

Standardy ochrony małoletnich

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel II Licem Ogólnokształcącego w Chełmie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują uczniów z szacunkiem oraz uwzględniają ich potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne standardów ochrony małoletnich

- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (*Dz. U. poz. 1606*).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (*t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.*)
- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (*Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.*)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (*Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.*)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359*)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (*t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249*).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (*t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.*).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (*t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.*).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (*t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.*) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (*t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.*).

§ 1

Standardy ochrony małoletnich

Standard 1 – Szkoła/ placówka opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich, które określają:

- a) Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.
- b) Procedury reagowania na krzywdzenie.
- c) Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe.
- d) Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
- e) Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni. w tym zachowania niedozwolone.
- f) Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
- g) Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.

h) Zasady upowszechniania i ewaluacji Standardów.

Standard 2 – Szkoła/ placówka stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie szkoli personel ze Standardów.

Standard 3 – Szkoła/ placówka wdrożyła i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi szkoły udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.

Standard 4 – Szkoła/ placówka co najmniej raz na rok monitoruje i w razie konieczności ewaluuje zapisy Standardów, konsultując się z personelem, uczniami i rodzicami oraz aktualizując

§ 2

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta w II Liceum Ogólnokształcącym w Chełmie.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Placówką nazywamy II Liceum Ogólnokształcącym w Chełmie.
5. Mianem szkolnych specjalistów określa się pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, doradcę zawodowego.
6. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

Przemoc – zachodzi wówczas, gdy jakaś osoba odnosi się do drugiej w sposób niezgodny z wymaganiami relacji, która je łączy.

Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

Przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać. Jej celem jest naruszenie godności osobistej.

Wykorzystywanie seksualne – to każde zachowanie, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie,

ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnianie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
9. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją powyższych standardów.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

§ 3

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

§ 4

PROCEDURA KONTROLI PRACOWNIKÓW PRZED DOPUSZCZENIEM DO PRACY Z MAŁOLETNIAMI W ZAKRESIE SPEŁNIANIA PRZEZ NICH WARUNKÓW NIEKARALNOŚCI ZA PRZESTĘPSTWA PRZECIWKO WOLNOŚCI SEKSUALNEJ I OBYCZAJNOŚCI

Zasady rekrutacji personelu (pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

1. Zapoznanie z danymi kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej zweryfikować jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Zadbanie, aby osoby zatrudniane w placówce (w tym osoby pracujące na podstawie umowy – zlecenia oraz wolontariusze/stażysty) posiadali odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- wykształcenia,
- kwalifikacji zawodowych,
- przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osoby przez nią zatrudniona, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:
- imię (imiona) i nazwisko,
- datę urodzenia,
- dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Dyrektor placówki ma prawo poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie na tej podstawie. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o prace, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
3. Dyrektor pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym - rejestr z dostępem ograniczonym. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki. Aby sprawdzić osobę w rejestrze, placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - imię i nazwisko,
 - data urodzenia,
 - PESEL,
 - nazwisko rodowe,
 - imię ojca,
 - imię matki.Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
4. Dyrektor pobiera zaświadczenie kandydata/kandydatki z Krajowego Rejestru Karnego, jeżeli zezwalają na to przepisy prawa. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie, w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych. Dyrektor poprosi kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
6. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu 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 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, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

8. 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.
9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.
10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poprosz kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Załącznik nr 1.

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

.....
(miejsowość, data)

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

Ponadto oświadczam, że zapoznałam(-em) się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
(miejsce i data)

Ja,nr PESEL.....
/nr paszportu..... oświadczam, że w państwie
nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam,
że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie za czyny 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 nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż
dopuszciałam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

....., dnia..... r.

.....
podpis

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.

2.

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

....., dnia..... r.

.....
podpis

§ 5

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIAMI, MAŁOLETNIEM, A PERSONELEM, A W SZCZEGÓLNOŚCI DOTYCZĄCE ZACHOWAŃ NIEDOZWOLONYCH WOBEC MAŁOLETNIICH

1. Naczelna zasada wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
3. Realizując te cele, personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
4. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad potwierdza się, podpisując oświadczenie.

1) Relacje między małoletnimi

Podstawową zasadą relacji między małoletnimi i między uczniami pełnoletnimi i niepełnoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich. Standardem jest tworzenie atmosfery życia szkolnego, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie. 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.

Niedozwolone jest w szczególności:

- stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek ucznia, w jakiegokolwiek formie;
- używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
- upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych uczniów;
- zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
- stosowanie zastraszania i gróźb;
- utrwalanie wizerunku innych uczniów poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydzić;
- udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.

2) Relacje personelu z dziećmi

Jesteś zobowiązany(-a) do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi każdorazowego rozważenia, czy twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji twojego zachowania.

3) Komunikacja z dziećmi

- W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
- Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- Nie wolno ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno ci krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

- Nie wolno ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej, jak to możliwe.
- Jeśli pojawi się konieczność, porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
- Nie wolno ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groby).
- Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęta instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

4) Działania z dziećmi

- Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/ niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- Unikaj faworyzowania dzieci.
- Nie wolno ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę.
- Nie wolno ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
- Nie wolno ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- Nie wolno ci przejmowania pieniędzy ani prezentów od dziecka ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
- Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem, reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

5) Kontakt fizyczny z dziećmi

- Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady

bezpiecznego kontaktu – jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcje dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

- Nie wolno ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
- Nie angażuj się w takie aktywności, jak: łaskotanie, udawane walki z dziećmi, czy brutalne zabawy fizyczne.
- Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wycuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuj zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowana ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.
- Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

6) Kontakty poza godzinami pracy

- Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczy celów edukacyjnych lub wychowawczych. Jednak ostateczną formę kontaktu z klasą ustala wychowawca w porozumieniu z rodzicami.
- Nie wolno ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
- Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy). Jednak ostateczną formę kontaktu z dziećmi i ich rodzicami ustala wychowawca klasy w porozumieniu z rodzicami.

- Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

7) **Bezpieczeństwo on-line**

- Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także twoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w twoją cyfrową aktywność.
- Nie wolno ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
- W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie instytucji.

§ 6

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek reagowania i zgłoszenia zaistniałej sytuacji do dyrektora placówki.
2. Dyrektor placówki informuje szkolnych specjalistów/wychowawcę o zaistniałej sytuacji.
3. Szkolni specjaliści/wychowawca (do wyboru) wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia.
4. Szkolni specjaliści/ wychowawca (do wyboru) powinien sporządzić opis sytuacji całego zdarzenia na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, rodzicami oraz zaproponować formy wsparcia w szkole lub poza szkołą korzystając z współpracy z instytucjami wspierającymi dla pokrzywdzonego dziecka, oraz zaopiekować się również sprawcą zdarzenia, jeżeli jest uczniem danej placówki (wezwanie i poinformowanie rodziców sprawcy, wyjaśnienie całej sytuacji itp.). Zostaje sporządzona Notatka z Interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka będąca załącznikiem nr 2.
5. Dyrektor szkoły w porozumieniu ze szkolnymi specjalistami/wychowawcą informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji)
6. Po poinformowaniu opiekunów przez szkolnych specjalistów/wychowawcę – 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, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego
7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

8. Jeśli sprawcą jest pracownik placówki dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające i decyduje o dalszych krokach względem pracownika.
9. Cały personel 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.
10. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
11. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia opracowuje zespół nauczycieli uczących pod kierunkiem wychowawcy przy wsparciu szkolnych specjalistów. Plan taki jest również ustalany dla dziecka w przypadku, gdy instytucja (MOPR, GOPS informuje, że jest Niebieska Karta w rodzinie i gdy jest podejrzenie krzywdzenia dziecka.

**NOTATKA Z INTERWENCJI W PRZYPADKU
PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA**

1. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia, dane pokrzywdzonego)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Dane rodziców

.....

.....

4. Rozmowa z rodzicami

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Zaplanowane działania

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Uwagi

.....

.....

.....

PODPISY: RODZICE

SZKOLNI SPECJALIŚCI

WYCHOWAWCA

DYREKTOR

§ 7

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

Objecie dziecka na terenie szkoły konieczną pomocą w realizowaniu przez nie zadań szkolnych i budowaniu pozytywnych relacji z dorosłymi i rówieśnikami. Placówka udziela uczniowi wsparcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach codziennej pracy wychowawców, nauczycieli i szkolnych specjalistów.

1. W momencie, gdy procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka jest wdrożona i krzywdzenie zostało potwierdzone należy wdrożyć plan wsparcia dla dziecka pokrzywdzonego.
2. Plan wsparcia dla ucznia opracowuje zespół nauczycieli uczących pod kierunkiem wychowawcy w porozumieniu ze szkolnymi specjalistami.
3. Zespół przy współpracy rodziców/opiekunów prawnych analizuje jego obecną sytuację szkolną i zdrowotną.
4. Na wniosek rodzica uczeń zostaje objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Wyżej wymieniony zespół ustala dostosowanie metod i form pracy z uczniem do jego obecnego stanu zdrowia oraz ustala formy pomocy dla ucznia z uwzględnieniem osób niepełnosprawnych ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i objętych wcześniej z innego powodu pomocą psychologiczno - pedagogiczną.
5. W razie potrzeby plan uwzględnia współpracę z instytucjami wspierającymi (Sąd Rodzinny, MOPR, GOPS, PPP itp.)
6. Plan wsparcia małoletniego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja.

§ 8

PROCEDURA SKŁADANIA ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO ORAZ ZAWIADAMIANIA SĄDU OPIEKUŃCZEGO

W przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18. roku życia, jest ofiarą przemocy w rodzinie, należy podjąć następujące kroki:

1. Po wdrożeniu procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka szkolni specjaliści w porozumieniu z dyrektorem szkoły ustalają, jakie instytucje wspierające powinny być koniecznie zaangażowane w pomoc małoletniemu.
2. Dyrektor szkoły w porozumieniu ze szkolnymi specjalistami/wychowawcą 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).

3. Po poinformowaniu opiekunów przez szkolnych specjalistów/wychowawcę – 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, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

§ 9

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ORAZ WIZERUNKU DZIECI W PLACÓWCE

Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

1. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka (wychowawca na początku rozpoczęcia edukacji w placówce zbiera pisemne zgody rodziców na umieszczanie wizerunku dzieci w mediach).
2. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka. Rejestrowanie wizerunku dzieci. (olimpiady, konkursy, projekty itp.) W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Informujemy o tym dyrektora placówki.
Oczekujemy informacji o:
 - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
3. Wizerunek dzieci jest umieszczany jedynie w kontekście dokumentacji związanej z szeroko pojętymi działaniami szkoły.
4. Dzieci mają prawo zdecydować, który ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
5. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).
6. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieostrożnego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
7. Rezygnujemy z publikacji zdjęć uczniów rezygnujących z nauki w placówce oraz absolwentów, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli oni lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.

8. Wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
9. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
10. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
11. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.
12. Przechowujemy materiały (zdjęcia, nagrania itp.) zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
 - Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
 - Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
 - Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do placówki.

§ 10

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w placówce.

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce. Do obowiązków tej osoby należą:
 - Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.

- Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem/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.
5. Istnieje regulamin korzystania z Internetu w pracowniach komputerowych przez uczniów.
 6. W przypadku dostępu do Internetu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
 7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 11

ZASADY UDOSTĘPNIANIA PERSONELOWI, MAŁOLETNIM I ICH OPIEKUNOM STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH DO JEJ ZAZNAJOMIENIA I STOSOWANIA

1. Wszelkie dokumenty/procedury/polityki związane z wprowadzeniem Standardów Ochrony Małoletnich są udostępniane personelowi, małoletnim i ich opiekunom na żądanie.
2. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej szkoły placówki pod adresem www.2lochelm.pl, w gabinetach szkolnych specjalistów; w pokoju nauczycielskim, bibliotece szkolnej, sekretariacie.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z ww. dokumentacją po zawarciu umowy o pracę. Załącznik nr 3.
4. Rodzice/opiekunowie małoletnich zapoznawani są z ww. dokumentami każdorazowo na początku roku szkolnego.
5. Zapoznanie się z ww. dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem.

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w II Liceum Ogólnokształcącym im. gen. G. Orlicz-Dreszera w Chełmie i przyjmuje ją do realizacji.

.....
(data, podpis)

§ 12.

MONITORING

1. Dyrektor placówki wyznacza wicedyrektora lub nauczyciela jako osobę odpowiedzialną za realizację Standardów Ochrony Małoletnich w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji, za reagowanie na sygnały naruszenia oraz za proponowanie zmian w standardach ochrony małoletnich.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich.
4. Wzór ankiety stanowi załącznik 4 do ewaluacji.
5. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia w tym zakresie w placówce.
6. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrekcji placówki.
7. Dyrektor placówki wprowadza do Standardów Ochrony Małoletnich niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie.
8. Dokumentowanie przez osobę wyznaczoną do realizacji standardów zdarzeń dotyczących krzywdzenia dzieci w karcie zmonitorowania zdarzeń zagrażających dobru małoletniego załącznik nr 5.

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich

1. Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w II LO w Chełmie?

- a) Tak
- b) Nie
- c) Nie wiem

2. Czy w placówce funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka?

- a) Tak
- b) Nie
- c) Nie wiem

3. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?

- a) Tak
- b) Nie
- c) Nie wiem

4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

- a) Tak
- b) Nie
- c) Nie wiem

5. Czy zdarzyło ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich?

- a) Tak (to jakie)
.....
.....
.....
- b) Nie
- c) Nie wiem

6. Jeśli odpowiedz na powyższe pytanie była na tak, to czy podjąłeś/-aś jakieś działania?

- a) Tak, to jakie?.....
.....
- b) Nie, to dlaczego?
.....

7. Czy masz uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich.

- a) Tak (jakie).....
.....
- b) Nie
- c) Nie, wiem

Karta monitorowania zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

Lp.	Opis zdarzenia – dane ucznia, data podjętej interwencji	Podjęte działania przez szkołę*	Skutki zdarzeń	Wykaz korespondencji międzyinstytucjonalnej (numery kancelaryjne, daty)

- 1 - zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
- 2 - wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
- 3 - wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”
- 4 - powiadomienie Policji
- 5 - szkolna pomoc psychologiczno – pedagogiczna w formie:.....
- 6 - plan wsparcia dziecka
- 7 - inny rodzaj interwencji, jaki.....

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 12

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną