</b>	<b>12</b>
<b>Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.....</b>	<b>12</b>
<b>Rozdział 10 .....</b>	<b>13</b>
<b>Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie .....</b>	<b>13</b>
<b>Rozdział 11 .....</b>	<b>14</b>
<b>Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dziecka w szkole.....</b>	<b>14</b>
<b>Rozdział 12 .....</b>	<b>15</b>
<b>Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia .....</b>	<b>15</b>
<b>Rozdział 13 .....</b>	<b>16</b>
<b>Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich rodzicom/opiekunom polityki do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Standardów .....</b>	<b>16</b>
<b>Rozdział 14 .....</b>	<b>17</b>
<b>Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.....</b>	<b>17</b>
<b>Rozdział 15 .....</b>	<b>17</b>
<b>Przepisy końcowe.....</b>	<b>17</b>
<b>Spis załączników:.....</b>	<b>17</b>

## **Podstawy prawne Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem**

Poniższy dokument został stworzony w oparciu o:

- 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)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 1606)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900)
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
- Konwencja o prawach dziecka (Dz.U.1991 r. nr 120 poz. 526)
- Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2012 poz. 1169)

### **Wstęp**

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem pełnią funkcję dokumentu, który porządkuje procedury ochrony dzieci oraz przedstawia, w jaki sposób instytucja szkoły będzie je wdrażać, realizować, monitorować i ewaluować.

## **Rozdział 1**

### **Podstawowe informacje**

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:
  - a) zwrócenie uwagi pracowników szkoły, rodziców i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
  - b) określenie zakresu obowiązków przedstawicieli szkoły w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony przed krzywdzeniem;
  - c) wprowadzenie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich.
2. Pracownik szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka oraz stosuje zasady określone w Standardach.
3. Ze standardami zapoznawani są wszyscy pracownicy szkoły, a także dzieci i ich rodzice, zgodnie z procedurami określonymi w treści Standardów.

4. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga/psychologa jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, reagowania na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie zapisów Standardów i prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.
5. Za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu, dyrektor wyznacza pracownika szkoły.

## Rozdział 2

### Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników szkoły oraz przygotowania ich do stosowania Standardów

1. Standardem jest rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zgodnie z art. 21 Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.
3. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, praktykanta i in.) na stanowisku pedagogicznym, przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w szkole, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
4. Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
5. Kandydat/kandydatka na pracownika administracji i obsługi składa oświadczenia o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzyści z pracy publicznej; o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.
6. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, pracodawca postępuje zgodnie z zapisami art.7 ust 5 ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.
7. Pracownicy nowo zatrudnieni w placówce zapoznają się ze standardami w pierwszym tygodniu pracy, składając oświadczenia o zapoznaniu się, które stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego dokumentu.

### Rozdział 3

#### Zasady bezpiecznych relacji personel – małełtni, w tym zachowania niedozwolone z uwzględnieniem dzieci z niepełnosprawnościami i dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

1. Podstawową zasadą relacji między małełtnimi a personelem szkoły jest działanie dla dobra dziecka, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.
2. Personel działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich uprawnień i kompetencji.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników (pedagogicznych i niepedagogicznych), stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
4. Podstawowe standardy określające zasady, o których mowa w ust. 3 obejmują w szczególności:
  - a) utrzymywanie profesjonalnej relacji z dziećmi i reagowanie względem nich w sposób etyczny, doładowy do tytułu i przewidywowy wobec ich dzieł;
  - b) reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych małełtniego, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnopełno;
  - c) równe traktowanie uczniów/dzieci bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
  - d) fizyczny kontakt z uczniem/dzieckiem możliwy tylko jako odpowiedź na realne potrzeby w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacji;
  - e) w uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem:
    - 1) pomoc uczniowi młodszemu (na jego prośbę i prośbę opiekunów – co zostało ustalone między stronami) lub uczniowi z niepełnosprawnością w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, uczniów lub jego opiekunów;
    - 2) pomoc uczniowi niepełnopełno w życiu;
    - 3) pomoc uczniowi z niepełnosprawnością w poruszaniu się po szkole;
  - f) ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec uczniów/dzieł, ich reżymie i ich;
  - g) w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i zdrowia nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni mają prawo przytrzymać dziełko, które przewidywowy;
  - h) kontakt z uczniami/dzieckiem wyłącznie w godzinach pracy szkoły i dotyczący celów edukacyjnych lub wychowawczych, a jeśli istnieje potrzeba spotkania z nimi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję i uzyskać zgodę rodziców

małoletniego;

- i) jeśli dziecko i jego rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika, zachowuje on poufność wszystkich informacji dotyczących innych uczniów/dzieci.

**5. W relacji personelu z małoletnimi niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia:**

- a) stosowanie wobec ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszenie, groźby);
- b) swądlenie, upokorzenie, lekceważenie i obrażenie uczniów/dzieci;
- c) ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów;
- d) zachowywanie się w obecności uczniów/dzieci w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do lekkości;
- e) nawiązanie z uczniem jakichkolwiek relacji uczuciowych lub seksualnych, ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i porogranych, bezwzględnie ich formę;
- f) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika;
- g) proponowanie uczniom/dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji psychoaktywnych, w tym e-papierosów, spożywanie ich wspólnie z nimi lub w ich obecności;
- h) zapraszanie uczniów do swojego miejsca zamieszkania.

- 6. W celu obiektywizacji zgłaszanych sytuacji problemowych w szkole funkcjonuje monitoring wizyjny terenu zewnętrznego oraz pomieszczeń wewnętrznych.

## **Rozdział 4**

### **Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone z uwzględnieniem dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi**

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi i między uczniami pełnoletnimi i niepełnoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia szkolnego, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Uczniowie angażowani są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia,

podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

#### 4. **Niedozwolone jest:**

- a) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek ucznia, w jakiegokolwiek formie zwłaszcza:
  - przemocą fizyczną;
  - używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
  - upokorzenie, obrażenie, nieważenie i wyhylenie;
  - ładowanie i ostrzeżenie;
- b) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwymi uwagami, w tym o obraźliwym kierunku;
- c) przynoszenie do szkoły niebezpiecznych narzędzi, które zagrażają bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu innych osób;
- d) utrwalanie wizerunku innych uczniów poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody w tym w sytuacjach intymnych, mogących wytydzać;
- e) udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.

## **Rozdział 5**

### **Zasady postępowania na lekcjach wychowania fizycznego i zajęciach sportowych pozalekcyjnych**

1. Nauczyciel, opiekun w czasie trwania zajęć wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych pozalekcyjnych nie podejmuje innego, niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem.
2. Nauczyciel postępuje zgodnie z zasadami metodyki, dydaktyki nauczania, nauczania ruchu i kształtowania motoryczności, a zatem jeśli to konieczne udziela asekuracji i korekty ustawienia ciała.
3. W czasie trwania dyżurów, w sytuacjach wyjątkowych, nauczyciel może wejść do szatni uczniów. Przed wejściem informuje grupę, która przebywa aktualnie w danej szatni.
4. Nauczyciel udziela niezbędnej pierwszej pomocy (w tym czynności opatrunkowych) w sytuacjach, które wynikają z wypadków oraz sytuacji nieprzewidywalnych na lekcji wychowania fizycznego oraz zajęciach sportowych pozalekcyjnych, a zagrażają zdrowiu i życiu uczniów.

## Rozdział 6

### Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko mogło być lub jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia NOTATKI SŁUŻBOWEJ i przekazania uzyskanej informacji dyrekcji oraz pedagogowi/psychologowi. Notatka może mieć formę pisemną lub postać elektroniczną. Wzór notatki służbowej zawiera *załącznik nr 2*.
2. Na podstawie zawartych informacji w notatce służbowej dyrektor szkoły, pedagog/psycholog szkolny lub wychowawca wzywa rodziców/opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniach.
3. Odpowiednio pedagog/pedagog specjalny/psycholog sporządza opis funkcjonowania dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i jego rodzicami/opiekunami, jak również sporządza plan pomocy dziecku, może także ze względu na charakter sprawy, bądź brak możliwości pozyskania wszelkich niezbędnych informacji dla opracowania rzetelnego planu pomocy, wystąpić do dyrekcji o powołanie ZESPOŁU INTERWENCYJNEGO.
4. W przypadku, kiedy krzywdzącym jest inne dziecko, informuje się o zaistniałym fakcie wychowawcę klasy. Wychowawca informuje o zdarzeniu pedagoga/psychologa i przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz uczniem/uczniemi podejrzanymi o krzywdzenie.
5. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko, w sytuacjach bardziej skomplikowanych, należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego rodzicami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na KARCIE INTERWENCJI (załącznik nr 3). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne KARTY INTERWENCJI.
6. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny poprzez pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa przez nieletniego.
7. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) podjęcie przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym wystąpienia z ewentualnym zgłoszeniem istnienia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniego podmiotu;
  - b) rodzaj wsparcia, jakie szkoła może oferować i udzielić dziecku;
  - c) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.



8. Na każdym etapie sprawy, jeśli uzasadnia to interes dziecka i jego dobro, w szczególności w przypadkach bardziej skomplikowanych, dotyczących podejrzenia wykorzystywania seksualnego dziecka, lub podejrzenia znęcania się fizycznego i/lub psychicznego nad dzieckiem, dyrekcja ma obowiązek powołania zespołu interwencyjnego, w skład którego mogą wejść w szczególności: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrekcja, pracownicy mający wiedzę na temat sytuacji, w jakiej znajduje się dziecko. W przypadku, jeśli sprawa dotyczy dziecka z orzeczeniem w skład zespołu wchodzi pedagog specjalny.
9. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
10. W przypadku, gdy fakt podejrzenia krzywdzenia zgłosił którykolwiek z rodziców/opiekunów dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji, ze spotkania sporządza się protokół.
11. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony przez pedagoga/psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
12. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować zgłaszających.
13. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Wzór karty interwencji stanowi załącznik nr 3.
14. W przypadku krzywdzenia dziecka przez **rodzica**, podejmowane są działania zapisane w rozdziale 6.
15. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy fizycznej (np. popychanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (np. krzyk, niestosowne komentarze) dyrektor składa wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka.
16. Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, pedagog/psycholog przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz o obowiązkach prawnych szkoły: wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” oraz w przypadku popełnienia przestępstwa, zgłoszenia sprawy do prokuratury oraz w przypadku zagrożenia dobra dziecka do Sądu Rodzinnego. Informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia i udziale w programach dla osób stosujących przemoc.
17. W przypadku podejrzenia, że rodzic dziecka zaniedbuje jego potrzeby lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), dyrektor informuje Centrum Usług Społecznych w Śremie o potrzebie pomocy rodzinie, gdyż niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa. Wychowawca lub pedagog/psycholog mają możliwość wszczęcia procedury Niebieskie Karty.

18. W przypadku krzywdzenia dziecka przez **pracownika**, dyrektor/wicedyrektor podejmują następujące działania:
- 1) natychmiastowo odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjścia z pracy;
  - 2) przeprowadza z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami. Dyrektor/wicedyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na KARCIE INTERWENCJI (**załącznik nr 3**);
  - 3) przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przedstawiając PLAN POMOCY DZIECKU w szkole, przy udziale pedagoga lub psychologa szkolnego;
  - 4) przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, przedstawia konsekwencje, w przypadku nieprzestrzegania STANDARDÓW OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM;
  - 5) podejmuje w stosunku do nauczyciela lub pracownika działania dyscyplinujące wynikające z Karty Nauczyciela (powiadamia Rzecznika dyscyplinarnego przy Kuratorze Oświaty) lub Kodeksu pracy;
  - 6) w przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
19. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## Rozdział 7

### **Zasady postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego z niepełnosprawnością**

1. Podczas rozpoznania sytuacji przemocy wobec osób z niepełnosprawnością istotne jest:
  - 1) uważne wysłuchanie osoby pokrzywdzonej – bezobce osób opiekunów;
  - 2) przeprowadzenie rozmowy na temat sytuacji krzywdzenia (konkretne fakty dotyczące form przemocy, częstotliwość, miejsce, poziom zagrożenia);
  - 3) zebranie informacji o środowisku (w szczególności ustalenie, czy są osoby, które zauważają symptomy krzywdzenia oraz czy osoba z niepełnosprawnością komukolwiek o tym powiedziała);
  - 4) w razie konieczności należy podjąć działania odizolowania osoby krzywdzonej od sprawcy przemy;

- 5) poinformowanie dyrektora/psychologa/pedagoga/pedagog specjalnego.
2. Podczas rozpoznania sytuacji przemocy wobec osób z niepełnosprawnością należy unikać błędów, którymi mogą być:
  - 1) niewysłuchanie osoby z niepełnosprawnością;
  - 2) bagatelizowanie kłrg;
  - 3) umięjęię do której krzywdy;
  - 4) nie dwanie wię;
  - 5) przyjmowanie, że zdarzenie nie miało miejsca wyłącznie na podstawie wyjaśnień opiekunów;
  - 6) pomijanie lub zniekształcanie procedur postępowania wynikające z przekonania, że one nie powinny lub nie muszą stosować się do osób z niepełnosprawnością.
3. Podjęcie procedury interwencji poprzedzone jest sporządzeniem notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do **wychowawcy klasy**. Notatka może mieć formę pisemną lub postać elektroniczną (*załącznik nr 2*).
4. W przypadku podejrzenia, że dziecko z niepełnosprawnością jest krzywdzone przez pracownik lub inną osobę dorosłą, należy postępować zgodnie z procedurami zapisanymi w rozdziale 6.
5. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka z niepełnosprawnością obligatoryjnie we wszystkich podejmowanych działaniach/procedurach uczestniczy pedagog specjalny.

## Rozdział 8

### **Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe oraz za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.**

1. W przypadku uzyskania przez pracownika szkoły podejrzenia lub pozyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły lub wychowawcy w razie jego nieobecności jednemu z koordynatorów wdrażania SOM (pedagog, psycholog szkolny).
2. Procedura „Niebieskiej Karty” jest wszczynana w przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka, poprzedzonego przeprowadzeniem procedury wewnętrznej, o której mowa w niniejszych Standardach.
3. Osobą **odpowiedzialną** za wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” **jest każdy nauczyciel**, który ma podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego.
4. Oryginał części A „Niebieskiej Karty” przekazywany jest przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego przez dyrektora Szkoły – kopia pozostaje w dokumentacji Szkoły.
5. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, ich niewydolności wychowawczej właściwym jest zawiadomienie Sądu Rodzinnego, celem wglądu w sytuację rodziny.

6. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni pod numer alarmowy 112.
7. Wszyscy pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania ich w tajemnicy, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.

## **Rozdział 9**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu**

1. Podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych zabrania się używania na terenie Szkoły Podstawowej nr 5 im. Polskich Noblistów w Śremie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do przekazu informacji.
2. Dopuszcza się używanie urządzeń multimedialnych na zajęciach edukacyjnych, jeżeli wymaga tego tok zajęć lub program nauczania, za zgodą prowadzącego zajęcia.
3. Dozwolone jest używanie telefonów komórkowych na zajęciach edukacyjnych w celu ratowania życia lub zdrowia.
4. W razie niedozwolonego używania telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych przez uczniów, mogą być zastosowane kary, o których mowa w Statucie Szkoły.
5. Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu, instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
6. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem:
  - 1) nauczyciela - podczas lekcji z zajęć komputerowych, zajęć pozalekcyjnych oraz zajęć świetlicowych,
  - 2) nauczyciela bibliotekarza – na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących się w bibliotece szkolnej.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia/sprawujący opiekę nad uczniami jest zobowiązany do zapewnienia bezpiecznego korzystania z Internetu przez uczniów.
8. Uczeń korzystający z komputera w bibliotece szkolnej używa konta przewidzianego dla uczniów – czytelników biblioteki.
9. Uczniowie nie mają dostępu do hasła, które umożliwia korzystanie z sieci wi-fi.
10. Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu zapewnia się zainstalowanie i aktualizowanie programów antywirusowych i zapór sieciowych w celu ochrony systemów przed atakami złośliwego oprogramowania i blokowania na komputerach szkolnych materiałów niedostosowanych do wieku.
11. Wyznaczony pracownik szkoły przynajmniej raz na okres roku szkolnego sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
12. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, pracownik ustala, kto korzystał z komputera

w czasie ich wprowadzenia.

13. Informacje o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści, pracownik szkoły przekazuje dyrektorowi/wicedyrektorowi.
14. Dyrektor aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie.
15. Jeżeli w wyniku rozmowy psycholog/pedagog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania zgodnie z procedurą.
16. W szkole prowadzone są w miarę możliwości cykliczne działania profilaktyczne z zakresu zasad bezpiecznego korzystania z Internetu.

## **Rozdział 10**

### **Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie**

#### **1. Postępowanie w przypadku niebezpiecznej treści (materiały pornograficzne, promujące nienawiść, rasizm, ksenofobię, przemoc, zachowania autodestrukcyjne)**

1. W przypadku zgłoszenia o dostępie do treści nieodpowiednich w Internecie lub w innej formie osoba powiadomiona ustala okoliczności zdarzenia, podejmując próbę ustalenia sprawcy i świadków incydentu, a także zabezpiecza dowody, konfiguruje zabezpieczenia sieci szkolnej, by na nowo zablokować dostęp do niewłaściwych treści. O poczynionych ustaleniach powiadamia pedagoga, który sporządza Kartę przebiegu interwencji.
2. Dyrektor zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (sądowi rodzinnemu lub Policji), przekazując zabezpieczone materiały.
3. Jeśli uczestnikami zdarzenia są uczniowie szkoły, to powiadamiani zostają rodzice uczniów, których informuje się o poczynionych ustaleniach i dalszych działaniach szkoły (zastosowane kary statutowe/środki oddziaływania wychowawczego, powiadomienie organów ścigania, wsparcie psychologiczno - pedagogiczne).
4. Współpraca z organami ścigania lub sądem rodzinnym obligatoryjnie musi zaistnieć w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem małoletniego (osoby poniżej 18 roku życia – art. 202 § 3 kodeksu karnego) oraz treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych (art. 256 i art. 257 kodeksu karnego).

#### **2. Postępowanie w przypadku Cyberprzemocy:**

1. Uczeń, który stał się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy (np. wyśmiewanie, poniżanie uczestników społeczności szkolnej przy użyciu technologii cyfrowych, nękanie, straszenie szantażowanie z użyciem sieci publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś w brew jego woli itp.) powinien zgłosić sytuację do wychowawcy klasy lub pedagoga/psychologa. Zgłoszenia może dokonać też świadek cyberprzemocy.
2. Pracownik szkoły, do którego dotarła informacja, próbuje ustalić okoliczności zdarzenia, zebrać

dowody w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych. Zebrane informacje przekazywane są pedagogowi/psychologowi szkolnemu, który wypełnia Kartę Interwencji (*załącznik nr 3*).

3. O zdarzeniu zostają poinformowani rodzice/opiekunowie dziecka, którzy wspólnie ustalają, czy sytuacja wymaga powiadomienia organów ścigania i czy za powiadomienie odpowiedzialnymi będą rodzice czy szkoła.
4. Pedagog/psycholog szkolny udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej ofierze, wyjaśniając również rolę szkoły w przeciwdziałaniu zjawisku cyberprzemocy i kolejne etapy postępowania szkoły.
5. Jeśli sprawcą jest uczeń szkoły, pedagog/psycholog szkolny powinien przeprowadzić z nim rozmowę, w wyniku której ustali, czy istnieją przesłanki do zgłoszenia sprawy do sądu rodzinnego lub Policji (przestępstwa ścigane z urzędu), czy wystarczające będzie zastosowanie kar statutowych.

### **3. Postępowanie w przypadku podejrzenia, że dziecko jest uczestnikiem niebezpiecznej gry**

1. Należy rozeznąć się, że dziecko nie posiada śladów samookaleczeń lub innych mogących świadczyć o uczestnictwie w niebezpiecznych grach, w razie konieczności zapewnij opiekę lekarską, psychologiczną.
2. Nie wolno usuwać pod żadnym pozorem ujawnionych danych w postaci wiadomości (SMS, email, chat itp.), usunięcie tych danych może w znacznym stopniu utrudnić lub wręcz uniemożliwić dalsze czynności prowadzone przez Policję, należy uzyskać informacje o posiadanych przez dziecko profilach internetowych, kontaktach, czatach itp., na których mogą się znajdować istotne dla sprawy dane.
3. W miarę możliwości należy zabezpieczyć treści poprzez ich zapisanie, wydrukowanie itp.
4. W rozmowie z dzieckiem ustala się okoliczności, w jakich dowiedziało się o grze i w jakich do gry przystąpiło, dane innych uczestników, z którymi kontaktowało się w grze.
5. Należy powiadomić o swoim podejrzeniu rodziców dziecka i dyrektora Szkoły.
6. O swoim podejrzeniu informujemy Policję, przekazując wszelkie posiadane dane, informacje oraz okoliczności ich pozyskania, w toku czynności policyjnych zajdzie konieczność udostępnienia sprzętu, na którym zapisano takie dane, w celu zabezpieczenia niezbędnych danych, stanowiących punkt wyjściowy do dalszych czynności (dane takie w prowadzonym postępowaniu przygotowawczym będą dowodami).

## **Rozdział 11**

### **Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dziecka w szkole.**

1. Szkoła zapewnia standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

3. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.
4. Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem pełnej anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
5. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
6. W ramach ochrony wizerunku, w szkole pozyskiwane są pisemne zgody rodziców na publikację wizerunku uczniów na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez placówkę.
7. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub prawnego opiekuna na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
8. Pracownikom szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
9. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

## **Rozdział 12**

### **Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

1. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia ustala zespół powołany przez dyrektora, w skład którego wchodzi co najmniej wychowawca ucznia, psycholog i pedagog szkolny.
2. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - 1) określenia form pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły lub kierowania do instytucji udzielających różnych form pomocy: terapia indywidualna, grupowa, warsztaty rozwijające zainteresowania i uzdolnienia - w uzgodnieniu z rodzicami i zgodnie do potrzeb;
  - 2) wzmocnienia dziecka – poprzez: zapewnienie mu, odpowiednio do potrzeb i w uzgodnieniu z rodzicami, konsultacji psychologiczno-pedagogicznych w poradni psychologiczno-pedagogicznej, ewentualnie koalicji psychologicznych;
  - 3) wspierania rodziny – poprzez kierowanie adekwatnie do potrzeb do instytucji oferujących: poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych;
  - 4) pomocy socjalnej lub materialnej poprzez kierowanie do instytucji oferujących: pomoc socjalną, poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania pracy, organizowanie pomocy finansowej, rzeczowej, ciepłego posiłku, biórki odzieży;
  - 5) pomocy w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych

3. Przebieg realizacji planu monitoruje wychowawca klasy.
4. W przypadku realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, plan wsparcia małoletniego tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostyczno – pomocowej (tzw. grupie roboczej).
5. Plan wsparcia małoletniego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej, lecz po zdiagnozowaniu przez specjalistów (pedagoga i/lub psychologa) ustania potrzeby wsparcia.

## **Rozdział 13**

### **Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich rodzicom/opiekunom polityki do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Standardów**

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane pracownikom, małoletnim i ich rodzicom do zapoznawania i zobowiązania do stosowania (zgodnie z poniższymi zasadami), a następnie na żądanie w dowolnym momencie. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej szkoły pod adresem: [sp5.srem.pl/media/standardy-ochrony](http://sp5.srem.pl/media/standardy-ochrony).
2. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie do stosowania Standardów przez pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych jest dyrektor szkoły.
3. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni mają obowiązek zapoznania się ze Standardami.
4. Po zapoznaniu się ze Standardami i zasadami ich stosowania, każdy pracownik podpisuje imienne oświadczenie, które przechowywane jest w dokumentacji pracowniczej.
5. Każdy nowy pracownik ma obowiązek zapoznania się ze Standardami po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadczą pisemnym oświadczeniem, które przechowywane jest w dokumentacji pracowniczej.
6. Rodzice/opiekunowie uczniów zapoznawani są ze Standardami podczas zebrań z rodzicami, każdorazowo na początku roku szkolnego.
7. Rodzicom/opiekunom, nieobecnych na pierwszym zebraniu, wychowawcy przesyłają przez dziennik wiadomość z linkiem do strony internetowej szkoły, na której zamieszczone są Standardy. Odczytanie wiadomości jest jednoznaczne z faktem zapoznania się z w/w informacjami.
8. Uczniowie/dzieci zapoznawani są ze Standardami w wersji skróconej podczas zajęć z wychowawcą. Za potwierdzenie faktu zaznajomienia się z dokumentami służy lista obecności i wpis w bieżących tematach i w wydarzeniach w dzienniku oddziałowym w dniu, w którym te procedury były omawiane.
9. Wersja skrócona Standardów (dla małoletnich) dostępna jest na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz w gabinecie pedagoga, psychologa szkolnego, logopedy szkolnego, w świetlicy głównej oraz w sali do zajęć rewalidacji.
10. Zmiany w Standardach wprowadzane są aneksami, które dyrektor szkoły zatwierdza i przedstawia pracownikom, rodzicom i uczniom.



## **Rozdział 14**

### **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów**

1. Osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole jest pedagog i psycholog.
2. Osoby wskazane są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji oraz za reagowania na sygnały naruszenia Standardów, a także za proponowanie zmian w niniejszym dokumencie.
3. Osoby, o których mowa w ust.1 przeprowadzą raz w roku, wśród pracowników ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu.
4. W ankiecie członkowie personelu Szkoły mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenie Standardów w Szkole.
5. Osoby, o których mowa w ust.1 niniejszego rozdziału, dokonują opracowania wypełnionych przez personel Szkoły ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który przekazują Dyrektorowi Szkoły. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza zarządzeniem personelowi Szkoły nowe brzmienie Standardów.

## **Rozdział 15**

### **Przepisy końcowe**

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, dzieci i ich rodziców, w szczególności poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną. Papierowa wersja Standardów jest dostępna w sekretariacie Szkoły
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami i je stosować.

### **Spis załączników:**

Załącznik nr 1 Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 5 im. Polskich Noblistów w Śremie

Załącznik nr 2 Wzór notatki służbowej

Załącznik nr 3 Karta Interwencji

Załącznik nr 4 Wzór ankiety monitorującej realizację Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 5 im. Polskich Noblistów w Śremie

## Załącznik nr 1. Oświadczenie pracownika

### OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

....., dn. ....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

### OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, że zapoznano mnie ze STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH obowiązującym w Szkole Podstawowej nr 5 im. Polskich Noblistów w Śremie
2. Zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
.....  
( *podpis pracownika* )

## Załącznik nr 2. Notatka służbowa

.....  
Miejscowość, data

.....  
pieczęć szkoły

### NOTATKA SŁUŻBOWA

Nauczyciel, funkcja.....

Data zdarzenia: .....

Osoby uczestniczące w zdarzeniu:

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

Krótki opis sytuacji (zdarzenia):

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

Wnioski, ustalenia:

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

Działania, kroki podjęte przez nauczyciela:

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

.....  
Data i podpis

## Załącznik nr 3. Karta interwencji

## KARTA INTERWENCJI

<b>Imię i nazwisko dziecka</b>	
<b>Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</b>	
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
<p>1. Opis działań podjętych przez .....</p> <p>Data:.....</p> <p>Działanie:.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>2. Spotkania z rodzicami dziecka:</p> <p>Data:.....</p> <p>Opis spotkania:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

<p>Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li><li>1. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,</li><li>2. inny rodzaj interwencji. Jaki?</li></ol> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Dane dotyczące interwencji (<i>nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję</i>) i data interwencji</p> <p>Data:.....</p> <p>Nazwa.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli jednostka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców</p> <p>Data.....</p> <p>Działanie:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

## Załącznik nr 4. Ankieta (monitorująca)

## Ankieta (monitorująca)

Pytania ankietowe	Tak	Nie
Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem</i> ?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? ( <i>odpowieź opisowa</i> )		
b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? ( <i>odpowieź opisowa</i> )		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <b>Standardów Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem</b> ? ( <i>odpowieź opisowa</i> )		