

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH  
W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM W MIEDŹNEJ**

**Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

**Szkoła Podstawowa im. Powstańców Śląskich w Miedźnej  
Ul. Szkolna 24  
43-227 Miedźna**

## SPIS TREŚCI

<b>Słowniczek pojęć/ terminów używanych w dokumencie</b>	<b>4</b>
<b>Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci</b>	<b>4</b>
<b>Zasady rekrutacji personelu ( pracowników/ wolontariuszy/ stażystów/ praktykantów)</b>	<b>4</b>
<b>Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi</b>	<b>5</b>
<b>Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka</b>	<b>6</b>
<b>Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce</b>	<b>8</b>
<b>Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych</b>	<b>8</b>
<b>Zasady przygotowania personelu do stosowania standardów</b>	<b>9</b>
<b>Zasady i sposób udostępniania standardów</b>	<b>9</b>
<b>Monitoring</b>	<b>9</b>
<b>Przepisy końcowe</b>	<b>10</b>

### Załączniki

<b>Załącznik nr 1 - Zasady bezpiecznej rekrutacji w Szkole Podstawowej im. Powstańców Śląskich w Miedźnej</b>	<b>11</b>
<b>Załącznik nr 2 - Plan pomocy małoletniemu</b>	<b>14</b>
<b>Załącznik nr 3 - Procedura reagowania i działań w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi oraz niewłaściwych zachowań małoletnich</b>	<b>16</b>
<b>Załącznik nr 4 - Dokumentacja procedury interwencyjnej</b>	<b>22</b>
<b>Załącznik nr 5 - Protokół interwencji</b>	<b>23</b>
<b>Załącznik nr 6 - Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem</b>	<b>24</b>

## **Preambuła czyli wstęp**

Warunkiem prawidłowego rozwoju każdego dziecka jest poczucie bezpieczeństwa, przewidywalności oraz przekonanie, że jego potrzeby są i będą zaspokajane. Zapewnienie bezpieczeństwa i ochrona naszych uczniów przed krzywdą, nadużyciami i wykorzystywaniem jest priorytetem działalności wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej im. Powstańców Śląskich w Miedźnej. Pracownicy szkoły traktują każdego ucznia z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby, wspierają małych w pokonywaniu trudności. Pomoc uwzględnia: umiejętności rozwojowe dzieci i młodzieży, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz specjalnych potrzeb edukacyjnych. Niedopuszczalne jest by pracownik szkoły stosował wobec małego przemoc w jakiegokolwiek formie.

Aby w pełni zadbać o dobro naszych uczniów wdrażamy „Standardy ochrony małych”. Niniejszy system ochrony małych przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu uczniów, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc uczniowi oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w szkole za bezpieczeństwo małych do niej uczęszczających.

## **Podstawa prawna**

1. Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606).
2. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2022 r., poz. 1593).
4. Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.).
5. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz.U. z Dz.U. z 2020 r. poz 1449).
7. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2021 r., poz. 1249 z późn. zm.).
8. Ustawa z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.).
9. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2023 r. poz. 984).
10. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2021 r. poz. 1805 z późn. zm.).
11. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).

## § 1.

### Słowniczek pojęć/ terminów używanych w dokumencie

Ilekróć w niniejszym dokumencie , bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli i pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w szkole na podstawie umowy o pracę, a także umowy cywilnoprawnej, wolontariatu lub osoby odbywającej staż;
- 2) dziecku - należy przez to rozumieć każdego ucznia do ukończenia 18 roku życia;
- 3) opiekunie dziecka – należy przez to rozumieć jego rodzica lub opiekuna prawnego , którym jest również rodzic zastępczy;
- 4) zgodzie rodzica ucznia - należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców ucznia. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami ucznia zasadne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 5) krzywdzeniu dziecka - należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, a także zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie;
- 6) osobie odpowiedzialnej za politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem – to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

## § 2.

### Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci i monitorują sytuację i ich dobrostan.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka (czynniki związane z dzieckiem, czynniki rodzinne, czynniki środowiskowe) pracownik ma obowiązek zgłoszenia tego do dyrektora szkoły, który podejmuje stosowne działania, w tym przedstawia rodzicom/ opiekunom prawnym dostępną ofertę wsparcia.

## § 3.

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

1. Rekrutacja nauczycieli odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie - Karta Nauczyciela oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych oraz w Rejestrze Sprawców Przepięstw na tle seksualnym.
2. Rekrutacja pracowników administracji i obsługi odbywa się na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Rejestrze Sprawców Przepięstw ( **załącznik nr 1**).

## § 4.

### Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Ich znajomość i zaakceptowanie potwierdzają własnoręcznym podpisem.
2. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem ustalone w szkole na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, regulaminu pracy i innych przepisów wewnętrznych, w szczególności:
  - 1) relacja z uczniami powinna być profesjonalna, komunikaty bądź działania wobec ucznia powinny być odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, sprawiedliwe, uzasadnione i zrozumiałe dla ucznia;
  - 2) sposób działania pracownika powinien być otwarty i przejrzysty dla innych, by zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania pracownika;
  - 3) nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
  - 4) niedopuszczalne jest nawiązywanie jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych oraz składanie dziecku propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
  - 5) nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunku dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci;
  - 6) nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci;
  - 7) nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/ opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno 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 prezentów związanych ze świętami w roku szkolnym np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków;
  - 8) nie wolno w obecności uczniów niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, stosować gróźb, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym, przemocowym;
  - 9) kontakty z uczniami powinny być nacechowane szacunkiem, cierpliwością, życzliwością, dbałością o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne konkretnego ucznia i uczniów pozostałych;
  - 10) niedopuszczalne jest stosowanie wobec ucznia zachowań nacechowanych przemocą fizyczną, chyba że jest to niezbędne w sytuacji, w której uczeń zagraża sobie lub innym ( np. mocne przytrzymanie);
  - 11) kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy;

- 12) w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu, rozbieraniu, myciu, korzystaniu z toalety. Należy zadbać o to, aby podczas wykonywania każdej z czynności higienicznych asystowała inna osoba z placówki;
- 13) podczas wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub jednym pokoju;
- 14) jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zadbać o to, aby być w zasięgu wzroku innych lub pozostawić uchylone drzwi do pomieszczenia. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy;
- 15) należy dbać o poufność i ochronę informacji dotyczących ucznia, nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
- 16) jeżeli zachodzi konieczność komunikacji z dziećmi poza godzinami pracy, właściwą formą komunikacji z nimi i ich rodzicami lub opiekunami są kanały służbowe (dziennik elektroniczny, e-mail, telefon służbowy);
- 17) jeżeli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować dyrekcję o tym, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt;
- 18) pracownik powinien mieć świadomość cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy oraz innych działań w internecie (lajkowanie określonych stron, korzystanie z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowanie określonych osób/stron w mediach społecznościowych). Należy pamiętać o ustawieniach prywatności kont. Jeśli profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika;
- 19) nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych;
- 20) w trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

## **§ 5.**

### **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do dyrektora, wicedyrektora, wychowawcy klasy, psychologa lub pedagoga szkolnego.

## **§ 6.**

1. Osoba wskazana w § 5 wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje o podejrzeniu.

2. Pedagog lub psycholog lub inna wskazana przez dyrektora osoba powinna sporządzić syntetyczny opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami. W opisie powinny znaleźć się w szczególności takie informacje jak: kogo dotyczy sytuacja, badany problem, ustalenia, podjęte kroki, osoby zaangażowane.
3. Jeśli z analizy sytuacji wyniknie konieczność podejmowania dodatkowych działań, pedagog/psycholog w porozumieniu z wychowawcą dziecka przygotowuje plan pomocy dziecku (**załącznik nr 2** - wzór planu).
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące podjętych działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji i zapewnienia możliwego wsparcia, jakie zaoferuje się dziecku.
5. W przypadku drobnych incydentów, gdy ryzyko powtarzalności sytuacji jest nieznaczące, dokonuje się stosownych wpisów w dokumentacji pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego, wychowawcy, dyrektora lub innych nauczycieli związanych z daną sytuacją.
6. W przypadku przemocy rówieśniczej, innych zachowań ryzykownych ze strony małoletnich, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również uczniów będących jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną, a także uczniów, którzy byli ewentualnymi świadkami zdarzenia. Szczegółową procedurę postępowania określa **załącznik nr 3**: Procedura reagowania i działań w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi i zachowań małoletnich.

## § 7.

1. W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego nad dzieckiem, dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca oraz inni członkowie mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku. (**załącznik nr 5** – wzór protokołu interwencji).
2. W przypadku podejrzenia ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika dyrektor niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy i podejmuje kroki jako pracodawca (zgodne z Kartą Nauczyciela, Kodeksem pracy, ogólnymi przepisami prawa).
3. Dyrektor oraz osoby przez niego upoważnione mogą złożyć do odpowiednich służb/instytucji zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa na szkodę małoletniego, jeśli sytuacja wymaga natychmiastowych działań.
4. Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione, na podstawie zgromadzonych informacji dotyczących sytuacji ucznia, mogą złożyć zawiadomienie do sądu opiekuńczego lub mogą wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”.
5. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu i uzyskanych informacji.
6. Plan, o którym mowa w par. 6 punkcie 3, jest konsultowany z rodzicami w celu włączenia ich do współpracy na rzecz zmiany w sytuacji dziecka.

7. W sytuacji, gdy potencjalnym sprawcą krzywdzenia dziecka jest rodzic, wyłącza się go z działań, spotkań i ustaleń, jeśli to miałyby narazić dziecko na dalsze krzywdzenie. W takiej sytuacji rozmowy i ustalenia prowadzi się z drugim rodzicem.
8. W sytuacji, gdy rodzic/rodzice są potencjalnymi sprawcami krzywdzenia dziecka i nie można wskazać opiekuna, który zagwarantuje dziecku bezpieczeństwo, nawiązuje się współpracę z odpowiednimi służbami/instytucjami, by zabezpieczyć dziecko.
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.

## **§ 8.**

### **Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce**

1. W szkole, uznając prawo do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia się ochronę wizerunku dziecka i najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi.
2. Pracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka).
3. W szkole nie wolno udostępniać przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka, bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

## **§ 9.**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

1. Szkoła podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do internetu możliwy jest tylko pod nadzorem nauczyciela na zajęciach informatyki lub innych zajęciach z wykorzystaniem internetu.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek informować uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.
4. W szkole funkcjonuje regulamin korzystania z internetu przez uczniów oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści (treści szkodliwych) na komputerze.
5. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.
6. Wyznaczony nauczyciel (nauczyciel informatyki, bibliotekarz i in.) sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści
7. Szkoła współpracuje z osobą odpowiedzialną za zabezpieczenie sieci przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania.
8. Szczegółowe zasady zapewniające bezpieczeństwo uczniom w sieci oraz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określają procedury szkolne.



## **§10.**

### **Zasady przygotowania personelu do stosowania standardów**

1. Osoby odpowiedzialne za szkolenie personelu w zakresie stosowania standardów to dyrektor/wicedyrektor szkoły i pedagog szkolny/psycholog szkolny.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) przekazuje informacje prawne oraz nadzoruje przestrzeganie ustalonych standardów;
  - 2) monitoruje przepływ informacji o standardach obowiązujących w szkole do rodziców, uczniów, pracowników;
  - 3) organizuje w miarę potrzeb i możliwości szkolenia z ekspertami zewnętrznymi;
  - 4) dokumentuje przygotowanie personelu do stosowania standardów poprzez sporządzenie listy obecności ze szkolenia, a w przypadku indywidualnego instruktazu stosownego oświadczenia.
3. Pedagog szkolny/psycholog w szczególności:
  - 1) monitoruje przestrzeganie standardów ochrony dzieci na terenie szkoły;
  - 2) aktualizuje informacje o standardach na stronie szkoły;
  - 3) w przypadku, gdy istnieje podejrzenie o krzywdzeniu dziecka sporządza notatkę służbową i w porozumieniu z dyrektorem szkoły wdraża plan działania;
  - 4) zabezpiecza przed dostępem do osób nieupoważnionych i przechowuje w gabinecie psychologa/pedagoga dokumentację dotyczącą ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka.

## **§11.**

### **Zasady i sposób udostępniania standardów**

1. Standardy obowiązujące w szkole (w wersji pełnej i skróconej, przeznaczonej dla małoletnich) są dostępne na stronie internetowej szkoły oraz na gazetce ściennej na korytarzu.
2. Uczniowie są informowani o standardach na godzinach wychowawczych w pierwszym miesiącu nauki.
3. Rodzice są informowani o standardach na pierwszym zebraniu z wychowawcą w danym roku szkolnym.
4. Pracownicy przed rozpoczęciem roku szkolnego uczestniczą w szkoleniu dotyczącym standardów obowiązujących w szkole.
5. Nowo zatrudnieni pracownicy zapoznają się z obowiązującą w szkole polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem w pierwszym tygodniu pracy.

## **§12.**

### **Monitoring**

1. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga szkolnego na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich w szkole.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz zaproponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów (wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 6**). W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Szkoły.
5. Dyrektor szkoły na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, uczniom i ich rodzicom/opiekunom.

### **§ 13. Przepisy końcowe**

Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

## Załącznik nr 1

### Zasady bezpiecznej rekrutacji w Szkole Podstawowej im. Powstańców Śląskich w Miedźnej

1. Dyrektor, przed zatrudnieniem pracownika w Szkole, poznaje jego dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i młodzieży i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor Szkoły dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażysty) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z uczniami w Szkole oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i młodzieży i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Szkoły może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a) wykształcenia,
  - b) kwalifikacji zawodowych,
  - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor Szkoły musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
  - a) imię (imiona) i nazwisko,
  - b) datę urodzenia,
  - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor Szkoły może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Szkoła nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępow ograniczonym. **Uwaga! Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi Szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępow ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](https://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępow ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Szkoły.**
7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze dyrektor Szkoły potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
  - a) imię i nazwisko,

- b) data urodzenia,
  - c) PESEL,
  - d) nazwisko rodowe,
  - e) imię ojca,
  - f) imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
  9. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
  10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
  11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor Szkoły pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
  12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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.
  13. 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”.
  14. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. **Uwaga! 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.**

15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor Szkoły uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

*Przykładowy wzór oświadczenia.*

.....  
(miejsowość i data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem**

Ja, ....., posiadający/-a numer PESEL ....., oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony uczniów obowiązującymi w Szkole Podstawowej im. Powstańców Śląskich w Miedznej i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(podpis)

## Załącznik nr 2 - Plan pomocy małoletniemu

### PLAN POMOCY MAŁOLETNIEMU

<b>Imię i nazwisko ucznia, klasa</b>			
<b>Data</b>			
<b>Diagnoza problemu/ sytuacji</b>	<b>a) określenie problemu:</b>		
	<b>b) mocne strony/ zasoby (dziecko, rówieśnicy, rodzina)</b>		
<b>Zaplanowane formy pomocy</b>  (np. bieżące wsparcie, zajęcia z PPP, konsultacje/porady, warsztaty, praca z rodziną)	<b>forma pomocy</b>	<b>okres realizacji</b>	<b>osoby odpowiedzialne</b>
<b>Ocena efektywności udzielanej pomocy</b>			
<b>Podpisy osób opracowujących</b>			

<b>plan oraz osób odpowiedzialnych za udzielanie pomocy</b>	
<b>Podpis rodzica/ opiekuna prawnego dziecka</b>	

### **Załącznik nr 3**

#### **Procedura reagowania i działań w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi oraz niewłaściwych zachowań małoletnich**

1. Pracownik, który zauważył lub któremu zgłoszono występowanie niewłaściwych relacji między małoletnimi lub zachowań małoletnich zgłasza ów fakt dyrektorowi/ wicedyrektorowi szkoły/ wychowawcy/ pedagogowi/ psychologowi.
2. O stopniu zaawansowania procedury i podejmowanych w niej krokach decyduje: dyrektor placówki, wicedyrektor lub pedagog / psycholog szkolny.
3. Czynnościami realizowanymi w trakcie procedury kieruje dyrektor placówki, wicedyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.

#### **4. Agresja fizyczna wobec małoletniego**

- 4.1. W przypadku stosowania agresji fizycznej wobec małoletniego należy niezwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie i wyeliminowanie tego zjawiska.
- 4.2. Obowiązkiem każdego pracownika szkoły, który zaobserwował atak agresji fizycznej lub został o nim poinformowany jest przerwanie tego zachowania. Pracownik szkoły powinien w sposób stanowczy i zdecydowany przekazać uczestnikom agresji, że nie wyraża zgody na takie zachowanie. Należy mówić dobitnie, głośno, stanowczo, używać krótkich komunikatów. W razie potrzeby należy zadbać o uniemożliwienie dalszego kontaktu między uczniami.
- 4.3. Pracownik w razie potrzeby zawiadamia pielęgniarkę szkolną (jeśli jest w szkole), pedagoga/psychologa i dyrektora/wicedyrektora szkoły, wychowawcę oraz rodziców (opiekunów prawnych) agresora i ofiary.
  - 4.3.1. W przypadku zagrożenia życia (stan nieprzytomny) - pielęgniarka, pedagog/psycholog lub dyrektor/wicedyrektor szkoły wzywa natychmiast karetkę pogotowia, nawet bez uzyskania zgody rodziców (opiekunów prawnych).
  - 4.3.2. Opiekę nad uczniem podczas udzielania pomocy medycznej, ale bez możliwości udzielenia zgody na operację, sprawuje osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
  - 4.3.3. Decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmują rodzice (opiekunowie prawni) poszkodowanego.
- 4.4. Pedagog /psycholog szkolny i wychowawca/y klas przeprowadzają rozmowy z rodzicami (opiekunami prawnymi) obydwu stron oraz ze sprawcą i ofiarą. Z rozmów sporządzają notatkę.
- 4.5. Pedagog/psycholog szkolny udzielają wsparcia ofierze przemocy, edukują, jak należy zachować się w podobnych sytuacjach.
  - 4.5.1. W przypadku agresji fizycznej wsparcia wymagają również świadkowie ataku. Należy przeprowadzić rozmowę ze świadkami przemocy, wyjaśnić im pojęcie agresji, przypomnieć normy i zasady reagowania na przemoc, ustalić działania w podobnych przypadkach.



4.6. W przypadku wszczynania kolejnych ataków przez agresora, z widocznymi skutkami pobicia - szkoła kieruje sprawę na Policję, od postępowania której zależą dalsze losy sprawy przemocy. Wobec agresora stosuje się konsekwencje przewidziane w statucie.

4.7. Wychowawca/ pedagog/ psycholog sporządza protokół interwencji (**załącznik nr 5**).

### **5. Agresja słowna wobec małoletniego**

5.1. W przypadku stosowania agresji słownej wobec małoletniego należy niezwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie i wyeliminowanie tego zjawiska

5.2. Pracownik szkoły, który zaobserwował zastosowanie agresji słownej lub został o niej poinformowany, powiadamia wychowawcę klasy i/lub dyrektora/wicedyrektora, pedagoga/psychologa.

5.3. Wychowawca/pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z uczniem mającą na celu wyjaśnienie okoliczności zdarzenia oraz formę zadośćuczynienia. Rozmowę z ofiarą i agresorem przeprowadza osobno.

5.4. O zaistniałym zdarzeniu wychowawca informuje rodziców/opiekunów prawnych uczestników zdarzenia.

5.5. Pedagog/psycholog szkolny udziela wsparcia ofierze przemocy, wskazuje, jak należy radzić sobie w kontaktach z innymi.

5.5.1. W przypadku pojawienia się świadków agresji słownej, zostają oni również objęci wsparciem i psychoedukacją dotyczącą norm i zasad społecznych oraz konieczności reagowania na przejawy przemocy.

5.6. W poważnych przypadkach np. uzyskania informacji o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa ściganego na wniosek poszkodowanego powiadamiana jest Policja.

5.7. Wobec ucznia przejawiającego zachowania agresywne stosuje się konsekwencje przewidziane w statucie.

5.8. Wychowawca/ pedagog/ psycholog sporządza protokół interwencji (**załącznik nr 5**).

### **6. Kradzież lub wymuszenie pieniędzy lub przedmiotów wartościowych.**

6.1. Pracownik, który otrzymał informację o kradzieży/ wymuszaniu pieniędzy lub przedmiotów wartościowych powiadamia o zaistniałym fakcie dyrektora/wicedyrektora szkoły.

6.2. Wyznaczony pracownik ustala okoliczności zdarzenia, osoby przy tym obecne, stara się zidentyfikować sprawcę.

6.2.1. Po ustaleniu sprawcy zdarzenia wychowawca przeprowadza z nim rozmowę wychowawczą, powiadamia rodziców, informuje o konsekwencjach i ustala wspólnie z nimi formę zadośćuczynienia.

6.2.2. Poszkodowany małoletni zostaje otoczony wsparciem i opieką wychowawcy/pedagoga/psychologa. O zaistniałej sytuacji i podjętych działaniach

poinformowani zostają rodzice małoletniego w formie telefonicznej/pisemnej lub na osobistym spotkaniu. Z rozmowy sporządzona zostaje notatka służbowa.

6.2.3. Wychowawca przeprowadza rozmowę z klasą lub świadkami zdarzenia, informując o konieczności poszanowania norm i zasad społecznych oraz odpowiedzialności karnej i nietykalności osobistej.

6.3. Wychowawca/ pedagog/ psycholog sporządza protokół interwencji(zalącznik nr 5).

6.4. Na potrzeby klasy w/w ucznia wychowawca we współpracy z pedagogiem/ psychologiem opracowuje i przeprowadza pogadankę podczas zajęć dotyczącą ww. problematyki.

6.5. Dyrektor po ocenie sytuacji decyduje o ewentualnym wdrożeniu działań (dyrektor powołuje zespół interwencyjny do zanalizowania sytuacji i podjęcia decyzji w kwestii dalszego postępowania).

## **7. Niszczenie mienia**

7.1. Pracownik, który otrzymał informację o niszczeniu mienia powiadamia o zaistniałym fakcie dyrektora/wicedyrektora szkoły oraz wychowawcę.

7.2. Wychowawca ustala okoliczności zdarzenia, osoby przy tym obecne, stara się zidentyfikować sprawcę zniszczenia.

7.2.1. Po ustaleniu sprawcy zdarzenia wychowawca przeprowadza z nim rozmowę wychowawczą, powiadamia rodziców, informuje o konsekwencjach i ustala wspólnie z nimi formę zadośćuczynienia.

7.2.2. Wychowawca przeprowadza rozmowę z klasą lub świadkami niszczenia, informując o konieczności poszanowania norm i zasad społecznych oraz mienia wspólnego.

7.3. Wychowawca/ pedagog/ psycholog sporządza protokół interwencji(zalącznik nr 5).

## **8. Znalezienie w szkole substancji psychoaktywnych i/lub odurzających lub podejrzenia ucznia o posiadanie środków odurzających.**

8.1. Pracownik, który otrzymał informację o znajdowaniu się w szkole substancji psychoaktywnych/ odurzających/alkoholu/ nikotyny lub podejrzeniu ucznia o posiadanie ww. powiadamia o zaistniałym fakcie dyrektora/wicedyrektora szkoły.

8.2. Pracownik zabezpiecza substancję przed dostępem do niej uczniów oraz ewentualnym jej zniszczeniem. Ucznia podejrzanego o posiadanie środków odurzających izoluje od pozostałych uczniów. Dyrektor w razie potrzeby powiadamia policję.

8.2.1. Jeżeli to możliwe wyznaczony pracownik ustala, do kogo znaleziona substancja należy. Po jego ustaleniu przeprowadzana jest rozmowa wychowawcza z uczniem.

8.2.2. Dyrektor/ wicedyrektor/ wychowawca powiadamia rodziców ww. ucznia, informuje o zdarzeniu, powziętych działaniach i związanych z nimi konsekwencjach.

8.3. Wychowawca/ pedagog/ psycholog sporządza protokół interwencji(zalącznik nr 5).

8.4. Na potrzeby klasy w/w ucznia wychowawca we współpracy z pedagogiem/ psychologiem opracowuje i przeprowadza pogadankę, zajęcia dotyczące problematyki środków odurzających.

### **9. Rozpoznanie stanu lub podejrzenie stanu odurzenia ucznia środkami psychoaktywnymi/ narkotykami/ alkoholem/ dopalaczami.**

9.1. Pracownik, który rozpoznał stan lub podejrzewa stan odurzenia ucznia ww. środkami niezwłocznie informuje dyrektora/wicedyrektora szkoły i wychowawcę ucznia.

9.2. Pracownik odizolowuje ucznia od pozostałych uczniów w klasie i przekazuje go pod opiekę pielęgniarki szkolnej/ pedagoga/ psychologa, w razie zagrożenia życia lub zdrowia dziecka wzywa pogotowie ratunkowe.

9.3. Dyrektor/wicedyrektor powiadamia rodziców ucznia z prośbą o przybycie do szkoły i odebranie dziecka.

9.3.1. Rodzice powiadomieni zostają o obowiązującej procedurze, konsekwencjach zachowania dziecka oraz otrzymują informacje o instytucjach, placówkach, do których mogą się zwrócić z prośbą o uzyskanie specjalistycznej pomocy.

9.4. Ze spotkania z rodzicami sporządzona zostaje notatka, a wychowawca ucznia sporządza protokół interwencji(**załącznik nr 5**).

9.5. Wychowawca we współpracy z pedagogiem/ psychologiem opracowuje i przeprowadza pogadankę, zajęcia dotyczące problematyki środków odurzających oraz zdrowia psychicznego.

9.6. Dyrektor po ocenie sytuacji decyduje o ewentualnym wdrożeniu działań (dyrektor powołuje zespół interwencyjny do zanalizowania sytuacji i podjęcia decyzji w kwestii dalszego postępowania).

### **10. Znalezienie niebezpiecznych/niewłaściwych treści na komputerach szkolnych.**

10.1. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

10.2. Informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, pracownik przekazuje dyrektorowi/wicedyrektorowi Szkoły.

10.3. Wychowawca aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w internecie; jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania.

10.4. Wychowawca powiadamia rodziców ucznia o zaistniałym zdarzeniu oraz wprowadzonych działaniach. Sporządza notatkę z rozmowy oraz protokół interwencji(**załącznik nr 5**).

10.5. Wychowawca we współpracy z pedagogiem/ psychologiem opracowuje i przeprowadza pogadankę, zajęcia dotyczące problematyki cyberprzemocy oraz właściwego korzystania z urządzeń elektronicznych.

## **11. Podejrzenie działań o charakterze cyberprzemocy, naruszenia prywatności dotyczącej nieodpowiedniego bądź niezgodnego z prawem wykorzystania danych osobowych lub wizerunku dziecka.**

- 11.1. Pracownik, który otrzymał informację o działaniach lub podejrzeniu cyberprzemocy, naruszenia prywatności powiadamia o tym fakcie dyrektora/wicedyrektora.
  - 11.2. Wyznaczony pracownik ustala okoliczności zdarzenia, ewentualnych świadków. Zabezpiecza i rejestruje wszelkie dowody cyberprzemocy (**Załącznik nr 4 - dokumentacja procedury interwencyjnej**).
  - 11.3. Pedagog/ psycholog udziela wsparcia psychicznego ofierze cyberprzemocy i zapewnia o podjęciu odpowiednich kroków w celu rozwiązania problemu.
  - 11.4. Wychowawca powiadamia rodziców ucznia doświadczającego cyberprzemocy i informuje ich o wsparciu i pomocy ze strony szkoły oraz o podjętych krokach wyjaśniających zajście i zapewnieniu bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi. Z rozmowy sporządza notatkę.
    - 11.4.1. Cyberprzemoc może wypełniać znamiona różnych przestępstw, ale są one ścigane na wniosek pokrzywdzonego. W przypadku gdy rodzice/opiekunowie prawni zdecydują się na zgłoszenie sprawy do policji, szkoła może służyć wsparciem, np. kontaktując rodziców z odpowiednią jednostką.
  - 11.5. Jeśli sprawcą cyberprzemocy jest małoletni wychowawca/ pedagog/ psycholog przeprowadza z nim rozmowę wychowawczą, powiadamia rodziców, zapoznaje ich z materiałem dowodowym, informuje o konsekwencjach i podjętych działaniach, ustala wspólnie z nimi formę zadośćuczynienia oraz formy wsparcia dziecka. Z rozmów sporządza notatki.
    - 11.5.1. Sprawca zobowiązany zostaje do zaprzestania swojego działania i usunięcia z sieci szkodliwych materiałów lub dokonania zmian danych identyfikujących.
  - 11.6. Wychowawca przeprowadza rozmowę z klasą lub świadkami zdarzenia, udziela im wsparcia jeśli wymaga tego sytuacja, informuje o skutkach cyberprzemocy i odpowiedzialności karnej.
  - 11.7. Wychowawca/ pedagog/ psycholog sporządza protokół interwencji (**załącznik nr 5**).
  - 11.8. Na potrzeby klasy w/w ucznia wychowawca we współpracy z pedagogiem/ psychologiem opracowuje i przeprowadza pogadankę, zajęcia dotyczące ww. problematyki.
  - 11.9. Dyrektor po ocenie sytuacji decyduje o ewentualnym wdrożeniu innych działań.
12. Dyrektor po ocenie sytuacji ma możliwość zastosowania dodatkowych środków oddziaływania wychowawczego we własnym zakresie (pouczenie, ostrzeżenie, przeproszenie pokrzywdzonego, przywrócenie stanu poprzedniego oraz wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły). Wymagane jest uzyskanie zgody rodziców albo opiekuna ucznia oraz samego ucznia na propozycję dyrektora.
- 12.1. W sytuacji braku uzyskania zgody, o której mowa w w/w. punkcie dyrektor, po ocenie sytuacji, kieruje sprawę do sądu rodzinnego lub zawiadamia odpowiednie służby.

13.Szkoła powiadamia sąd rodzinny w sytuacjach, gdy pomimo zastosowanej procedury i dostępnych środków wychowawczych sprawca- uczeń szkoły kontynuuje działania naruszające bezpieczeństwo, normy i zasady społeczne, zagrażające życiu/ zdrowiu swojemu bądź innych, dodatkowo - gdy rodzice odmawiają współpracy ze szkołą w sytuacji, gdy szkole znane są inne przejawy demoralizacji.

## Załącznik nr 4 - Dokumentacja procedury interwencyjnej

### DOKUMENTACJA PROCEDURY INTERWENCYJNEJ

1. Data:.....

2. Sposób zgłoszenia:

- pośredni
- bezpośredni

.....  
.....

(możliwość szczegółowego zapisu)

3. Data przyjęcia zgłoszenia:.....

4. Osoby uczestniczące:

.....  
.....

5. Opis przebiegu zdarzenia:

.....  
.....

6. Zabezpieczone dowody:

.....  
.....

7. Zastosowane środki wychowawcze, dyscyplinarne, rekomendacje:

.....  
.....

Załączniki:

(przykładowe załączniki: notatki z rozmów z uczestnikami zdarzenia, zrzuty ekranu, treść korespondencji sms/mms, kopia wniosków/ zgłoszeń do sądu rodzinnego/policji)

- 1.
- 2.
- 3.

Opracowanie dokumentacji - zespół w składzie:

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

Załącznik nr 5 - Protokół interwencji

**PROTOKÓŁ INTERWENCJI**

<b>Imię i nazwisko ucznia</b>			
<b>Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</b>			
<b>Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</b>			
<b>Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa</b>	<b>Data:</b>	<b>Działanie:</b>	
<b>Spotkania z opiekunami ucznia</b>	<b>Data:</b>	<b>Opis spotkania:</b>	
<b>Forma podjętej interwencji</b> <i>(zakreślić właściwe)</i>	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny	inny rodzaj interwencji <i>(jaki?)</i> :
<b>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</b>			
<b>Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)</b>	<b>Data:</b>	<b>Działanie:</b>	

**Załącznik nr 6 - Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w szkole, w której pracujesz?	
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem” obowiązujące w Szkole?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia uczniów?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujących w Szkole? <i>(odpowieź opisowa)</i>	



## Wykaz ważnych numerów telefonów i adresów

- **Telefon Zaufania** – 19 288 (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 20:00 – 08:00; w soboty, niedziele i święta – całodobowo);
- **Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”** – tel. 800 120 002 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz e-mail: niebieskalinia@niebieskalinia.info;
- **Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” Instytutu Psychologii Zdrowia** – tel. (22) 668 70 00 oraz 116 123 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
- **Fundacja Feminoteka** – Telefon przeciwpromocowy dla kobiet doświadczających przemocy – tel. 888 88 33 88 (telefon czynny od poniedziałku do piątku w godz. 11 – 19);
- **Centrum Praw Kobiet** – tel. 800 107 777 (telefon interwencyjny czynny całą dobę; po połączeniu należy wybrać 1 i potem 3);
- **Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę** – Telefon zaufania dla Dzieci i Młodzieży – tel. 116 111 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz Telefon dla rodziców i nauczycieli, którzy potrzebują wsparcia i informacji w zakresie przeciwdziałania i pomocy psychologicznej Dzieciom przeżywającym kłopoty i trudności takie jak: agresja i przemoc w szkole – tel. 800 100 100 (linia czynna od poniedziałku do piątku, w godz. 12 – 15);
- **Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka** – tel. 800 12 12 12 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
- **Anonimowa Policyjna Linia Specjalna „Zatrzymaj Przemoc”** – tel. 800 120 148 – (bezpłatna linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
- **Linia wsparcia psychologicznego Polskiego Czerwonego Krzyża** – tel. (22) 230 22 07 (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 16 – 20);
- **Bezpłatna aplikacja mobilna „Twój parasol”** – <https://twojparasol.com/>.