



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Niepublicznej Szkole Podstawowej

im. Michała Poleskiego

w Rokitnie Szlacheckim

Zaktualizowane Standardy Ochrony Małoletnich wprowadzone Zarządzeniem nr 44/2026
Dyrektora Niepublicznej Szkoły Podstawowej im. Michała Poleskiego w Rokitnie Szlacheckim
z dnia 17 sierpnia 2026 r.

Rokitno Szlacheckie, 17 sierpnia 2026 r.

Podstawa prawna

Standardy Ochrony Małoletnich w Niepublicznej Szkole Podstawowej im. Michała Poleskiego w Rokitnie Szlacheckim opracowano w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w szczególności art. 21 oraz art. 22b–22c;
2. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
3. ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
4. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
5. ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;
6. ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego;
7. ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego;
8. ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich;
9. Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.;
10. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.

Podstawowym aktem określającym obowiązek posiadania Standardów oraz ich wymagany zakres jest ustawa z 13 maja 2016 r.; jej aktualny tekst uwzględnia zmiany ogłoszone także w 2026 r.

Postanowienia wprowadzające

§ 1

1. Standardy Ochrony Małoletnich, zwane dalej „Standardami”, określają zasady i procedury podejmowane w Niepublicznej Szkole Podstawowej im. Michała Poleskiego w Rokitnie Szlacheckim w celu zapewnienia bezpieczeństwa małoletnim, ochrony ich przed krzywdzeniem oraz podejmowania działań w ich najlepszym interesie.
2. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły i osoby współpracujące ze Szkołą jest działanie dla dobra małoletniego, z poszanowaniem jego godności, praw, potrzeb oraz bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego.
3. Każda osoba działająca w imieniu lub na rzecz Szkoły jest zobowiązana do przestrzegania praw dziecka oraz niedopuszczania do stosowania wobec małoletniego jakiegokolwiek formy przemocy.

4. Standardy stosuje się odpowiednio do wszystkich małoletnich pozostających pod opieką Szkoły, w tym dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych funkcjonujących w Szkole.
5. Standardy określają w szczególności:
 - 1) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu i dopuszczania innych osób do działalności związanej z małoletnimi;
 - 2) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem, w tym zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
 - 3) zasady bezpiecznych relacji pomiędzy małoletnimi, w tym zachowania niedozwolone;
 - 4) zasady i procedury podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
 - 5) procedury oraz osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz podejmowanie działań w ramach procedury „Niebieskie Karty”;
 - 6) zasady przyjmowania zgłoszeń oraz dokumentowania zdarzeń i interwencji;
 - 7) zasady ustalania i realizacji planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia;
 - 8) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu;
 - 9) zasady ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie oraz treściami utrwalonymi w innej formie;
 - 10) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich;
 - 11) zasady przygotowania personelu do stosowania Standardów oraz sposób dokumentowania tej czynności;
 - 12) zasady i sposób udostępniania Standardów pracownikom, małoletnim oraz ich rodzicom lub opiekunom;
 - 13) zasady przeglądu, monitorowania i aktualizacji Standardów;
 - 14) sposób dokumentowania i zasady przechowywania dokumentacji dotyczącej zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

ROZDZIAŁ 1

OBJAŚNIENIE TERMINÓW

§ 2

Ileć w Standardach jest mowa o:

1. **Szkole** – należy przez to rozumieć Niepubliczną Szkołę Podstawową im. Michała Poleskiego w Rokicie Szlacheckim, w tym funkcjonujące w jej strukturze oddziały przedszkolne;

2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Niepublicznej Szkoły Podstawowej im. Michała Poleskiego w Rokitnie Szlacheckim;
3. **małoletnim/dziecku/uczni** – należy przez to rozumieć każdą osobę, która nie ukończyła 18. roku życia i pozostaje pod opieką Szkoły, w tym dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego;
4. **personelu** – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Szkoły, bez względu na podstawę zatrudnienia, a także inne osoby dopuszczone do działalności związanej z wychowaniem, edukacją lub opieką nad małoletnimi, w zakresie wynikającym z charakteru ich współpracy ze Szkołą;
5. **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Szkole na podstawie stosunku pracy lub innej podstawy prawnej;
6. **osobie współpracującej ze Szkołą** – należy przez to rozumieć w szczególności wolontariusza, praktykanta, stażystę oraz inną osobę dopuszczoną do działalności związanej z małoletnimi na terenie Szkoły lub w ramach działań organizowanych przez Szkołę;
7. **rodzicu lub opiekunie** – należy przez to rozumieć rodzica, opiekuna prawnego lub inną osobę uprawnioną do reprezentowania małoletniego;
8. **krzywdzeniu małoletniego** – należy przez to rozumieć każde działanie lub zaniechanie, które narusza prawa, dobro, godność, bezpieczeństwo fizyczne lub psychiczne małoletniego, w szczególności przemoc fizyczną, psychiczną, seksualną, przemoc domową, przemoc rówieśniczą, cyberprzemoc oraz zaniedbanie;
9. **przemocy fizycznej** – należy przez to rozumieć działanie powodujące albo mogące powodować naruszenie nietykalności cielesnej, ból, obrażenia lub zagrożenie zdrowia albo życia małoletniego;
10. **przemocy psychicznej** – należy przez to rozumieć w szczególności poniżanie, wyśmiewanie, zastraszanie, grożenie, obrażanie, odrzucanie, izolowanie, manipulowanie, uporczywe krytykowanie lub inne zachowania naruszające godność i bezpieczeństwo psychiczne małoletniego;
11. **przemocy seksualnej lub wykorzystywaniu seksualnym** – należy przez to rozumieć angażowanie małoletniego w aktywność o charakterze seksualnym lub podejmowanie wobec niego innych zachowań naruszających jego wolność seksualną, niezależnie od tego, czy zachowanie wiąże się z kontaktem fizycznym;
12. **zaniedbania** – należy przez to rozumieć niezaspokajanie podstawowych potrzeb małoletniego, w szczególności związanych z bezpieczeństwem, opieką, zdrowiem, żywieniem, higieną, edukacją oraz potrzebami emocjonalnymi, w zakresie ciążącym na osobie zobowiązanej do opieki nad dzieckiem;
13. **przemocy rówieśniczej** – należy przez to rozumieć krzywdzące zachowanie małoletniego wobec innego małoletniego, w szczególności przemoc fizyczną, psychiczną, słowną, wykluczanie, zastraszanie, poniżanie lub cyberprzemoc;
14. **cyberprzemocy** – należy przez to rozumieć krzywdzenie małoletniego z wykorzystaniem Internetu, urządzeń elektronicznych lub innych technologii

- komunikacyjnych, w szczególności poprzez obrażanie, nękanie, grożenie, podszywanie się, rozpowszechnianie kompromitujących treści, zdjęć, filmów lub informacji;
15. **interwencji** – należy przez to rozumieć działania podejmowane przez Szkołę w związku z podejrzeniem krzywdzenia małoletniego, uzyskaniem informacji o jego krzywdzeniu lub ujawnieniem zdarzenia zagrażającego jego dobru;
 16. **Karcie Interwencji** – należy przez to rozumieć dokument służący do dokumentowania podjętej przez Szkołę interwencji dotyczącej podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia małoletniego;
 17. **planie wsparcia** – należy przez to rozumieć ustalony przez Szkołę zakres działań służących zapewnieniu małoletniemu bezpieczeństwa i odpowiedniej pomocy po ujawnieniu krzywdzenia;
 18. **koordynatorze ds. Standardów Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć **pedagoga specjalnego**, wyznaczonego przez Dyrektora, odpowiedzialnego za koordynowanie prawidłowego funkcjonowania Standardów;
 19. **osobie odpowiedzialnej za monitoring Standardów** – należy przez to rozumieć **pedagoga specjalnego**, wyznaczonego przez Dyrektora do monitorowania realizacji Standardów, prowadzenia rejestru interwencji i zgłoszeń oraz udziału w ich okresowej ewaluacji i aktualizacji;
 20. **osobie odpowiedzialnej za bezpieczeństwo cyfrowe** – należy przez to rozumieć nauczyciela informatyki wyznaczonego przez Dyrektora do monitorowania bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu.

ROZDZIAŁ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 3

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest stworzenie i utrzymywanie w Szkole środowiska zapewniającego małoletnim bezpieczeństwo, poszanowanie ich praw, godności i potrzeb oraz ochronę przed wszelkimi formami krzywdzenia.
2. Standardy służą w szczególności:
 - 1) określeniu zasad bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a małoletnimi;
 - 2) określeniu zasad bezpiecznych relacji pomiędzy małoletnimi;
 - 3) zapobieganiu krzywdzeniu małoletnich;
 - 4) zapewnieniu właściwego reagowania w przypadku podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia małoletniego;
 - 5) określeniu odpowiedzialności poszczególnych osób za podejmowanie działań służących ochronie małoletnich;
 - 6) zapewnieniu małoletniemu odpowiedniej pomocy i wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia;
 - 7) zapewnieniu bezpieczeństwa małoletnich podczas korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych;

- 8) podnoszeniu świadomości personelu, małoletnich oraz ich rodziców lub opiekunów w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
- 9) systematycznemu monitorowaniu i doskonaleniu przyjętych w Szkole rozwiązań służących ochronie małoletnich.

§ 4

1. Personel Szkoły, wykonując swoje obowiązki, działa w najlepszym interesie małoletniego i z poszanowaniem jego godności.
2. Personel zwraca uwagę na czynniki mogące wskazywać na krzywdzenie małoletniego oraz reaguje na wszelkie informacje lub sygnały mogące świadczyć o zagrożeniu jego dobra.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletniego jakiejkolwiek formy przemocy przez pracownika Szkoły lub inną osobę działającą w imieniu lub na rzecz Szkoły.
4. Każdy pracownik, który posiada informację o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzewa jego krzywdzenie, jest zobowiązany do podjęcia działań określonych w niniejszych Standardach.
5. Pracownik nie prowadzi samodzielnie postępowania wyjaśniającego wykraczającego poza zakres jego kompetencji. Jego zadaniem jest przede wszystkim zapewnienie bezpieczeństwa małoletniemu, przyjęcie informacji w sposób wspierający dziecko, zabezpieczenie istotnych informacji oraz niezwłoczne uruchomienie właściwej procedury.
6. Wszelkie działania dotyczące małoletniego podejmowane są z uwzględnieniem jego wieku, stopnia rozwoju, możliwości psychofizycznych i komunikacyjnych, niepełnosprawności oraz szczególnych potrzeb.
7. Informacje dotyczące podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia małoletniego przekazuje się wyłącznie osobom uprawnionym i w zakresie niezbędnym do podjęcia działań służących ochronie dziecka.

§ 5

Osoby odpowiedzialne za realizację Standardów

1. Za zapewnienie funkcjonowania systemu ochrony małoletnich w Szkole odpowiada Dyrektor.
2. Dyrektor w szczególności:
 - 1) zapewnia wdrożenie i stosowanie Standardów;
 - 2) zapewnia pracownikom dostęp do Standardów i procedur interwencyjnych;
 - 3) organizuje przygotowanie personelu do stosowania Standardów;
 - 4) podejmuje decyzje i działania należące do kompetencji Dyrektora w przypadku podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia małoletniego;
 - 5) odpowiada za składanie lub zapewnienie złożenia zawiadomień do właściwych organów, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa lub okoliczności sprawy;
 - 6) zapewnia małoletniemu odpowiednią pomoc i ochronę w zakresie pozostającym w kompetencji Szkoły;

- 7) zapewnia właściwe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej ochrony małoletnich;
- 8) nadzoruje realizację Standardów;
- 9) zatwierdza zmiany wynikające z okresowej oceny i aktualizacji Standardów.

§ 6

Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich

1. Dyrektor wyznacza **pedagoga specjalnego** jako osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
2. Do zadań pedagoga specjalnego w tym zakresie należy w szczególności:
 - 1) monitorowanie realizacji Standardów;
 - 2) przyjmowanie informacji o problemach i nieprawidłowościach związanych ze stosowaniem Standardów;
 - 3) współpraca z Dyrektorem oraz innymi pracownikami przy realizacji procedur ochrony małoletnich;
 - 4) prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń;
 - 5) czuwanie nad spójnością dokumentacji dotyczącej podejmowanych interwencji;
 - 6) udział w organizowaniu wsparcia dla małoletniego;
 - 7) monitorowanie, w zakresie powierzonych zadań, sytuacji dziecka objętego wsparciem;
 - 8) zbieranie uwag i propozycji dotyczących funkcjonowania Standardów;
 - 9) udział w okresowej ocenie Standardów;
 - 10) przygotowywanie propozycji ich aktualizacji;
 - 11) współpraca z Dyrektorem przy organizowaniu działań służących przygotowaniu pracowników do stosowania Standardów.
3. Powierzenie pedagogowi specjalnemu zadań określonych w ust. 2 nie wyłącza odpowiedzialności Dyrektora za prawidłowe funkcjonowanie systemu ochrony małoletnich w Szkole.

§ 7

Zadania pedagoga specjalnego i psychologa

1. Pedagog specjalny i psycholog, w ramach swoich kompetencji, uczestniczą w działaniach związanych z ochroną małoletnich, w szczególności poprzez:
 - 1) udzielanie małoletnim pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) rozpoznawanie potrzeb dziecka oraz czynników ryzyka i czynników chroniących;
 - 3) wspieranie małoletniego w sytuacji kryzysowej;
 - 4) udział, odpowiednio do potrzeb i charakteru sprawy, w opracowaniu i realizacji planu wsparcia;
 - 5) współpracę z rodzicami lub opiekunami małoletniego, jeżeli kontakt z nimi jest zgodny z dobrem i bezpieczeństwem dziecka;
 - 6) współpracę z Dyrektorem, wychowawcą i innymi pracownikami zaangażowanymi w pomoc dziecku;
 - 7) udział w działaniach profilaktycznych dotyczących przemocy, bezpieczeństwa, relacji rówieśniczych i zdrowia psychicznego.

2. Zakres udziału pedagoga specjalnego i psychologa w konkretnej sprawie ustala się odpowiednio do potrzeb małoletniego i charakteru zdarzenia.

§ 8

Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo cyfrowe

1. Dyrektor wyznacza nauczyciela informatyki jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu wykorzystywanych w Szkole.
2. Do jego zadań należy w szczególności:
 - 1) monitorowanie stosowanych w Szkole rozwiązań służących bezpiecznemu korzystaniu z Internetu;
 - 2) zgłaszanie Dyrektorowi stwierdzonych zagrożeń lub nieprawidłowości;
 - 3) współpraca przy zabezpieczaniu materiałów elektronicznych w przypadku cyberprzemocy lub innych zdarzeń wymagających interwencji;
 - 4) udział w aktualizacji zasad bezpieczeństwa cyfrowego;
 - 5) wspieranie działań profilaktycznych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych.

§ 9

Obowiązki wszystkich pracowników

1. Każdy pracownik Szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) znajomości i przestrzegania Standardów;
 - 2) kierowania się dobrem małoletniego;
 - 3) przestrzegania zasad bezpiecznych relacji z małoletnimi;
 - 4) reagowania na zachowania naruszające dobro lub bezpieczeństwo dziecka;
 - 5) niezwłocznego reagowania na podejrzenie lub ujawnienie krzywdzenia;
 - 6) przekazywania informacji zgodnie z procedurami określonymi w Standardach;
 - 7) dokumentowania zdarzeń w zakresie wynikającym z przyjętych procedur;
 - 8) zachowania poufności informacji dotyczących małoletniego;
 - 9) współpracy z osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie interwencji;
 - 10) udziału w szkoleniach i innych formach przygotowania do stosowania Standardów.
2. Pracownik, który jest świadkiem sytuacji bezpośrednio zagrażającej zdrowiu lub życiu małoletniego, podejmuje działania niezbędne do zapewnienia mu bezpieczeństwa, a w razie potrzeby niezwłocznie wzywa odpowiednie służby.

§ 10

Zasady współpracy

1. Ochrona małoletniego jest wspólnym obowiązkiem wszystkich pracowników Szkoły.
2. Podział zadań określony w niniejszym rozdziale służy zapewnieniu sprawnej organizacji działań i nie zwalnia żadnego pracownika z obowiązku reagowania w sytuacji zagrożenia dobra dziecka.
3. W przypadku nieobecności pedagoga specjalnego zgłoszenie dotyczące podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia małoletniego przekazuje się **bezpośrednio Dyrektorowi**.

4. W przypadku nieobecności Dyrektora pracownik podejmuje działania niezbędne dla zapewnienia bezpieczeństwa dziecka, zgodnie z zakresem swoich kompetencji i obowiązującymi procedurami, a informację przekazuje osobie zastępującej Dyrektora.
5. Jeżeli zachodzi bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia małoletniego, bezpieczeństwo dziecka ma pierwszeństwo przed zwykłą ścieżką przekazywania informacji.

ROZDZIAŁ 3

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU

§ 11

Zasady ogólne

1. Dyrektor Szkoły przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem jej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich albo z opieką nad nimi realizuje obowiązki weryfikacyjne wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
2. Obowiązki, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio do osób, które mają zostać dopuszczone do wskazanej działalności z małoletnimi, niezależnie od podstawy prawnej zatrudnienia lub współpracy ze Szkołą.
3. Celem weryfikacji jest ograniczenie ryzyka dopuszczenia do pracy lub działalności z małoletnimi osoby, która mogłaby stanowić zagrożenie dla ich bezpieczeństwa.
4. Weryfikacja następuje przed dopuszczeniem osoby do działalności z małoletnimi.

§ 12

Weryfikacja w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym

1. Przed dopuszczeniem osoby do działalności, o której mowa w § 11 ust. 1, Dyrektor uzyskuje informacje, których obowiązek pozyskania wynika z przepisów dotyczących Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
2. Weryfikacji dokonuje się w odpowiednich bazach Rejestru, zgodnie z zakresem wymaganym aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
3. W celu dokonania sprawdzenia osoba, której dotyczy weryfikacja, przekazuje dane niezbędne do jej przeprowadzenia.
4. Informację uzyskaną z Rejestru utrzuca się w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności z małoletnimi.

§ 13

Informacja z Krajowego Rejestru Karnego

1. Osoba, która ma zostać dopuszczona do działalności z małoletnimi, przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa.

2. Informacja powinna być aktualna i przedstawiona przed dopuszczeniem osoby do działalności z małoletnimi.
3. Dokument dołącza się do akt osobowych albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności z małoletnimi.

§ 14

Osoba posiadająca obywatelstwo innego państwa

1. Osoba posiadająca obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska przedkłada ponadto informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, a jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji do takich celów – informację z rejestru karnego tego państwa.
2. Dokumenty składa się w zakresie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

§ 15

Pobyt w innych państwach

1. Osoba podlegająca weryfikacji składa Dyrektorowi oświadczenie o państwie lub państwach innych niż Rzeczpospolita Polska, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, oraz o państwie obywatelstwa.
2. Jeżeli osoba zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat w państwie innym niż Rzeczpospolita Polska lub państwo jej obywatelstwa, przedkłada również informację z rejestrów karnych tych państw w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami.
3. Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

§ 16

Brak odpowiedniego rejestru lub informacji

1. Jeżeli prawo państwa, z którego ma zostać przedłożona informacja, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba składa oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem wymaganym przez obowiązujące przepisy prawa dotyczącym braku skazania za określone czyny zabronione oraz braku zakazu zajmowania stanowisk, wykonywania zawodów lub działalności związanych z małoletnimi.
2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli wymaganej obowiązującymi przepisami prawa.

§ 17

Dokumentowanie weryfikacji

1. Dyrektor zapewnia dokumentowanie czynności wykonanych w ramach weryfikacji osoby przed dopuszczeniem jej do działalności z małoletnimi.

2. Dokumentację przechowuje się odpowiednio w aktach osobowych pracownika albo w dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności z małoletnimi na innej podstawie.
3. Osoba nie może zostać dopuszczona do działalności z małoletnimi przed wykonaniem wymaganych prawem czynności weryfikacyjnych.
4. Jeżeli wyniki weryfikacji wskazują na istnienie prawnej przeszkody do dopuszczenia osoby do działalności z małoletnimi, osoba ta nie zostaje do niej dopuszczona.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONELU Z MAŁOLETNIAMI ORAZ ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

§ 18

Zasady ogólne

1. Podstawową zasadą wszystkich relacji pomiędzy personelem Szkoły a małoletnimi jest działanie z poszanowaniem godności, praw, potrzeb i bezpieczeństwa dziecka oraz w jego najlepszym interesie.
2. Personel traktuje każdego małoletniego z szacunkiem, uwzględniając jego wiek, poziom rozwoju, potrzeby, możliwości psychofizyczne i komunikacyjne, niepełnosprawność oraz indywidualną sytuację.
3. Relacje personelu z małoletnimi powinny być profesjonalne, bezpieczne, przejrzyste i adekwatne do sytuacji.
4. Personel zobowiązany jest zachowywać granice wynikające z pełnionej roli zawodowej.
5. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie wobec małoletniego przewagi fizycznej, psychicznej, emocjonalnej, wynikającej z wieku, zależności lub pełnionej funkcji.
6. Personel reaguje na wszelkie zachowania naruszające godność, bezpieczeństwo lub prawa małoletniego, niezależnie od tego, czy ich sprawcą jest inny małoletni, pracownik Szkoły czy inna osoba.
7. Zasady określone w niniejszym rozdziale obowiązują podczas wszystkich działań organizowanych przez Szkołę, zarówno na jej terenie, jak i poza nim, w szczególności podczas wyjazdów, wycieczek, zawodów, uroczystości, zajęć dodatkowych i innych form opieki nad małoletnimi.

§ 19

Komunikacja z małoletnim

1. W komunikacji z małoletnim personel:
 - 1) zachowuje cierpliwość i szacunek;
 - 2) zwraca się do dziecka w sposób dostosowany do jego wieku i możliwości rozumienia;
 - 3) słucha dziecka i umożliwia mu wypowiedzenie własnego zdania, odczuć i potrzeb;
 - 4) udziela odpowiedzi i wyjaśnień adekwatnych do wieku i sytuacji dziecka;
 - 5) nie lekceważy zgłaszanych przez dziecko problemów, obaw lub poczucia zagrożenia;

- 6) szanuje prawo małoletniego do prywatności, z uwzględnieniem sytuacji, w których konieczne jest podjęcie działań służących jego ochronie;
- 7) w sytuacji wymagającej rozmowy dotyczącej trudnych lub osobistych spraw zapewnia dziecku możliwie bezpieczne i spokojne warunki.
2. Jeżeli małoletni ujawnia informacje mogące świadczyć o jego krzywdzeniu, pracownik:
 - 1) zachowuje spokój;
 - 2) słucha dziecka;
 - 3) nie podważa jego relacji;
 - 4) nie prowadzi przesłuchania i nie zadaje sugestywnych pytań;
 - 5) nie obiecuje zachowania informacji w tajemnicy, jeżeli dla zapewnienia bezpieczeństwa dziecka konieczne będzie przekazanie jej odpowiednim osobom;
 - 6) informuje dziecko, w sposób dostosowany do jego wieku, jakie dalsze działania zostaną podjęte;
 - 7) postępuje zgodnie z procedurą interwencji określoną w Standardach.

§ 20

Zachowania niedozwolone w komunikacji z małoletnim

1. Personelowi zabrania się w szczególności:
 1. zawstydzania, upokarzania, poniżania lub ośmieszania małoletniego;
 2. obrażania, wyzywania lub stosowania wobec dziecka określeń naruszających jego godność;
 3. krzyczenia na małoletniego w celu jego zastraszenia lub upokorzenia;
 4. grożenia dziecku, szantażowania go lub wzbudzania w nim poczucia zagrożenia;
 5. stosowania kar naruszających godność lub nietykalność małoletniego;
 6. ujawniania osobom nieuprawnionym informacji dotyczących sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, rozwojowej, emocjonalnej lub osobistej dziecka;
 7. komentowania w sposób niestosowny wyglądu, ciała lub cech osobistych małoletniego;
 8. opowiadania małoletnim treści nieodpowiednich do ich wieku lub nawiązywania w komunikacji do treści o charakterze seksualnym;
 9. zachęcania dziecka do ukrywania przed rodzicami, opiekunami lub innymi pracownikami Szkoły informacji dotyczących relacji pracownika z dzieckiem.
2. Podniesienie głosu może być uzasadnione wyłącznie potrzebą zapewnienia bezpieczeństwa, wydania krótkiego polecenia w sytuacji zagrożenia lub koniecznością zwrócenia uwagi większej grupy dzieci. Nie może służyć poniżaniu ani zastraszaniu małoletniego.

§ 21

Kontakt fizyczny z małoletnim

1. Kontakt fizyczny personelu z małoletnim może mieć miejsce wyłącznie wtedy, gdy jest uzasadniony sytuacją, potrzebami dziecka, charakterem wykonywanej czynności albo koniecznością zapewnienia bezpieczeństwa.
2. Kontakt fizyczny powinien być:
 - 1) bezpieczny;

- 2) adekwatny do wieku i sytuacji dziecka;
- 3) możliwie przewidywalny dla małoletniego;
- 4) nienaruszający jego godności i intymności.
3. Dopuszczalny kontakt fizyczny może być związany w szczególności z:
 - 1) udzielaniem pierwszej pomocy;
 - 2) pomocą dziecku w sytuacji zagrożenia;
 - 3) asekuracją podczas zajęć wymagających zapewnienia bezpieczeństwa;
 - 4) pomocą dziecku, które ze względu na wiek, niepełnosprawność lub szczególne potrzeby wymaga wsparcia w wykonaniu określonej czynności;
 - 5) czynnościami opiekuńczymi wobec dzieci w oddziałach przedszkolnych, adekwatnymi do ich wieku i potrzeb;
 - 6) spontanicznym gestem dziecka, np. przytuleniem, jeżeli odpowiedź osoby dorosłej pozostaje adekwatna, bezpieczna i respektuje granice dziecka.
4. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego albo innych osób personel podejmuje działania niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa.
5. Każdorazowo należy uwzględniać reakcję małoletniego. Jeżeli dziecko sygnalizuje dyskomfort związany z kontaktem fizycznym, jego granice należy respektować, chyba że podjęcie działania jest konieczne dla ochrony życia lub zdrowia.

§ 22

Niedozwolony kontakt fizyczny

1. Zabrania się:
 - 1) bicia, popychania, szarpania, kopania, szczypania lub stosowania innych form przemocy fizycznej;
 - 2) stosowania kar cielesnych;
 - 3) dotykania małoletniego w sposób naruszający jego intymność;
 - 4) podejmowania kontaktu fizycznego o charakterze seksualnym;
 - 5) podejmowania zachowań mogących zostać uznanych za seksualizujące;
 - 6) zmuszania dziecka do kontaktu fizycznego, który nie jest konieczny dla zapewnienia bezpieczeństwa, opieki lub udzielenia pomocy;
 - 7) wykorzystywania kontaktu fizycznego do zastraszania, karania lub demonstrowania przewagi nad dzieckiem.

§ 23

Czynności opiekuńcze i higieniczne

1. Pomoc małoletniemu w czynnościach higienicznych lub samoobsługowych może być udzielana w zakresie wynikającym z jego wieku, stopnia samodzielności, stanu zdrowia, niepełnosprawności lub szczególnych potrzeb.
2. Dotyczy to w szczególności dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych oraz małoletnich wymagających wsparcia ze względu na indywidualne potrzeby.
3. Podczas wykonywania czynności opiekuńczych personel:
 - 1) szanuje intymność i godność dziecka;
 - 2) wykonuje wyłącznie czynności niezbędne;

- 3) w miarę możliwości informuje dziecko o wykonywanej czynności;
- 4) zachęca dziecko do samodzielności odpowiedniej do jego możliwości;
- 5) unika obecności osób postronnych.
4. Niedopuszczalne jest komentowanie wyglądu, ciała lub stopnia samodzielności dziecka w sposób zawstydzający, ośmieszający lub naruszający jego godność.

§ 24

Zdrowie małoletniego i podawanie leków

1. W przypadku pogorszenia stanu zdrowia małoletniego personel postępuje zgodnie z obowiązującymi w Szkole procedurami dotyczącymi postępowania z dzieckiem chorym oraz sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia.
2. Pracownicy Szkoły nie podają małoletnim leków, z wyjątkiem leków ratujących życie, na zasadach i w sytuacjach określonych w odrębnej procedurze obowiązującej w Szkole.
3. W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego należy niezwłocznie podjąć działania adekwatne do sytuacji, w tym udzielić pierwszej pomocy i w razie potrzeby wezwać zespół ratownictwa medycznego.

§ 25

Kontakty indywidualne z małoletnim

1. Kontakt indywidualny pracownika z małoletnim powinien pozostawać w związku z wykonywaniem obowiązków zawodowych i odbywać się w warunkach zapewniających bezpieczeństwo dziecka.
2. Jeżeli charakter rozmowy wymaga zapewnienia poufności, należy zadbać jednocześnie o przejrzystość sytuacji, w szczególności poprzez wybór odpowiedniego miejsca rozmowy.
3. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie indywidualnego kontaktu z małoletnim do budowania relacji o charakterze prywatnym, emocjonalnie zależnym lub naruszającym granice zawodowe.
4. Szczególną ostrożność należy zachować w sytuacjach indywidualnego wsparcia psychologicznego, pedagogicznego lub specjalistycznego, z poszanowaniem prawa dziecka do prywatności oraz zasad wykonywania obowiązków zawodowych.

§ 26

Kontakty z małoletnimi poza godzinami pracy

1. Kontakty personelu z małoletnimi powinny odbywać się w ramach wykonywania obowiązków zawodowych.
2. Do komunikacji z uczniami w sprawach związanych z działalnością Szkoły należy wykorzystywać kanały komunikacji przyjęte w Szkole.
3. Personel nie powinien nawiązywać z małoletnimi prywatnych relacji za pośrednictwem mediów społecznościowych ani wykorzystywać prywatnej komunikacji elektronicznej do budowania relacji wykraczających poza charakter zawodowy.
4. Jeżeli kontakt z małoletnim poza godzinami pracy wynika z sytuacji wymagającej zapewnienia mu bezpieczeństwa lub udzielenia pomocy, pracownik podejmuje działania adekwatne do sytuacji oraz informuje o nich Dyrektora.

5. Przypadkowy kontakt pracownika z małoletnim lub jego rodziną poza Szkołą nie stanowi naruszenia Standardów.

§ 27

Transport i przemieszczanie się z małoletnimi

1. Przewożenie małoletnich oraz sprawowanie nad nimi opieki podczas wyjazdów, wycieczek, zawodów i innych działań organizowanych przez Szkołę odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz odpowiednimi regulaminami i procedurami Szkoły.
2. Niedopuszczalne jest organizowanie przez pracownika prywatnego transportu małoletniego niezwiązanego z działalnością Szkoły w sposób mogący prowadzić do naruszenia granic relacji zawodowej.
3. W sytuacji nagłej, związanej z koniecznością ochrony życia lub zdrowia małoletniego, należy kierować się przede wszystkim jego bezpieczeństwem.

§ 28

Utrwalanie wizerunku małoletniego przez personel

1. Personel przestrzega obowiązujących w Szkole zasad ochrony wizerunku małoletnich.
2. Utrwalanie, wykorzystywanie i rozpowszechnianie wizerunku małoletniego może odbywać się wyłącznie zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami przyjętymi w Szkole.
3. Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku małoletniego w sytuacji mogącej naruszać jego godność, intymność lub dobro.
4. Zabrania się wykorzystywania wizerunku małoletniego do celów prywatnych pracownika.
5. Szczegółowe zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich określa odpowiedni rozdział niniejszych Standardów.

§ 29

Równe traktowanie małoletnich

1. Personel traktuje małoletnich sprawiedliwie i z poszanowaniem ich indywidualnych potrzeb.
2. Niedopuszczalne jest:
 - 1) faworyzowanie małoletniego;
 - 2) dyskryminowanie dziecka;
 - 3) wykorzystywanie zależności emocjonalnej dziecka;
 - 4) przyjmowanie zachowań prowadzących do powstania relacji o charakterze uprzywilejowanym lub nieprofesjonalnym;
 - 5) uzależnianie sposobu traktowania dziecka od sytuacji jego rodziny, osiągnięć edukacyjnych, zachowania, możliwości, wyglądu lub innych cech.
3. Indywidualne dostosowanie sposobu pracy, opieki lub komunikacji do potrzeb małoletniego nie stanowi nierównego traktowania.

§ 30

Substancje niedozwolone i inne zachowania nieakceptowalne

1. Personelowi zabrania się:

- 1) przebywania pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub innych substancji psychoaktywnych podczas sprawowania opieki nad małoletnimi;
 - 2) proponowania małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych, środków odurzających lub innych substancji psychoaktywnych;
 - 3) używania takich substancji wspólnie z małoletnimi;
 - 4) angażowania małoletniego w działania niezgodne z prawem;
 - 5) wykorzystywania małoletniego do osiągania prywatnych korzyści.
2. W przypadku podejrzenia, że pracownik znajduje się w stanie mogącem zagrażać bezpieczeństwu małoletnich, Dyrektor podejmuje niezwłocznie działania zapewniające dzieciom bezpieczeństwo i postępuje zgodnie z właściwymi przepisami oraz procedurami obowiązującymi w Szkole.

§ 31

Obowiązek reagowania

1. Pracownik będący świadkiem naruszenia zasad określonych w niniejszym rozdziale nie pozostaje bierny.
2. Jeżeli zachowanie nie stanowi bezpośredniego zagrożenia dla życia lub zdrowia dziecka, pracownik podejmuje działania zgodnie z procedurą interwencji określoną w Standardach.
3. Jeżeli występuje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia małoletniego, pracownik w pierwszej kolejności zapewnia bezpieczeństwo dziecku oraz w razie potrzeby wzywa odpowiednie służby.
4. Każde podejrzenie krzywdzenia małoletniego przez członka personelu podlega procedurze interwencyjnej określonej w dalszej części Standardów.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI ORAZ ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

§ 32

Zasady ogólne

1. Małoletni mają prawo do przebywania w środowisku zapewniającym bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne, poszanowanie godności, prywatności oraz indywidualnych granic.
2. Relacje między małoletnimi powinny opierać się na wzajemnym szacunku, życzliwości, odpowiedzialności oraz poszanowaniu praw i potrzeb innych osób.
3. Każdy małoletni ma prawo:
 - 1) być traktowany z szacunkiem;
 - 2) czuć się bezpiecznie;
 - 3) wyrażać swoje zdanie i emocje w sposób nienaruszający praw innych osób;
 - 4) stawiać granice i oczekiwać ich respektowania;
 - 5) odmówić udziału w zachowaniu, które powoduje jego dyskomfort lub narusza jego dobro;
 - 6) zwrócić się do osoby dorosłej o pomoc;

- 7) uzyskać pomoc w przypadku doświadczenia lub zaobserwowania przemocy, krzywdzenia albo innego zachowania naruszającego bezpieczeństwo.
4. Różnice zdań i konflikty pomiędzy małoletnimi powinny być rozwiązywane bez przemocy, z poszanowaniem godności wszystkich uczestników sytuacji.
5. Personel wspiera małoletnich w rozwijaniu umiejętności rozwiązywania konfliktów, komunikowania swoich potrzeb, respektowania granic oraz odpowiedzialności za własne zachowanie.

§ 33

Zachowania niedozwolone pomiędzy małoletnimi

1. Niedopuszczalne jest stosowanie przez małoletniego wobec innego małoletniego jakiegokolwiek formy przemocy lub krzywdzenia.
2. Za zachowania niedozwolone uznaje się w szczególności:
 - 1) bicie, kopanie, popychanie, szarpanie, szczypanie, podstawianie nogi oraz inne zachowania naruszające nietykalność cielesną;
 - 2) rzucanie przedmiotami w inną osobę lub używanie przedmiotów w sposób mogący spowodować krzywdę;
 - 3) grożenie, zastraszanie lub wymuszanie określonego zachowania;
 - 4) wyzywanie, obrażanie, poniżanie, wyśmiewanie i ośmieszanie;
 - 5) rozpowszechnianie plotek lub nieprawdziwych informacji mających na celu wyrządzenie krzywdy;
 - 6) celowe i uporczywe wykluczanie z grupy, izolowanie lub nakłanianie innych osób do odrzucenia małoletniego;
 - 7) niszczenie, zabieranie, ukrywanie lub wymuszanie oddania cudzych rzeczy;
 - 8) naruszanie prywatności lub osobistych granic innego małoletniego;
 - 9) wykonywanie lub rozpowszechnianie bez zgody zdjęć, filmów, nagrań lub innych materiałów dotyczących innego małoletniego w sposób naruszający jego dobro lub prywatność;
 - 10) stosowanie cyberprzemocy;
 - 11) podszywanie się pod inną osobę w Internecie;
 - 12) publikowanie lub przesyłanie treści mających na celu poniżenie, ośmieszenie, zastraszanie lub skrzywdzenie innego małoletniego;
 - 13) zachowania o charakterze seksualnym naruszające granice, godność lub bezpieczeństwo innego małoletniego;
 - 14) zmuszanie lub nakłanianie innego małoletniego do podejmowania zachowań niezgodnych z jego wolą;
 - 15) utrwalanie przemocy lub krzywdzenia zamiast podjęcia działania służącego uzyskaniu pomocy;
 - 16) nakłanianie innych osób do stosowania przemocy lub krzywdzenia.

§ 34

Przemoc rówieśnicza

1. Każdy przypadek przemocy rówieśniczej wymaga reakcji personelu.

2. Przy ocenie zdarzenia uwzględnia się w szczególności:
 - 1) rodzaj i charakter zachowania;
 - 2) wiek i poziom rozwoju uczestników zdarzenia;
 - 3) częstotliwość i czas trwania zachowania;
 - 4) występowanie przewagi fizycznej, psychicznej, społecznej lub innej;
 - 5) skutki zdarzenia dla małoletniego;
 - 6) wcześniejsze podobne zdarzenia;
 - 7) indywidualne potrzeby uczestników zdarzenia.
3. Nie każde nieporozumienie lub jednorazowy konflikt pomiędzy małoletnimi stanowi przemoc rówieśniczą. Każda sytuacja wymaga jednak oceny, czy nie doszło do naruszenia bezpieczeństwa lub dobra dziecka.
4. Powtarzające się zachowania krzywdzące, nawet jeżeli pojedynczo mogą wydawać się mało znaczące, wymagają szczególnej uwagi personelu.
5. Niedopuszczalne jest bagatelizowanie zachowania krzywdzącego poprzez uznawanie go wyłącznie za „żart”, „droczenie się” lub „zabawę”, jeżeli małoletni doświadcza z jego powodu cierpienia, lęku, poniżenia, wykluczenia lub naruszenia swoich granic.

§ 35

Cyberprzemoc pomiędzy małoletnimi

1. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie Internetu, telefonu, komunikatorów, mediów społecznościowych, gier, aplikacji lub innych narzędzi cyfrowych do krzywdzenia innego małoletniego.
2. Za cyberprzemoc uważa się w szczególności:
 - 1) wysyłanie obraźliwych, poniżających lub groźących wiadomości;
 - 2) publikowanie treści ośmieszających lub poniżających inną osobę;
 - 3) rozpowszechnianie zdjęć, nagrań lub informacji bez zgody w sposób naruszający dobro lub prywatność małoletniego;
 - 4) tworzenie ośmieszających materiałów, profili, grup lub treści;
 - 5) podszywanie się pod inną osobę;
 - 6) celowe wykluczanie z grup internetowych połączone z działaniem mającym na celu skrzywdzenie małoletniego;
 - 7) uporczywe nękanie w Internecie;
 - 8) groźenie lub szantażowanie;
 - 9) rozpowszechnianie treści intymnych lub seksualizujących dotyczących małoletniego;
 - 10) nakłanianie innych osób do internetowego nękania lub ośmieszania małoletniego.
3. W przypadku ujawnienia cyberprzemocy należy, w miarę możliwości, zabezpieczyć dostępne materiały mogące stanowić dowód zdarzenia, np. wiadomości, zdjęcia, nagrania, adresy stron, nazwy kont lub zrzuty ekranu.
4. Zabezpieczając materiały, należy ograniczyć ich dalsze rozpowszechnianie do minimum koniecznego dla przeprowadzenia interwencji.

§ 36

Zachowania o charakterze seksualnym pomiędzy małoletnimi

1. Personel reaguje na zachowania o charakterze seksualnym pomiędzy małoletnimi, jeżeli zachowania te:
 - 1) naruszają granice lub godność któregoś z uczestników;
 - 2) mają charakter przemocowy lub wymuszony;
 - 3) wiążą się z presją, groźbą, szantażem lub wykorzystaniem przewagi;
 - 4) są nieadekwatne do wieku lub poziomu rozwoju dzieci;
 - 5) mogą wskazywać na wcześniejsze doświadczenie krzywdzenia;
 - 6) polegają na utrwalaniu, udostępnianiu lub rozpowszechnianiu treści intymnych dotyczących małoletniego.
2. W takich sytuacjach priorytetem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim.
3. Personel nie zawstydzia dziecka i nie prowadzi samodzielnego przesłuchania dotyczącego zdarzenia.
4. Dalsze postępowanie odbywa się zgodnie z procedurą interwencji, z uwzględnieniem wieku dzieci, charakteru zdarzenia oraz obowiązujących przepisów prawa.

§ 37

Reagowanie małoletniego będącego świadkiem krzywdzenia

1. Małoletni będący świadkiem przemocy lub innego zachowania krzywdzącego powinien, w miarę swoich możliwości:
 - 1) nie przyłączać się do zachowania krzywdzącego;
 - 2) nie zachęcać innych do kontynuowania przemocy;
 - 3) nie utrzymywać zdarzenia telefonem lub innym urządzeniem;
 - 4) poinformować pracownika Szkoły lub inną zaufaną osobę dorosłą;
 - 5) w sytuacji zagrożenia zwrócić się o natychmiastową pomoc.
2. Od małoletniego nie wymaga się podejmowania działań, które mogłyby narazić go na niebezpieczeństwo.
3. Zgłoszenie przez małoletniego sytuacji krzywdzenia innej osoby traktowane jest jako działanie służące bezpieczeństwu i nie może stanowić podstawy do jego ośmieszania, piętnowania lub działań odwetowych.

§ 38

Zgłaszanie zachowań naruszających bezpieczeństwo

1. Małoletni może zgłosić sytuację krzywdzenia każdemu pracownikowi Szkoły, do którego ma zaufanie.
2. Małoletni nie musi samodzielnie oceniać, czy zachowanie, którego doświadcza lub którego jest świadkiem, stanowi przemoc. Wystarczające jest zgłoszenie, że sytuacja powoduje jego niepokój, lęk, dyskomfort lub poczucie zagrożenia.
3. Pracownik, któremu małoletni zgłosił sytuację krzywdzenia, jest zobowiązany:
 - 1) wysłuchać dziecka;
 - 2) potraktować zgłoszenie poważnie;
 - 3) zadbać o jego bieżące bezpieczeństwo;
 - 4) niezwłocznie podjąć działania zgodnie ze Standardami.

4. Niedopuszczalne jest wymaganie od małoletniego, aby samodzielnie rozwiązał sytuację przemocy lub skonfrontował się z osobą, której zachowania się obawia.

§ 39

Reakcja personelu na zdarzenie rówieśnicze

1. Pracownik, który zauważy zachowanie naruszające bezpieczeństwo małoletniego lub otrzyma informację o takim zachowaniu:
 - 1) reaguje na zdarzenie;
 - 2) w razie potrzeby rozdziela uczestników i zapewnia im bezpieczeństwo;
 - 3) udziela lub organizuje niezbędną pomoc;
 - 4) ustala podstawowe informacje niezbędne do podjęcia dalszych działań, bez prowadzenia przesłuchania;
 - 5) przekazuje informację zgodnie z obowiązującą w Szkole ścieżką postępowania;
 - 6) dokumentuje zdarzenie, jeżeli wymagają tego Standardy lub właściwa procedura.
2. Sposób dalszego postępowania dostosowuje się do charakteru i wagi zdarzenia.
3. W przypadku zachowań o niewielkim nasileniu możliwe jest zastosowanie działań wychowawczych, naprawczych, mediacyjnych lub wspierających, jeżeli są one odpowiednie do sytuacji i nie narażają osoby pokrzywdzonej na dalsze krzywdzenie.
4. Mediacji nie stosuje się automatycznie. Nie powinna być podejmowana, jeżeli istnieje istotna nierównowaga sił, dziecko pokrzywdzone obawia się drugiej osoby albo udział w mediacji mógłby prowadzić do ponownego krzywdzenia.
5. W przypadku poważnego, powtarzającego się lub nasilającego się krzywdzenia uruchamia się właściwą procedurę interwencji określoną w dalszej części Standardów.

§ 40

Działania wobec małoletniego doświadczającego krzywdzenia i małoletniego stosującego przemoc

1. Małoletniemu doświadczającemu krzywdzenia zapewnia się pomoc odpowiednią do jego potrzeb oraz charakteru zdarzenia.
2. Działania podejmowane wobec małoletniego, który dopuścił się zachowania krzywdzącego, powinny służyć:
 - 1) przerwaniu zachowania;
 - 2) zapewnieniu bezpieczeństwa osobie pokrzywdzonej;
 - 3) uświadomieniu skutków zachowania;
 - 4) przyjęciu odpowiedzialności adekwatnej do wieku i możliwości małoletniego;
 - 5) ograniczeniu ryzyka ponownego wystąpienia przemocy;
 - 6) udzieleniu wsparcia, jeżeli zachowanie dziecka może wynikać z jego własnych trudności lub doświadczeń krzywdzenia.
3. Fakt zastosowania przez małoletniego przemocy nie pozbawia go prawa do ochrony, szacunku i odpowiedniej pomocy.
4. W przypadku podejrzenia, że małoletni stosujący przemoc sam może doświadczać krzywdzenia, personel podejmuje działania również w celu oceny jego sytuacji i zapewnienia mu pomocy.

§ 41

Współpraca z rodzicami lub opiekunami

1. W przypadku zdarzeń pomiędzy małoletnimi Szkoła, odpowiednio do charakteru sytuacji, współpracuje z rodzicami lub opiekunami dzieci.
2. Rodzicom lub opiekunom przekazuje się informacje w zakresie niezbędnym do:
 - 1) zapewnienia bezpieczeństwa dziecku;
 - 2) udzielenia mu pomocy;
 - 3) podjęcia odpowiednich działań wychowawczych lub interwencyjnych.
3. Przekazując informacje, należy chronić prywatność innych małoletnich i nie udostępniać danych, do których rodzic lub opiekun nie jest uprawniony.
4. Jeżeli okoliczności wskazują, że kontakt z rodzicem lub opiekunem mógłby zagrażać bezpieczeństwu małoletniego lub utrudnić właściwą interwencję, dalsze działania podejmuje się zgodnie z procedurą dotyczącą podejrzenia krzywdzenia dziecka.

§ 42

Działania profilaktyczne

1. Szkoła prowadzi działania służące kształtowaniu bezpiecznych relacji rówieśniczych oraz przeciwdziałaniu przemocy.
2. Działania obejmują odpowiednio:
 - 1) kształtowanie umiejętności rozpoznawania i respektowania granic;
 - 2) rozwijanie empatii i odpowiedzialności;
 - 3) naukę konstruktywnego rozwiązywania konfliktów;
 - 4) przeciwdziałanie agresji, wyśmiewaniu, poniżaniu i wykluczaniu;
 - 5) edukację dotyczącą cyberprzemocy i bezpieczeństwa cyfrowego;
 - 6) informowanie małoletnich o sposobach uzyskania pomocy;
 - 7) działania integrujące zespoły klasowe i grupy przedszkolne.
3. Zakres działań dostosowuje się do wieku i potrzeb małoletnich oraz sytuacji występującej w danym zespole.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA LUB UJAWNIEŃ KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

§ 43

Zasady ogólne podejmowania interwencji

1. Każdy pracownik Szkoły, który:
 - 1) powziął podejrzenie, że małoletni jest krzywdzony;
 - 2) uzyskał informację o krzywdzeniu małoletniego;
 - 3) był świadkiem zdarzenia mogącego stanowić krzywdzenie małoletniego;
 - 4) otrzymał zgłoszenie od małoletniego, jego rodzica lub opiekuna albo innej osoby,jest zobowiązany do podjęcia działań określonych w niniejszych Standardach.
2. Podstawowym celem interwencji jest:

- 1) przerwanie krzywdzenia;
 - 2) zapewnienie małoletniemu bezpieczeństwa;
 - 3) ustalenie właściwego sposobu dalszego postępowania;
 - 4) udzielenie małoletniemu odpowiedniego wsparcia;
 - 5) zawiadomienie właściwych organów lub instytucji, jeżeli wymagają tego okoliczności lub przepisy prawa.
3. Pracownik nie jest zobowiązany do samodzielnego rozstrzygnięcia, czy doszło do popełnienia przestępstwa, przemocy domowej lub innej prawnej formy krzywdzenia. Jego obowiązkiem jest właściwe zareagowanie na uzyskane informacje i przekazanie ich zgodnie z niniejszą procedurą.
4. Interwencję prowadzi się z poszanowaniem godności, prywatności i bezpieczeństwa małoletniego oraz z uwzględnieniem jego wieku, możliwości rozwojowych i komunikacyjnych oraz szczególnych potrzeb.
5. Zakres informacji przekazywanych poszczególnym osobom ogranicza się do informacji niezbędnych do zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa i przeprowadzenia interwencji.

§ 44

Bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia małoletniego

1. Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia małoletniego, pracownik w pierwszej kolejności podejmuje działania niezbędne do zapewnienia mu bezpieczeństwa.
2. W szczególności pracownik:
 - 1) przerywa sytuację zagrażającą małoletniemu, jeżeli może zrobić to bezpiecznie;
 - 2) udziela pierwszej pomocy w zakresie swoich umiejętności, jeżeli jest ona konieczna;
 - 3) wzywa odpowiednie służby, w szczególności pod numerem alarmowym 112, jeżeli sytuacja tego wymaga;
 - 4) niezwłocznie informuje Dyrektora;
 - 5) zabezpiecza małoletniego przed dalszym kontaktem z osobą mogącą stanowić dla niego zagrożenie – w zakresie możliwym do zapewnienia przez Szkołę.
3. Działania służące ochronie życia lub zdrowia dziecka mają pierwszeństwo przed pozostałymi czynnościami proceduralnymi i dokumentacyjnymi.
4. Po zapewnieniu bezpieczeństwa małoletniemu uruchamia się odpowiednią dalszą ścieżkę interwencji.

§ 45

Przyjęcie informacji od małoletniego

1. Jeżeli małoletni informuje pracownika o krzywdzeniu, pracownik:
 - 1) zapewnia mu spokojne i bezpieczne warunki rozmowy;
 - 2) słucha uważnie i nie ocenia dziecka;
 - 3) nie podważa przekazywanych informacji;
 - 4) pozwala dziecku opowiedzieć o sytuacji własnymi słowami;
 - 5) nie zadaje pytań sugerujących odpowiedź;

- 6) nie przeprowadza szczegółowego przesłuchania;
- 7) nie wymaga wielokrotnego powtarzania relacji;
- 8) nie konfrontuje dziecka z osobą, którą wskazuje ono jako osobę krzywdzącą;
- 9) nie obiecuje zachowania informacji w całkowitej tajemnicy;
- 10) wyjaśnia dziecku w sposób odpowiedni do jego wieku, że informacja zostanie przekazana osobom, których zadaniem jest zapewnienie mu bezpieczeństwa.
2. Pracownik sporządza notatkę służbową obejmującą podstawowe informacje dotyczące zgłoszenia, w szczególności datę, okoliczności uzyskania informacji oraz – w miarę możliwości – istotne wypowiedzi dziecka, bez dokonywania własnych interpretacji.
3. Informację niezwłocznie przekazuje się Dyrektorowi oraz pedagogowi specjalnemu jako osobie odpowiedzialnej za Standardy.

§ 46

Ustalenie dalszej ścieżki interwencji

1. Po otrzymaniu zgłoszenia Dyrektor, przy współpracy z pedagogiem specjalnym oraz – odpowiednio do potrzeb – psychologiem, dokonuje wstępnej oceny sytuacji w zakresie niezbędnym do ustalenia dalszego sposobu działania.
2. W zależności od okoliczności sprawy ustala się, czy zachodzi podejrzenie:
 - 1) krzywdzenia małoletniego przez rodzica, opiekuna lub inną osobę z jego środowiska domowego;
 - 2) krzywdzenia małoletniego przez pracownika Szkoły;
 - 3) krzywdzenia małoletniego przez inną osobę dorosłą;
 - 4) krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego;
 - 5) popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego;
 - 6) przemocy domowej;
 - 7) sytuacji wymagającej zawiadomienia sądu opiekuńczego;
 - 8) innego zagrożenia dobra małoletniego wymagającego udzielenia mu pomocy.
3. Jeżeli zachodzi kilka przesłanek jednocześnie, odpowiednie działania mogą być prowadzone równolegle.

§ 47

Podejrzenie krzywdzenia przez rodzica, opiekuna lub inną osobę z otoczenia domowego

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rodzica, opiekuna lub inną osobę z jego środowiska domowego należy przede wszystkim zapewnić dziecku bezpieczeństwo.
2. Dyrektor, przy współpracy z pedagogiem specjalnym i – odpowiednio do potrzeb – psychologiem, ustala dalsze działania.
3. Jeżeli kontakt z drugim rodzicem, opiekunem lub inną osobą sprawującą opiekę nad dzieckiem jest bezpieczny i służy jego dobru, może ona zostać poinformowana o sytuacji i działaniach podejmowanych przez Szkołę.
4. Nie przekazuje się informacji osobie podejrzewanej o krzywdzenie w sposób, który mógłby:
 - 1) zwiększyć zagrożenie dla małoletniego;

- 2) narazić go na działania odwetowe;
- 3) utrudnić działania właściwych służb lub organów;
- 4) doprowadzić do zniszczenia lub ukrycia istotnych dowodów.
5. W zależności od okoliczności Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem, w szczególności dotyczące:
 - 1) zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
 - 2) zawiadomienia sądu opiekuńczego;
 - 3) wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, jeżeli zachodzą przesłanki jej zastosowania;
 - 4) zapewnienia dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) współpracy z właściwymi instytucjami.

§ 48

Podejrzenie krzywdzenia małoletniego przez pracownika Szkoły

1. Każdą informację o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego przez pracownika Szkoły traktuje się poważnie i przekazuje niezwłocznie Dyrektorowi.
2. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora, informację przekazuje się organowi prowadzącemu Szkołę oraz – odpowiednio do charakteru zdarzenia – właściwym organom lub instytucjom.
3. W przypadku podejrzenia, że dalszy kontakt pracownika z małoletnim mógłby zagrażać bezpieczeństwu dziecka, Dyrektor podejmuje działania organizacyjne uniemożliwiające taki kontakt na czas niezbędny do wyjaśnienia sprawy, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa pracy.
4. Małoletniemu zapewnia się bezpieczeństwo oraz odpowiednią pomoc i wsparcie.
5. Dyrektor dokumentuje zgłoszenie oraz podejmowane działania.
6. Jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, Dyrektor składa zawiadomienie do właściwego organu ścigania.
7. Niezależnie od ewentualnej odpowiedzialności karnej Dyrektor podejmuje działania wynikające z przepisów dotyczących zatrudnienia i odpowiedzialności pracownika.
8. Pracownik, którego dotyczy zgłoszenie, nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji dotyczących interwencji w swojej sprawie.

§ 49

Podejrzenie krzywdzenia przez inną osobę dorosłą

1. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie małoletniego jest osoba dorosła niebędąca pracownikiem Szkoły ani rodzicem lub opiekunem dziecka, pracownik przekazuje informację Dyrektorowi oraz pedagogowi specjalnemu.
2. Dyrektor ustala dalszy sposób działania, kierując się bezpieczeństwem dziecka oraz charakterem zdarzenia.
3. Jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, Dyrektor składa zawiadomienie do właściwego organu ścigania.
4. Małoletniemu zapewnia się odpowiednią pomoc i wsparcie.

§ 50

Krzywdzenie małoletniego przez innego małoletniego

1. W przypadku podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego pracownik w pierwszej kolejności przerywa zachowanie krzywdzące i zapewnia bezpieczeństwo uczestnikom zdarzenia.
2. Dalsze postępowanie prowadzi się z uwzględnieniem zasad określonych w Rozdziale 5 oraz charakteru i wagi zdarzenia.
3. Należy w szczególności:
 - 1) ustalić podstawowe okoliczności zdarzenia;
 - 2) zapewnić pomoc małoletniemu doświadczającemu krzywdzenia;
 - 3) objąć odpowiednimi działaniami małoletniego, który dopuścił się zachowania krzywdzącego;
 - 4) poinformować rodziców lub opiekunów, jeżeli jest to zasadne i zgodne z dobrem dzieci;
 - 5) udokumentować poważne lub powtarzające się zdarzenie;
 - 6) ocenić, czy zachowanie wymaga zawiadomienia właściwych organów.
4. W przypadku zachowania mogącego stanowić czyn karalny lub świadczącego o demoralizacji małoletniego Dyrektor podejmuje działania wynikające z obowiązujących przepisów.
5. Jeżeli istnieje podejrzenie, że małoletni stosujący przemoc sam doświadczają krzywdzenia, jego sytuacja również podlega ocenie i odpowiedniej interwencji.

§ 51

Podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego

1. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego Dyrektor składa zawiadomienie do Policji lub prokuratury.
2. Zawiadomienie powinno zawierać informacje pozostające w posiadaniu Szkoły, które mogą mieć znaczenie dla sprawy.
3. Szkoła nie prowadzi własnego postępowania mającego zastępować czynności Policji, prokuratury lub sądu.
4. Personel zabezpiecza posiadane informacje lub materiały mogące mieć znaczenie dla postępowania i przekazuje je uprawnionym organom zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Niezależnie od złożenia zawiadomienia Szkoła podejmuje działania służące zapewnieniu małoletniemu bezpieczeństwa i wsparcia.

§ 52

Zawiadomienie sądu opiekuńczego

1. Jeżeli sytuacja małoletniego wskazuje na zagrożenie jego dobra, w szczególności w związku z niewłaściwym wykonywaniem obowiązków opiekuńczych, zaniedbaniem, niewydolnością wychowawczą lub inną sytuacją wymagającą ingerencji sądu, Dyrektor może skierować do właściwego sądu opiekuńczego wniosek o wgląd w sytuację dziecka lub inne odpowiednie pismo.
2. Dokument przygotowuje się na podstawie informacji znajdujących się w posiadaniu Szkoły.

3. W razie potrzeby do pisma dołącza się dokumentację mającą znaczenie dla oceny sytuacji małoletniego.

§ 53

Procedura „Niebieskie Karty”

1. W przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej wobec małoletniego albo zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej podejmuje się działania zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi procedury „Niebieskie Karty”.
2. Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularza **„Niebieska Karta – A”** przez uprawnionego przedstawiciela podmiotu realizującego procedurę. Procedura nie wymaga zgody osoby doznającej przemocy ani osoby stosującej przemoc.
3. W Szkole czynności związane z wszczęciem procedury wykonuje osoba posiadająca do tego uprawnienie wynikające z obowiązujących przepisów. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki do niezwłocznego przeprowadzenia czynności.
4. Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, czynności prowadzi się z uwzględnieniem szczególnych zasad ochrony dziecka określonych w przepisach dotyczących procedury „Niebieskie Karty”.
5. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.
6. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” przekazuje się do właściwego zespołu interdyscyplinarnego niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury. Kopię formularza pozostawia się u osoby wszczynającej procedurę.
7. Dokumentację związaną z procedurą przechowuje się w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych.
8. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” nie wyłącza obowiązku podjęcia innych działań, w szczególności zawiadomienia Policji, prokuratury lub sądu opiekuńczego, jeżeli zachodzą odpowiednie przesłanki.

§ 54

Kontakt z rodzicami lub opiekunami w toku interwencji

1. Rodzice lub opiekunowie małoletniego są informowani o sytuacji i działaniach Szkoły w zakresie odpowiednim do okoliczności sprawy, chyba że przekazanie informacji mogłoby zagrozić bezpieczeństwu dziecka lub utrudnić właściwe działania interwencyjne.
2. Jeżeli podejrzenie krzywdzenia dotyczy jednego z rodziców lub opiekunów, należy rozważyć możliwość współpracy z drugim rodzicem lub inną bezpieczną osobą sprawującą opiekę nad dzieckiem.
3. Osobie podejrzewanej o krzywdzenie nie przekazuje się informacji mogących narazić małoletniego na działania odwetowe lub utrudnić działania właściwych organów.
4. W przypadku wątpliwości nadrzędnym kryterium podejmowania decyzji jest bezpieczeństwo i dobro małoletniego.

§ 55

Dokumentowanie interwencji

1. Interwencję dokumentuje się w Karcie Interwencji, stanowiącej załącznik do Standardów.
2. Karta Interwencji obejmuje w szczególności:
 - 1) datę i sposób uzyskania informacji;
 - 2) podstawowe informacje dotyczące zdarzenia;
 - 3) osoby uczestniczące w działaniach;
 - 4) podjęte czynności;
 - 5) informacje o zawiadomieniu rodziców lub opiekunów, jeżeli miało miejsce;
 - 6) informacje o zawiadomieniu właściwych instytucji lub organów;
 - 7) ustalenia dotyczące pomocy udzielonej małoletniemu;
 - 8) informacje dotyczące dalszego monitorowania sytuacji.
3. Pedagog specjalny prowadzi rejestr interwencji i zgłoszeń.
4. Rejestr nie powinien zawierać większej ilości danych dotyczących małoletniego niż jest to konieczne do identyfikacji dokumentacji konkretnej interwencji i monitorowania jej przebiegu.
5. Dokumentacja indywidualnej interwencji jest przechowywana w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych.

§ 56

Zakończenie interwencji

1. Interwencji nie uznaje się za zakończoną wyłącznie z chwilą przekazania sprawy Policji, prokuraturze, sądowi, zespołowi interdyscyplinarnemu lub innej instytucji.
2. Szkoła nadal podejmuje działania pozostające w zakresie jej kompetencji, w szczególności:
 - 1) zapewnia małoletniemu bezpieczeństwo podczas pobytu w Szkole;
 - 2) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) realizuje plan wsparcia, jeżeli został opracowany;
 - 4) monitoruje funkcjonowanie małoletniego w Szkole;
 - 5) współpracuje z właściwymi instytucjami w zakresie wymaganym prawem i potrzebami dziecka.
3. Działania wspierające kończy się lub modyfikuje odpowiednio do aktualnej sytuacji i potrzeb małoletniego.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

§ 57

Zasady ogólne

1. Małoletniemu, wobec którego ujawniono krzywdzenie lub w stosunku do którego podjęto interwencję w związku z podejrzeniem krzywdzenia, Szkoła zapewnia pomoc i wsparcie odpowiednie do jego potrzeb oraz pozostające w zakresie kompetencji Szkoły.

2. Celem wsparcia jest w szczególności:
 - 1) zapewnienie małoletniemu poczucia bezpieczeństwa;
 - 2) ograniczenie skutków doświadczonego krzywdzenia;
 - 3) wspieranie jego funkcjonowania emocjonalnego, społecznego i edukacyjnego;
 - 4) zapobieganie ponownemu krzywdzeniu;
 - 5) zapewnienie dziecku dostępu do odpowiedniej pomocy;
 - 6) stworzenie bezpiecznych warunków funkcjonowania dziecka w Szkole.
3. Zakres wsparcia ustala się indywidualnie, z uwzględnieniem:
 - 1) wieku małoletniego;
 - 2) jego potrzeb i możliwości psychofizycznych;
 - 3) rodzaju i okoliczności krzywdzenia;
 - 4) skutków zdarzenia;
 - 5) sytuacji rodzinnej małoletniego;
 - 6) posiadanych przez dziecko zasobów i czynników chroniących;
 - 7) zaleceń specjalistów lub instytucji, jeżeli zostały wydane.
4. Pomoc udzielana małoletniemu nie może być uzależniona od zakończenia postępowania prowadzonego przez Policję, prokuraturę, sąd, zespół interdyscyplinarny lub inną instytucję.

§ 58

Opracowanie planu wsparcia

1. Jeżeli charakter zdarzenia, sytuacja lub potrzeby małoletniego wskazują na konieczność podjęcia zaplanowanych i dłuższych działań wspierających, opracowuje się Plan Wsparcia Małoletniego.
2. O potrzebie opracowania Planu Wsparcia decyduje Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem specjalnym oraz – odpowiednio do potrzeb – psychologiem.
3. Opracowanie Planu Wsparcia koordynuje pedagog specjalny.
4. W przygotowaniu Planu Wsparcia mogą uczestniczyć odpowiednio:
 - 1) pedagog specjalny;
 - 2) psycholog;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel oddziału przedszkolnego;
 - 4) inni nauczyciele lub specjaliści pracujący z małoletnim, jeżeli ich udział jest potrzebny;
 - 5) Dyrektor – odpowiednio do charakteru sprawy.
5. W działania dotyczące planu mogą zostać włączeni rodzice lub opiekunowie małoletniego, jeżeli jest to zgodne z jego dobrem i bezpieczeństwem.
6. **Osoby podejrzewanej o krzywdzenie małoletniego nie włącza się w opracowanie i realizację Planu Wsparcia w zakresie, w którym mogłoby to naruszyć bezpieczeństwo lub dobro dziecka.**

§ 59

Treść Planu Wsparcia

1. Plan Wsparcia sporządza się w formie pisemnej.
2. Plan powinien określać, odpowiednio do potrzeb:

- 1) podstawowe potrzeby małoletniego rozpoznane po ujawnieniu krzywdzenia;
 - 2) działania służące zapewnieniu dziecku bezpieczeństwa podczas pobytu w Szkole;
 - 3) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
 - 5) sposób wspierania dziecka podczas zajęć edukacyjnych i w relacjach rówieśniczych;
 - 6) potrzebne dostosowania organizacyjne lub edukacyjne, jeżeli są uzasadnione sytuacją małoletniego;
 - 7) sposób współpracy z rodzicem lub opiekunem, jeżeli jest ona możliwa i bezpieczna;
 - 8) potrzebę współpracy z podmiotami lub specjalistami spoza Szkoły;
 - 9) sposób i częstotliwość monitorowania sytuacji dziecka;
 - 10) ustalenia wynikające z okresowej oceny skuteczności udzielanego wsparcia.
3. Plan powinien być możliwie konkretny i dostosowany do rzeczywistych potrzeb małoletniego.
 4. W Planie nie zamieszcza się informacji, które nie są niezbędne do organizacji i realizacji wsparcia.

§ 60

Formy wsparcia małoletniego

1. W zależności od potrzeb małoletniego wsparcie może obejmować w szczególności:
 - 1) rozmowy wspierające;
 - 2) pomoc psychologiczną;
 - 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) wsparcie pedagoga specjalnego;
 - 5) wsparcie wychowawcy lub nauczyciela oddziału przedszkolnego;
 - 6) zapewnienie dziecku możliwości kontaktu z wybraną przez niego zaufaną osobą dorosłą w Szkole;
 - 7) działania zwiększające poczucie bezpieczeństwa podczas pobytu w Szkole;
 - 8) odpowiednią organizację kontaktów z osobą, która dopuściła się krzywdzenia lub jest o nie podejrzewana;
 - 9) działania dotyczące relacji rówieśniczych;
 - 10) dostosowanie wymagań lub organizacji pracy do aktualnego funkcjonowania psychofizycznego małoletniego, w zakresie przewidzianym przepisami;
 - 11) współpracę z rodzicem lub opiekunem;
 - 12) wskazanie możliwości skorzystania z pomocy specjalistycznej poza Szkołą;
 - 13) współpracę z właściwymi instytucjami, jeżeli jest to konieczne.
2. Dobór form pomocy powinien uwzględniać zdanie małoletniego, odpowiednio do jego wieku, stopnia rozwoju i możliwości komunikacyjnych.
3. Dziecka nie należy zmuszać do wielokrotnego opowiadania o doświadczeniu krzywdzenia osobom, których udział w sprawie nie jest konieczny.

§ 61

Szczególne potrzeby małoletniego

1. Przy opracowywaniu i realizacji Planu Wsparcia szczególną uwagę zwraca się na potrzeby małoletniego:
 - 1) z niepełnosprawnością;
 - 2) ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 3) mającego trudności komunikacyjne;
 - 4) mającego trudności w rozumieniu sytuacji społecznych;
 - 5) wymagającego wsparcia ze względu na wiek lub poziom rozwoju;
 - 6) którego sytuacja może powodować zwiększoną podatność na krzywdzenie.
2. Sposób komunikowania się z małoletnim oraz formy pomocy dostosowuje się do jego możliwości.
3. W razie potrzeby w planowaniu wsparcia uwzględnia się zalecenia wynikające z dokumentacji dotyczącej kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub innych dokumentów odnoszących się do potrzeb dziecka.

§ 62

Współpraca z rodzicami lub opiekunami

1. Jeżeli jest to zgodne z dobrem i bezpieczeństwem małoletniego, rodziców lub opiekunów włącza się w działania wspierające.
2. Współpraca może obejmować w szczególności:
 - 1) przekazanie informacji o potrzebach dziecka;
 - 2) uzgodnienie sposobów udzielania mu wsparcia;
 - 3) wskazanie możliwości uzyskania specjalistycznej pomocy poza Szkołą;
 - 4) ustalenie sposobu wymiany informacji dotyczących funkcjonowania małoletniego;
 - 5) omawianie zmian w sytuacji dziecka.
3. Jeżeli rodzic lub opiekun jest osobą podejrzaną o krzywdzenie małoletniego albo jego udział mógłby zagrozić bezpieczeństwu dziecka, współpracę z nim ogranicza się odpowiednio do sytuacji i wymogów prawa.
4. W takiej sytuacji, jeżeli jest to możliwe i bezpieczne, współpracę podejmuje się z drugim rodzicem, opiekunem lub inną osobą uprawnioną do reprezentowania dziecka.

§ 63

Monitorowanie realizacji Planu Wsparcia

1. Realizacja Planu Wsparcia podlega monitorowaniu.
2. Monitorowanie koordynuje pedagog specjalny.
3. Osoby realizujące poszczególne działania przekazują pedagogowi specjalnemu informacje istotne dla oceny sytuacji małoletniego.
4. W ramach monitorowania ocenia się w szczególności:
 - 1) aktualne poczucie bezpieczeństwa dziecka;
 - 2) jego funkcjonowanie emocjonalne;
 - 3) funkcjonowanie w grupie rówieśniczej;
 - 4) funkcjonowanie podczas zajęć;
 - 5) skuteczność zastosowanych form pomocy;
 - 6) występowanie nowych zagrożeń lub zdarzeń;

- 7) potrzebę zmiany zakresu udzielanego wsparcia.
5. Częstotliwość monitorowania ustala się indywidualnie, odpowiednio do sytuacji i potrzeb małoletniego.

§ 64

Modyfikacja Planu Wsparcia

1. Plan Wsparcia podlega modyfikacji, jeżeli:
 - 1) zmieniła się sytuacja małoletniego;
 - 2) zastosowane działania okazały się niewystarczające lub nieskuteczne;
 - 3) pojawiły się nowe okoliczności;
 - 4) małoletni wymaga innej formy pomocy;
 - 5) wpłynęły zalecenia właściwych instytucji lub specjalistów.
2. Zmiany w Planie dokumentuje się.
3. Przy modyfikacji Planu uwzględnia się, odpowiednio do wieku i możliwości, zdanie małoletniego.

§ 65

Zakończenie realizacji Planu Wsparcia

1. Realizacja Planu Wsparcia może zostać zakończona, gdy:
 - 1) ustało zagrożenie dla małoletniego;
 - 2) sytuacja dziecka uległa stabilizacji;
 - 3) założone cele wsparcia zostały osiągnięte;
 - 4) dalsze działania w ramach Planu nie są potrzebne;
 - 5) pomoc jest kontynuowana w innej formie, odpowiedniej do aktualnych potrzeb dziecka.
2. Decyzję o zakończeniu realizacji Planu podejmuje się po dokonaniu oceny aktualnej sytuacji małoletniego.
3. Zakończenie realizacji Planu nie wyłącza możliwości ponownego objęcia dziecka wsparciem, jeżeli pojawią się nowe potrzeby lub zagrożenia.
4. Informację o zakończeniu realizacji Planu oraz podstawowe ustalenia z monitorowania odnotowuje się w dokumentacji.

§ 66

Dokumentowanie i przechowywanie Planu Wsparcia

1. Plan Wsparcia stanowi dokumentację dotyczącą ochrony małoletniego.
2. Dokumentację Planu przechowuje się w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych.
3. Dostęp do Planu mają wyłącznie osoby, których udział jest niezbędny do realizacji działań służących ochronie i wsparciu małoletniego, oraz osoby uprawnione na podstawie przepisów prawa.
4. Informacje dotyczące sytuacji małoletniego przekazuje się wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonania powierzonych zadań.
5. Wzór Planu Wsparcia Małoletniego stanowi załącznik do niniejszych Standardów.

ROZDZIAŁ 8

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO INTERNETU ORAZ OCHRONA MAŁOLETNICH PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI

§ 67

Zasady ogólne

1. Szkoła podejmuje działania mające na celu zapewnienie małoletnim bezpiecznego korzystania z Internetu oraz urządzeń elektronicznych wykorzystywanych w ramach działalności Szkoły.
2. Działania Szkoły obejmują w szczególności:
 - 1) zapewnienie odpowiednich zabezpieczeń technicznych;
 - 2) monitorowanie bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych;
 - 3) edukowanie małoletnich w zakresie bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z Internetu;
 - 4) reagowanie na przypadki cyberprzemocy oraz kontaktu małoletnich z treściami szkodliwymi lub nieodpowiednimi;
 - 5) ochronę prywatności i wizerunku małoletnich;
 - 6) informowanie małoletnich o sposobach uzyskania pomocy w przypadku wystąpienia zagrożenia w środowisku cyfrowym.
3. Zasady określone w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio do urządzeń należących do Szkoły oraz urządzeń prywatnych wykorzystywanych przez małoletnich podczas pobytu w Szkole lub w ramach działań organizowanych przez Szkołę.

§ 68

Dostęp małoletnich do Internetu

1. Dostęp do Internetu zapewniany małoletnim przez Szkołę powinien odbywać się w sposób możliwie bezpieczny i dostosowany do celów edukacyjnych.
2. Szkoła stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne służące ograniczeniu dostępu do treści mogących stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju małoletnich.
3. W miarę możliwości technicznych stosuje się aktualne zabezpieczenia urządzeń i sieci oraz rozwiązania ograniczające dostęp do treści niepożądanych.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wykorzystaniem Internetu sprawuje nadzór nad sposobem korzystania z niego przez małoletnich w zakresie wynikającym z organizacji zajęć.
5. Małoletnich zapoznaje się z zasadami bezpiecznego korzystania z Internetu w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości.

§ 69

Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo cyfrowe

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu jest nauczyciel informatyki wyznaczony przez Dyrektora.
2. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) monitorowanie stosowanych zabezpieczeń technicznych;
 - 2) zgłaszanie Dyrektorowi stwierdzonych zagrożeń lub nieprawidłowości;
 - 3) podejmowanie, w zakresie posiadanych uprawnień i możliwości technicznych, działań służących usunięciu zagrożenia;
 - 4) współpraca z Dyrektorem, pedagogiem specjalnym i innymi pracownikami w przypadku zdarzeń dotyczących bezpieczeństwa cyfrowego;
 - 5) pomoc w zabezpieczaniu materiałów elektronicznych mogących mieć znaczenie dla prowadzonej interwencji;
 - 6) udział w okresowej ocenie stosowanych w Szkole rozwiązań dotyczących bezpieczeństwa cyfrowego.
3. Powierzenie nauczycielowi informatyki zadań, o których mowa w ust. 2, nie zwalnia pozostałych pracowników z obowiązku reagowania na zauważone zagrożenia.

§ 70

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych przez małoletnich

1. Małoletni korzystają z urządzeń elektronicznych należących do Szkoły zgodnie z ich przeznaczeniem, poleceniami nauczyciela oraz zasadami obowiązującymi w Szkole.
2. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie urządzeń elektronicznych do:
 - 1) krzywdzenia, poniżania, ośmieszania lub zastraszania innych osób;
 - 2) rozpowszechniania treści naruszających godność lub prywatność innych osób;
 - 3) wykonywania lub rozpowszechniania zdjęć, filmów lub nagrań innych osób z naruszeniem obowiązujących zasad;
 - 4) uzyskiwania dostępu do treści nieodpowiednich dla małoletnich;
 - 5) podejmowania działań naruszających bezpieczeństwo systemów informatycznych;
 - 6) podszywania się pod inne osoby;
 - 7) udostępniania danych dostępowych innym osobom;
 - 8) podejmowania innych działań naruszających prawo, bezpieczeństwo lub dobro innych osób.
3. Szczegółowe zasady dotyczące korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych prywatnych urządzeń elektronicznych mogą wynikać również ze Statutu Szkoły lub innych obowiązujących regulacji wewnętrznych.

§ 71

Ochrona przed treściami szkodliwymi

1. Za treści mogące stanowić zagrożenie dla małoletnich uznaje się w szczególności treści:
 - 1) prezentujące przemoc lub okrucieństwo w sposób nieodpowiedni do wieku dziecka;
 - 2) pornograficzne lub seksualizujące;
 - 3) nawołujące do przemocy, nienawiści lub dyskryminacji;
 - 4) promujące zachowania autodestrukcyjne lub inne zachowania niebezpieczne;
 - 5) zachęcające do podejmowania działań niezgodnych z prawem;
 - 6) służące manipulowaniu, wykorzystywaniu lub oszukiwaniu małoletnich;
 - 7) inne, które ze względu na wiek, rozwój lub indywidualną sytuację małoletniego mogą negatywnie wpływać na jego bezpieczeństwo lub dobro.

2. Jeżeli pracownik stwierdzi, że małoletni miał dostęp do treści szkodliwych, w pierwszej kolejności ogranicza dalszy dostęp do tych treści, o ile pozostaje to w zakresie jego możliwości.
3. Następnie pracownik ocenia podstawowe okoliczności zdarzenia i przekazuje informację nauczycielowi informatyki oraz – jeżeli sytuacja może mieć wpływ na bezpieczeństwo lub dobro małoletniego – pedagogowi specjalnemu lub Dyrektorowi.
4. W zależności od charakteru treści i skutków zdarzenia małoletniemu zapewnia się odpowiednią pomoc i wsparcie.

§ 72

Cyberprzemoc

1. Każda informacja dotycząca podejrzenia cyberprzemocy wobec małoletniego wymaga reakcji.
2. Pracownik, który otrzyma informację o cyberprzemocy lub ją ujawni:
 - 1) zapewnia małoletniemu wsparcie i bezpieczeństwo;
 - 2) nie bagatelizuje zdarzenia;
 - 3) w miarę możliwości zabezpiecza dostępne materiały mogące mieć znaczenie dla ustalenia okoliczności zdarzenia;
 - 4) przekazuje informację zgodnie z procedurą interwencji;
 - 5) nie rozpowszechnia zabezpieczonych materiałów poza zakres konieczny do przeprowadzenia interwencji.
3. Zabezpieczeniu mogą podlegać w szczególności:
 - 1) zrzuty ekranu;
 - 2) wiadomości;
 - 3) wiadomości e-mail;
 - 4) zdjęcia i nagrania;
 - 5) komentarze;
 - 6) nazwy kont lub profili;
 - 7) adresy stron internetowych;
 - 8) inne dane umożliwiające ustalenie charakteru zdarzenia.
4. Jeżeli zabezpieczone treści mają charakter szczególnie wrażliwy, dostęp do nich ogranicza się do niezbędnego minimum.
5. Nie należy tworzyć dodatkowych kopii ani przysyłać dalej materiałów przedstawiających seksualne wykorzystywanie małoletniego lub innych materiałów, których posiadanie albo rozpowszechnianie może być niezgodne z prawem. W takim przypadku należy zabezpieczyć dostępne informacje o miejscu występowania materiału i niezwłocznie poinformować Dyrektora, który podejmuje dalsze działania zgodnie z procedurą interwencji i obowiązującymi przepisami.

§ 73

Naruszenie prywatności małoletniego w Internecie

1. W przypadku ujawnienia:
 - 1) rozpowszechnienia wizerunku małoletniego bez wymaganej zgody;

- 2) ujawnienia jego danych osobowych;
 - 3) przejęcia konta;
 - 4) podszywania się pod małoletniego;
 - 5) rozpowszechnienia prywatnej korespondencji;
 - 6) opublikowania materiałów naruszających jego godność lub prywatność,
- podejmuje się działania odpowiednie do charakteru zdarzenia.

2. W miarę możliwości należy:

- 1) zabezpieczyć informacje pozwalające udokumentować zdarzenie;
- 2) ograniczyć dalsze rozpowszechnianie treści;
- 3) zgłosić treść administratorowi serwisu lub platformy, jeżeli jest to zasadne;
- 4) zapewnić małoletniemu wsparcie;
- 5) poinformować Dyrektora lub pedagoga specjalnego;
- 6) uruchomić procedurę interwencji, jeżeli charakter zdarzenia tego wymaga.

§ 74

Niebezpieczny kontakt małoletniego z osobą poznaną w Internecie

1. Jeżeli pracownik uzyska informację wskazującą, że osoba dorosła lub inna osoba kontaktuje się z małoletnim w Internecie w sposób mogący zagrażać jego bezpieczeństwu, informację tę traktuje jako wymagającą niezwłocznej oceny.
2. Szczególną uwagę należy zwrócić na sytuacje, w których osoba kontaktująca się z małoletnim:
 - 1) nakłania go do zachowania kontaktu w tajemnicy;
 - 2) prosi o zdjęcia lub nagrania o charakterze intymnym;
 - 3) przesyła małoletniemu treści seksualne;
 - 4) proponuje spotkanie bez wiedzy rodzica lub opiekuna;
 - 5) stosuje groźby, szantaż lub manipulację;
 - 6) nakłania do zachowań niebezpiecznych lub niezgodnych z prawem;
 - 7) próbuje uzyskać dane dotyczące miejsca zamieszkania, pobytu lub innych informacji mogących zagrazić bezpieczeństwu dziecka.
3. Pracownik niezwłocznie przekazuje informację Dyrektorowi.
4. Jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, stosuje się procedurę określoną w Rozdziale 6.

§ 75

Reagowanie na zagrożenia cyfrowe

1. Sposób reakcji na zdarzenie cyfrowe dostosowuje się do:
 - 1) charakteru zagrożenia;
 - 2) wieku małoletniego;
 - 3) skali rozpowszechnienia treści;
 - 4) skutków zdarzenia dla dziecka;
 - 5) tego, czy zdarzenie może stanowić czyn zabroniony;
 - 6) możliwości dalszego krzywdzenia.

2. Jeżeli zdarzenie ma charakter rówieśniczy, stosuje się również zasady określone w Rozdziale 5.
3. Jeżeli istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa, stosuje się odpowiednią procedurę z Rozdziału 6.
4. Jeżeli zdarzenie może wskazywać na krzywdzenie małoletniego w środowisku domowym, podejmuje się działania właściwe dla tego rodzaju podejrzenia.
5. Jeżeli małoletni wymaga dalszej pomocy, stosuje się zasady dotyczące wsparcia określone w Rozdziale 7.

§ 76

Edukacja i profilaktyka bezpieczeństwa cyfrowego

1. Szkoła prowadzi działania edukacyjne i profilaktyczne dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
2. Działania te obejmują odpowiednio do wieku małoletnich w szczególności:
 - 1) ochronę danych osobowych i prywatności;
 - 2) ochronę wizerunku;
 - 3) bezpieczne korzystanie z mediów społecznościowych i komunikatorów;
 - 4) rozpoznawanie cyberprzemocy;
 - 5) reagowanie na niebezpieczne treści;
 - 6) zasady kontaktowania się z osobami poznanymi w Internecie;
 - 7) sposoby uzyskania pomocy;
 - 8) odpowiedzialność za własne zachowanie w środowisku cyfrowym.
3. Działania profilaktyczne dostosowuje się do wieku i potrzeb dzieci, w tym dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych.
4. Małoletni są informowani, że w przypadku doświadczenia zagrożenia w Internecie mogą zwrócić się o pomoc do wychowawcy, nauczyciela, pedagoga specjalnego, psychologa, Dyrektora lub innego pracownika Szkoły, któremu ufają.

§ 77

Dokumentowanie poważnych zdarzeń

1. Zdarzenie związane z bezpieczeństwem cyfrowym, które stanowi lub może stanowić krzywdzenie małoletniego, dokumentuje się zgodnie z zasadami dokumentowania interwencji określonymi w Rozdziale 6.
2. Jeżeli w związku ze zdarzeniem uruchomiono interwencję, sporządza się Kartę Interwencji i dokonuje odpowiedniego wpisu w rejestrze interwencji i zgłoszeń.
3. Materiały elektroniczne związane ze zdarzeniem przechowuje się wyłącznie w zakresie niezbędnym i z zabezpieczeniem przed dostępem osób nieuprawnionych.
- 4.

ROZDZIAŁ 9

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU, DANYCH OSOBOWYCH I PRYWATNOŚCI MAŁOLETNI

§ 78

Zasady ogólne

1. Szkoła zapewnia ochronę danych osobowych, wizerunku i prywatności małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi.
2. Personel jest zobowiązany do poszanowania prawa małoletniego do prywatności i ochrony jego dóbr osobistych.
3. Dane osobowe oraz wizerunek małoletniego mogą być przetwarzane, utrwalane i udostępniane wyłącznie w zakresie oraz na podstawie przewidzianej obowiązującymi przepisami prawa.
4. Informacje dotyczące małoletniego udostępnia się wyłącznie osobom uprawnionym oraz w zakresie niezbędnym do realizacji określonego celu.
5. Szczególną ochroną obejmuje się informacje dotyczące sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, rozwojowej, psychologicznej, edukacyjnej oraz informacje związane z podejrzeniem lub ujawnieniem krzywdzenia małoletniego.

§ 79

Ochrona wizerunku małoletniego

1. Szkoła chroni wizerunek małoletniego, kierując się jego dobrem, godnością oraz prawem do prywatności.
2. Utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku małoletniego odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami przyjętymi w Szkole.
3. Na początku każdego roku szkolnego Szkoła zbiera od rodziców lub opiekunów małoletnich oświadczenia dotyczące zgody na utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku dziecka w zakresie określonym w treści oświadczenia.
4. Zgoda, o której mowa w ust. 3, jest dobrowolna, a jej niewyrażenie nie może powodować dla małoletniego żadnych negatywnych konsekwencji ani ograniczać jego udziału w życiu Szkoły.
5. Przed wykorzystaniem wizerunku małoletniego personel uwzględnia zakres udzielonej zgody. Wizerunek nie może być wykorzystywany w sposób wykraczający poza jej zakres.
6. W przypadku cofnięcia zgody Szkoła uwzględnia oświadczenie rodzica lub opiekuna w odniesieniu do dalszego wykorzystywania wizerunku, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Udzielona zgoda nie oznacza możliwości wykorzystania wizerunku małoletniego w dowolnym celu lub kontekście.
8. Przy wyborze zdjęć, filmów lub innych materiałów przeznaczonych do publikacji należy każdorazowo kierować się dobrem, godnością, prywatnością i bezpieczeństwem przedstawionych na nich małoletnich.
9. Personel respektuje również, odpowiednio do wieku i stopnia rozwoju, stanowisko małoletniego dotyczące fotografowania, nagrywania lub publikowania jego wizerunku.

§ 80

Zasady utrwalania wizerunku podczas działalności Szkoły

1. Wizerunek małoletnich może być utrwalany w związku z działalnością edukacyjną, wychowawczą, opiekuńczą, informacyjną i promocyjną Szkoły, z zachowaniem zasad określonych w niniejszym rozdziale.

2. Materiały mogą dokumentować w szczególności:
 - 1) uroczystości szkolne i przedszkolne;
 - 2) zajęcia i projekty edukacyjne;
 - 3) konkursy;
 - 4) zawody sportowe;
 - 5) wycieczki i wyjścia;
 - 6) przedstawienia;
 - 7) akcje społeczne i charytatywne;
 - 8) inne wydarzenia związane z działalnością Szkoły.
3. Personel powinien unikać utrwalania małoletniego w sytuacjach, które mogą być dla niego zawstydzające, poniżające lub naruszające jego intymność.
4. Nie utrwała się wizerunku małoletniego w sytuacji:
 - 1) udzielania mu pomocy medycznej lub pierwszej pomocy, jeżeli mogłoby to naruszyć jego godność lub prywatność;
 - 2) silnego kryzysu emocjonalnego;
 - 3) interwencji dotyczącej krzywdzenia;
 - 4) wykonywania czynności higienicznych;
 - 5) przebierania się;
 - 6) innych okoliczności mających charakter intymny lub szczególnie wrażliwy.

§ 81

Publikowanie wizerunku

1. Publikowanie wizerunku małoletnich na stronie internetowej Szkoły, w prowadzonych przez Szkołę profilach w mediach społecznościowych, materiałach informacyjnych lub promocyjnych odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zakresem posiadanych przez Szkołę uprawnień lub zgód.
2. Przed publikacją materiału personel powinien ocenić, czy jego treść:
 - 1) nie narusza godności małoletniego;
 - 2) nie przedstawia dziecka w sytuacji mogącej powodować jego ośmieszenie lub zawstydzenie;
 - 3) nie ujawnia informacji szczególnie wrażliwych;
 - 4) nie stwarza nieuzasadnionego zagrożenia dla prywatności lub bezpieczeństwa dziecka.
3. W miarę możliwości należy unikać publikowania informacji pozwalających osobom postronnym na ustalenie szczegółowych danych dotyczących prywatnego życia małoletniego.
4. Niedopuszczalne jest opatrywanie materiałów dotyczących małoletniego komentarzami, opisami lub oznaczeniami naruszającymi jego godność lub prywatność.

§ 82

Poszanowanie zdania małoletniego

1. Niezależnie od posiadania podstawy prawnej do utrwalania lub rozpowszechniania wizerunku personel uwzględnia, odpowiednio do wieku i stopnia rozwoju, zdanie małoletniego.

2. Jeżeli małoletni wyraźnie sygnalizuje, że nie chce być fotografowany lub nagrywany, jego stanowisko powinno zostać uszanowane, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności uzasadnione prawnie.
3. Małoletni nie może być ośmieszany, zawstydzany ani poddawany presji z powodu odmowy udziału w zdjęciu lub nagraniu.
4. Personel powinien kształtować u małoletnich świadomość prawa do ochrony własnego wizerunku i prywatności.

§ 83

Wizerunek małoletniego utrwalany przez osoby trzecie

1. W przypadku wydarzeń organizowanych przez Szkołę, w których uczestniczą rodzice, opiekunowie lub inne osoby, należy zwracać uwagę na ochronę prywatności małoletnich.
2. Jeżeli utrwalanie lub rozpowszechnianie wizerunku przez osoby trzecie może naruszać dobro, bezpieczeństwo lub prywatność małoletniego, pracownik podejmuje odpowiednią reakcję.
3. Niedopuszczalne jest umożliwianie osobom postronnym swobodnego fotografowania lub nagrywania małoletnich w sytuacjach wymagających szczególnej ochrony ich prywatności.
4. Jeżeli podczas wydarzenia obowiązują szczególne zasady dotyczące fotografowania lub nagrywania, uczestnicy powinni zostać o nich poinformowani.

§ 84

Utrwalanie wizerunku przez przedstawicieli mediów

1. Przedstawiciel mediów nie może uzyskać swobodnego dostępu do małoletnich pozostających pod opieką Szkoły.
2. Umożliwienie przedstawicielowi mediów utrwalania lub publikowania wizerunku małoletniego odbywa się z zachowaniem obowiązujących przepisów oraz zasad ochrony wizerunku przyjętych w Szkole.
3. Personel nie przekazuje przedstawicielom mediów danych kontaktowych rodziców lub opiekunów ani innych informacji dotyczących małoletnich bez odpowiedniej podstawy prawnej.
4. Organizując kontakt z mediami, należy zapewnić małoletnim bezpieczeństwo oraz ochronę ich prywatności.

§ 85

Prywatne urządzenia personelu

1. Utrwalanie wizerunku małoletnich przy wykorzystaniu prywatnych urządzeń personelu powinno być ograniczone do sytuacji uzasadnionych realizacją zadań Szkoły i zgodnych z przyjętymi przez Szkołę zasadami.
2. Materiały dotyczące małoletnich nie mogą być wykorzystywane przez pracownika do celów prywatnych.
3. Niedopuszczalne jest publikowanie przez pracownika na jego prywatnych profilach w mediach społecznościowych materiałów dotyczących małoletnich uzyskanych w

związku z wykonywaniem obowiązków zawodowych, jeżeli publikacja nie została dokonana w ramach działań Szkoły i zgodnie z przyjętymi zasadami.

4. Materiały utrwalone w związku z działalnością Szkoły powinny zostać przekazane do miejsca lub osobie wskazanej przez Szkołę i usunięte z prywatnego urządzenia, jeżeli dalsze ich przechowywanie na tym urządzeniu nie jest konieczne.

§ 86

Ochrona danych osobowych i informacji o małoletnim

1. Personel chroni dane osobowe oraz informacje dotyczące małoletnich przed dostępem osób nieuprawnionych.
2. Dokumenty zawierające dane małoletnich przechowuje się w miejscach zabezpieczonych przed dostępem osób nieuprawnionych, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Szkole.
3. Niedopuszczalne jest pozostawianie dokumentacji dotyczącej małoletnich w miejscu umożliwiającym zapoznanie się z nią przez osoby nieuprawnione.
4. Informacje dotyczące małoletniego mogą być przekazywane innemu pracownikowi wyłącznie wtedy, gdy jest to uzasadnione wykonywaniem jego obowiązków i niezbędne do zapewnienia dziecku właściwej opieki, edukacji, pomocy lub bezpieczeństwa.
5. Personel nie omawia sytuacji małoletniego w obecności osób nieuprawnionych.
6. Szczególnej ochronie podlega dokumentacja dotycząca:
 - 1) podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia;
 - 2) interwencji;
 - 3) procedury „Niebieskie Karty”;
 - 4) Planu Wsparcia Małoletniego;
 - 5) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) informacji dotyczących zdrowia i szczególnych potrzeb małoletniego.

§ 87

Informacje o sytuacji małoletniego

1. Personel nie udostępnia osobom nieuprawnionym informacji dotyczących sytuacji rodzinnej, osobistej, zdrowotnej, edukacyjnej lub emocjonalnej małoletniego.
2. Informacji dotyczących interwencji związanej z podejrzeniem krzywdzenia nie przekazuje się innym rodzicom, uczniom ani osobom niezwiązanym z prowadzeniem sprawy.
3. W przypadku zdarzenia pomiędzy małoletnimi rodzic lub opiekun otrzymuje informacje dotyczące przede wszystkim sytuacji własnego dziecka oraz działań podejmowanych wobec niego.
4. Ochrona prywatności innych małoletnich obowiązuje również w przypadku konfliktów i przemocy rówieśniczej.

§ 88

Naruszenie ochrony wizerunku lub prywatności

1. Pracownik, który stwierdzi lub otrzyma informację o możliwym naruszeniu ochrony wizerunku, danych osobowych lub prywatności małoletniego, przekazuje ją Dyrektorowi.
2. Jeżeli naruszenie może stanowić jednocześnie formę krzywdzenia małoletniego, stosuje się odpowiednią procedurę interwencji określoną w Rozdziale 6.
3. Jeżeli naruszenie nastąpiło w środowisku cyfrowym, stosuje się również odpowiednie zasady określone w Rozdziale 8.
4. Szkoła podejmuje działania mające na celu, w zakresie pozostającym w jej możliwościach:
 - 1) ograniczenie skutków naruszenia;
 - 2) usunięcie lub ograniczenie dalszego rozpowszechniania materiałów;
 - 3) zapewnienie małoletniemu wsparcia;
 - 4) zabezpieczenie informacji niezbędnych do wyjaśnienia zdarzenia;
 - 5) wykonanie obowiązków wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, jeżeli mają zastosowanie.

§ 89

Szczególna ochrona informacji związanych z krzywdzeniem

1. Informacje dotyczące podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia małoletniego objęte są szczególną ochroną.
2. Dostęp do dokumentacji posiadają wyłącznie osoby uprawnione i osoby, których udział jest niezbędny do przeprowadzenia interwencji lub udzielenia dziecku pomocy.
3. Informacje przekazuje się wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji określonego zadania.
4. Dokumentacji interwencyjnej nie udostępnia się ani nie pozostawia w miejscach dostępnych dla osób nieuprawnionych.
5. Personel jest zobowiązany do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z interwencją również po jej zakończeniu, z wyjątkiem przypadków, w których ujawnienie informacji jest wymagane przez prawo lub konieczne dla ochrony małoletniego.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY PRZYGOTOWANIA PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW ORAZ SPOSÓB ICH UDOSTĘPNIANIA

§ 90

Przygotowanie personelu do stosowania Standardów

1. Dyrektor odpowiada za zapewnienie personelowi możliwości zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz przygotowania do ich stosowania.
2. Każdy pracownik Szkoły jest zobowiązany do zapoznania się ze Standardami i przestrzegania zawartych w nich zasad oraz procedur.

3. Osoba rozpoczynająca pracę lub inną działalność związaną z małoletnimi zostaje zapoznana ze Standardami przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków związanych z małoletnimi.
4. Przygotowanie personelu do stosowania Standardów może odbywać się w szczególności poprzez:
 - 1) szkolenia wewnętrzne;
 - 2) szkolenia zewnętrzne;
 - 3) zebrania pracowników;
 - 4) rady pedagogiczne;
 - 5) instruktaże;
 - 6) przekazywanie materiałów i procedur;
 - 7) omawianie zmian wprowadzanych w Standardach;
 - 8) analizę przykładowych sytuacji wymagających interwencji.
5. Zakres przygotowania personelu powinien uwzględniać zadania wykonywane przez poszczególne osoby oraz ich odpowiedzialność wynikającą ze Standardów.
6. Szczególną uwagę należy poświęcić przygotowaniu personelu w zakresie:
 - 1) rozpoznawania sygnałów mogących świadczyć o krzywdzeniu małoletniego;
 - 2) przyjmowania zgłoszenia od dziecka;
 - 3) właściwego reagowania na podejrzenie lub ujawnienie krzywdzenia;
 - 4) zasad dokumentowania zdarzeń;
 - 5) procedury „Niebieskie Karty”;
 - 6) zasad bezpiecznych relacji z małoletnimi;
 - 7) reagowania na przemoc rówieśniczą i cyberprzemoc;
 - 8) ochrony danych, prywatności i wizerunku małoletnich.

§ 91

Osoby odpowiedzialne za przygotowanie personelu

1. Za organizację przygotowania personelu do stosowania Standardów odpowiada Dyrektor.
2. Pedagog specjalny, jako osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich, współpracuje z Dyrektorem w szczególności poprzez:
 - 1) przekazywanie pracownikom informacji dotyczących Standardów;
 - 2) omawianie zasad i procedur wymagających szczególnej uwagi;
 - 3) informowanie o zmianach wprowadzanych w Standardach;
 - 4) zbieranie pytań i uwag pracowników dotyczących praktycznego stosowania Standardów;
 - 5) udział w organizowaniu szkoleń lub instruktaży.
3. W przygotowaniu personelu mogą uczestniczyć również psycholog, nauczyciel informatyki oraz inne osoby posiadające wiedzę lub kompetencje odpowiednie do tematyki szkolenia.

§ 92

Dokumentowanie zapoznania personelu ze Standardami

1. Zapoznanie pracownika ze Standardami podlega udokumentowaniu.
2. Pracownik potwierdza zapoznanie się ze Standardami oraz zobowiązanie do ich przestrzegania własnoręcznym podpisem na odpowiednim oświadczeniu lub liście.
3. Dokumentacja potwierdzająca zapoznanie personelu ze Standardami jest przechowywana przez Szkołę.
4. W przypadku wprowadzenia istotnych zmian w Standardach pracownicy są zapoznawani ze zmienionymi zasadami, a wykonanie tej czynności podlega udokumentowaniu.
5. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się ze Standardami stanowi załącznik do niniejszego dokumentu.

§ 93

Szkolenia dotyczące ochrony małoletnich

1. Szkolenia dotyczące ochrony małoletnich organizuje się odpowiednio do potrzeb Szkoły, w szczególności w przypadku:
 - 1) wprowadzenia istotnych zmian w przepisach prawa;
 - 2) istotnej aktualizacji Standardów;
 - 3) stwierdzenia podczas monitoringu lub ewaluacji trudności w stosowaniu procedur;
 - 4) wystąpienia zdarzeń wskazujących na potrzebę pogłębienia wiedzy personelu;
 - 5) rozpoznania nowych zagrożeń dotyczących bezpieczeństwa małoletnich.
2. Tematyka i forma szkolenia powinny odpowiadać rozpoznanym potrzebom.
3. Przeprowadzenie szkolenia dokumentuje się w sposób przyjęty w Szkole, w szczególności poprzez program lub tematykę szkolenia oraz listę obecności.
4. Dokumentację szkoleń przechowuje się zgodnie z zasadami obowiązującymi w Szkole.

§ 94

Udostępnianie Standardów

1. Standardy Ochrony Małoletnich udostępnia się w sposób umożliwiający zapoznanie się z nimi pracownikom, małoletnim oraz rodzicom lub opiekunom.
2. Pełną wersję Standardów oraz wersję skróconą przeznaczoną dla małoletnich zamieszcza się na stronie internetowej Szkoły oraz wywiesza w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły.
3. Personel ma zapewniony dostęp do aktualnej wersji Standardów.
4. Rodzice lub opiekunowie są informowani o miejscu udostępnienia Standardów.
5. Standardy udostępnia się w wersji pełnej oraz w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.

§ 95

Zapoznawanie rodziców lub opiekunów ze Standardami

1. Rodzice lub opiekunowie są zapoznawani z najważniejszymi zasadami Standardów oraz informowani o miejscu, w którym dostępny jest pełny dokument.
2. Informację przekazuje się na początku każdego roku szkolnego, w szczególności podczas pierwszego zebrania z rodzicami lub za pośrednictwem przyjętych w Szkole kanałów komunikacji.

3. Rodzicom lub opiekunom przekazuje się w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) obowiązywania w Szkole Standardów Ochrony Małoletnich;
 - 2) sposobów zgłaszania podejrzenia krzywdzenia lub zagrożenia dobra dziecka;
 - 3) osób, do których można zwrócić się w Szkole;
 - 4) miejsca udostępnienia pełnej wersji Standardów;
 - 5) miejsca udostępnienia wersji skróconej dla małoletnich.
4. W przypadku istotnej zmiany Standardów rodzice lub opiekunowie są informowani o zmianie w sposób przyjęty w Szkole.

§ 96

Zapoznavanie małoletnich ze Standardami

1. Małoletni są zapoznawani ze Standardami w sposób dostosowany do ich wieku, poziomu rozwoju oraz możliwości rozumienia.
2. Uczniowie są zapoznawani z najważniejszymi zasadami Standardów na początku każdego roku szkolnego, w szczególności podczas zajęć z wychowawcą.
3. Dzieci uczęszczające do oddziałów przedszkolnych zapoznaje się z zasadami bezpieczeństwa w sposób odpowiedni do ich wieku i możliwości, w szczególności poprzez rozmowę, przykłady, materiały obrazkowe lub inne dostosowane formy.
4. Małoletnim przekazuje się przede wszystkim informacje:
 - 1) jakie zachowania wobec nich są niedopuszczalne;
 - 2) jakie zachowania pomiędzy małoletnimi są niedopuszczalne;
 - 3) czym są granice osobiste i że mają prawo je wyznaczać;
 - 4) komu mogą powiedzieć o sytuacji powodującej strach, dyskomfort lub poczucie zagrożenia;
 - 5) w jaki sposób mogą zgłosić problem;
 - 6) że zgłoszenie problemu osobie dorosłej jest właściwym sposobem szukania pomocy;
 - 7) że Szkoła podejmie działania służące zapewnieniu im bezpieczeństwa.
5. Małoletni może zgłosić problem każdemu pracownikowi Szkoły, któremu ufa. Nie wymaga się od dziecka znajomości struktury organizacyjnej Szkoły ani wskazania właściwej osoby odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji.

§ 97

Wersja skrócona Standardów dla małoletnich

1. Szkoła opracowuje i udostępnia wersję skróconą Standardów przeznaczoną dla małoletnich.
2. Wersja skrócona powinna być napisana językiem zrozumiałym dla dzieci oraz zawierać przede wszystkim:
 - 1) podstawowe prawa małoletniego;
 - 2) zasady bezpiecznych relacji;
 - 3) przykłady zachowań niedozwolonych;
 - 4) informacje dotyczące przemocy rówieśniczej i cyberprzemocy;
 - 5) wskazówki dotyczące sposobu reagowania na sytuację zagrożenia;
 - 6) informacje o sposobach zgłoszenia problemu;

- 7) wskazanie osób w Szkole, do których małoletni może zwrócić się o pomoc.
3. Wersja skrócona jest udostępniona w miejscu łatwo dostępnym dla małoletnich oraz na stronie internetowej Szkoły.
4. W odniesieniu do dzieci młodszych, w tym dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych, najważniejsze zasady mogą być dodatkowo przedstawione w formie graficznej lub obrazkowej.
5. Treść wersji skróconej podlega aktualizacji wraz ze zmianami pełnej wersji Standardów.

§ 98

Dostępność informacji o pomocy

1. Szkoła zapewnia małoletnim łatwy dostęp do informacji o tym, gdzie i u kogo mogą uzyskać pomoc.
2. Informacje powinny wskazywać w szczególności możliwość zwrócenia się do:
 - 1) wychowawcy;
 - 2) nauczyciela oddziału przedszkolnego;
 - 3) pedagoga specjalnego;
 - 4) psychologa;
 - 5) Dyrektora;
 - 6) innego pracownika Szkoły, któremu małoletni ufa.
3. Informacje powinny być sformułowane w sposób zrozumiały i dostosowany do wieku małoletnich.
4. Szkoła może również udostępniać małoletnim informacje o zewnętrznych instytucjach i formach pomocy odpowiednich do ich wieku i potrzeb.

ROZDZIAŁ 11

ZASADY DOKUMENTOWANIA ZDARZEŃ, INTERWENCJI ORAZ PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ OCHRONY MAŁOLETNIICH

§ 99

Zasady ogólne dokumentowania

1. Zdarzenia związane z podejrzeniem lub ujawnieniem krzywdzenia małoletniego dokumentuje się w zakresie niezbędnym do:
 - 1) zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa;
 - 2) ustalenia przebiegu podjętej interwencji;
 - 3) zaplanowania i monitorowania działań wspierających;
 - 4) wykonania obowiązków Szkoły wynikających z przepisów prawa;
 - 5) zapewnienia ciągłości podejmowanych działań.
2. Dokumentacja powinna być sporządzana rzeczowo, czytelnie i możliwie niezwłocznie po zdarzeniu lub wykonaniu danej czynności.
3. W dokumentacji należy odróżniać:
 - 1) fakty i dokonane obserwacje;
 - 2) informacje przekazane przez małoletniego lub inne osoby;

- 3) działania podjęte przez pracowników Szkoły;
- 4) ustalenia i decyzje dotyczące dalszego postępowania.
4. Należy unikać zamieszczania w dokumentacji ocen, przypuszczeń i interpretacji, które nie wynikają z ustalonych faktów.
5. Dokumentuje się wyłącznie informacje mające znaczenie dla ochrony małoletniego i prowadzonej interwencji.

§ 100

Notatka służbowa

1. Pracownik sporządza notatkę służbową, jeżeli:
 - 1) małoletni zgłosił mu krzywdzenie;
 - 2) pracownik był świadkiem zdarzenia mogącego stanowić krzywdzenie;
 - 3) uzyskał od innej osoby istotną informację dotyczącą możliwego krzywdzenia małoletniego;
 - 4) wystąpiła inna sytuacja wymagająca utrwalenia informacji dla potrzeb dalszej interwencji.
2. Notatka powinna zawierać w szczególności:
 - 1) datę i miejsce jej sporządzenia;
 - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej;
 - 3) datę, miejsce i podstawowe okoliczności zdarzenia lub uzyskania informacji, jeżeli są znane;
 - 4) opis zaobserwowanych faktów lub przekazanych informacji;
 - 5) istotne wypowiedzi małoletniego – w miarę możliwości zapisane bez zmiany ich znaczenia;
 - 6) informacje o działaniach podjętych bezpośrednio po zdarzeniu;
 - 7) informację, komu i kiedy przekazano zgłoszenie;
 - 8) podpis osoby sporządzającej.
3. W notatce nie należy stawiać diagnoz ani przesądzać o winie określonej osoby.
4. Notatkę przekazuje się Dyrektorowi lub pedagogowi specjalnemu zgodnie ze ścieżką interwencji określoną w Standardach.

§ 101

Karta Interwencji

1. W przypadku uruchomienia procedury interwencji prowadzi się Kartę Interwencji.
2. Kartę zakłada pedagog specjalny po otrzymaniu informacji o zdarzeniu wymagającym interwencji.
3. Karta Interwencji zawiera w szczególności:
 - 1) dane pozwalające zidentyfikować sprawę;
 - 2) datę zgłoszenia;
 - 3) źródło informacji;
 - 4) opis zgłoszenia lub zdarzenia;
 - 5) informacje o podjętych działaniach zabezpieczających;
 - 6) informacje dotyczące kontaktu z małoletnim;

- 7) informacje o kontaktach z rodzicami lub opiekunami, jeżeli miały miejsce;
 - 8) informacje o osobach uczestniczących w interwencji;
 - 9) podjęte decyzje i działania;
 - 10) informacje o zawiadomieniu właściwych organów lub instytucji, jeżeli miało miejsce;
 - 11) informacje o udzielonym małoletniemu wsparciu;
 - 12) ustalenia dotyczące dalszego monitorowania;
 - 13) datę zakończenia interwencji lub informację o dalszym prowadzeniu działań.
4. Do Karty Interwencji dołącza się, odpowiednio do charakteru sprawy, dokumenty powstałe w związku z interwencją.
 5. Wzór Karty Interwencji stanowi załącznik do Standardów.

§ 102

Rejestr interwencji i zgłoszeń

1. W Szkole prowadzi się Rejestr interwencji i zgłoszeń dotyczących ochrony małoletnich.
2. Rejestr prowadzi pedagog specjalny.
3. Rejestr służy uporządkowaniu dokumentacji oraz umożliwia monitorowanie podejmowanych interwencji.
4. W Rejestrze odnotowuje się w szczególności:
 - 1) numer sprawy;
 - 2) datę zgłoszenia;
 - 3) oznaczenie małoletniego w zakresie niezbędnym do identyfikacji dokumentacji;
 - 4) ogólny rodzaj zgłoszenia lub zagrożenia;
 - 5) informację o uruchomieniu interwencji;
 - 6) informację o przekazaniu sprawy do właściwego organu lub instytucji, jeżeli miało miejsce;
 - 7) informację o opracowaniu Planu Wsparcia Małoletniego, jeżeli został sporządzony;
 - 8) status sprawy;
 - 9) datę zakończenia działań w ramach interwencji.
5. W Rejestrze nie zamieszcza się szczegółowego opisu krzywdzenia ani innych informacji, których przechowywanie w tym miejscu nie jest konieczne.
6. Szczegółowe informacje dotyczące zdarzenia znajdują się w indywidualnej dokumentacji interwencji.
7. Wzór Rejestru interwencji i zgłoszeń stanowi załącznik do Standardów.

§ 103

Dokumentacja indywidualnej interwencji

1. Dokumentacja dotycząca jednej interwencji może obejmować, odpowiednio do sytuacji:
 - 1) notatkę lub notatki służbowe;
 - 2) Kartę Interwencji;
 - 3) Plan Wsparcia Małoletniego;
 - 4) dokumentację kontaktów z rodzicami lub opiekunami;
 - 5) kopie zawiadomień kierowanych do właściwych organów lub instytucji;

- 6) dokumentację dotyczącą procedury „Niebieskie Karty” – w zakresie i na zasadach wynikających z odrębnych przepisów;
 - 7) informacje lub materiały zabezpieczone w związku z cyberprzemocą lub innym zdarzeniem cyfrowym;
 - 8) dokumenty otrzymane od instytucji zewnętrznych;
 - 9) inne dokumenty istotne dla przebiegu interwencji i ochrony małoletniego.
2. Dokumentacja dotycząca jednej sprawy powinna być przechowywana w sposób umożliwiający ustalenie jej związku z daną interwencją.
 3. Nie tworzy się dodatkowych kopii dokumentów, jeżeli nie jest to potrzebne do realizacji obowiązków Szkoły.

§ 104

Dokumentacja procedury „Niebieskie Karty”

1. Dokumentację dotyczącą procedury „Niebieskie Karty” prowadzi się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Dokumentacja związana z procedurą „Niebieskie Karty” podlega szczególnej ochronie.
3. Dostęp do niej posiadają wyłącznie osoby uprawnione.
4. Informacje dotyczące wszczęcia i prowadzenia procedury mogą zostać odnotowane w dokumentacji interwencji wyłącznie w zakresie niezbędnym do zapewnienia ciągłości działań Szkoły i ochrony małoletniego.

§ 105

Plan Wsparcia Małoletniego

1. Jeżeli zgodnie z Rozdziałem 7 opracowano Plan Wsparcia Małoletniego, stanowi on część dokumentacji dotyczącej ochrony dziecka.
2. Dokumentuje się również istotne zmiany Planu oraz informacje dotyczące jego monitorowania.
3. Nie jest konieczne sporządzanie odrębnej Karty Interwencji dla każdego kolejnego działania wykonywanego w ramach jednego Planu Wsparcia.
4. Istotne działania i ustalenia odnotowuje się w dokumentacji prowadzonej dla tej samej sprawy.

§ 106

Przechowywanie dokumentacji

1. Dokumentację dotyczącą interwencji i ochrony małoletnich przechowuje się w sposób zapewniający:
 - 1) poufność;
 - 2) ochronę danych osobowych;
 - 3) zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 4) ochronę przed utratą, zniszczeniem lub nieuprawnioną zmianą.
2. Dokumentacja interwencyjna jest przechowywana oddzielnie od dokumentacji dostępnej dla ogółu pracowników.
3. Miejsce przechowywania dokumentacji określa Dyrektor.

4. Dokumentacja w postaci papierowej powinna być przechowywana w zamykanym miejscu, do którego dostęp posiadają wyłącznie osoby uprawnione.
5. Dokumentacja elektroniczna, jeżeli jest prowadzona, powinna być zabezpieczona przed dostępem osób nieuprawnionych.
6. Dokumentacji dotyczącej interwencji nie pozostawia się w miejscach ogólnodostępnych, pokoju nauczycielskim ani innych miejscach umożliwiających zapoznanie się z nią przez osoby nieuprawnione.

§ 107

Dostęp do dokumentacji

1. Dostęp do dokumentacji dotyczącej interwencji posiadają wyłącznie osoby uprawnione oraz osoby, których udział jest niezbędny do ochrony i wsparcia małoletniego.
2. Zakres dostępu powinien odpowiadać zadaniom wykonywanym przez daną osobę.
3. Sam fakt zatrudnienia w Szkole nie uprawnia do zapoznawania się z dokumentacją dotyczącą konkretnej interwencji.
4. Informacje przekazywane nauczycielom lub innym pracownikom w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa ogranicza się do zakresu niezbędnego do wykonania ich zadań.
5. Udostępnianie dokumentacji podmiotom zewnętrznym odbywa się wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 108

Poufność

1. Osoby uczestniczące w interwencji są zobowiązane do zachowania poufności informacji dotyczących małoletniego i okoliczności sprawy.
2. Informacji nie przekazuje się osobom, których udział w sprawie nie jest konieczny.
3. Spraw dotyczących podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia nie omawia się w obecności innych małoletnich, rodziców ani osób postronnych.
4. Obowiązek zachowania poufności nie może być rozumiany jako zakaz przekazania informacji osobie lub instytucji, której zawiadomienie jest konieczne dla ochrony dziecka albo wymagane przez przepisy prawa.

§ 109

Dokumentowanie kontaktu z instytucjami zewnętrznymi

1. W dokumentacji interwencji odnotowuje się istotne działania podejmowane wobec instytucji zewnętrznych.
2. Odnotowaniu podlega w szczególności:
 - 1) data zawiadomienia;
 - 2) nazwa instytucji lub organu;
 - 3) rodzaj przekazanego dokumentu lub informacji;
 - 4) osoba dokonująca zawiadomienia;
 - 5) informacje o otrzymanej odpowiedzi lub dalszych ustaleniach, jeżeli mają znaczenie dla sytuacji małoletniego.
3. Kopie pism wychodzących i otrzymanych dokumentów, jeżeli dotyczą interwencji, przechowuje się w dokumentacji danej sprawy.

§ 110

Zakończenie dokumentowania interwencji

1. Po zakończeniu interwencji w Karcie Interwencji odnotowuje się datę zakończenia oraz podstawowe ustalenia dotyczące sytuacji małoletniego.
2. Zakończenie interwencji nie oznacza automatycznego zakończenia wsparcia małoletniego, jeżeli nadal go potrzebuje.
3. Jeżeli po zakończeniu interwencji wystąpią nowe okoliczności dotyczące tej samej sytuacji, dokumentację można uzupełnić albo – jeżeli jest to nowe zdarzenie wymagające odrębnego postępowania – rozpocząć nową interwencję.
4. Informację o zakończeniu interwencji odnotowuje się w Rejestrze interwencji i zgłoszeń.

ROZDZIAŁ 12

ZASADY PRZEGLĄDU, MONITOROWANIA I EWALUACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

§ 111

Zasady ogólne

1. Standardy Ochrony Małoletnich podlegają systematycznemu monitorowaniu i okresowej ocenie w celu zapewnienia ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz dostosowania do aktualnych potrzeb małoletnich i warunków funkcjonowania Szkoły.
2. Ocena Standardów służy w szczególności:
 - 1) sprawdzeniu skuteczności przyjętych zasad i procedur;
 - 2) rozpoznaniu trudności występujących w ich praktycznym stosowaniu;
 - 3) rozpoznaniu nowych zagrożeń dla bezpieczeństwa małoletnich;
 - 4) ocenie znajomości Standardów przez personel, małoletnich oraz rodziców lub opiekunów;
 - 5) ustaleniu potrzeb szkoleniowych personelu;
 - 6) ocenie dostępności informacji dotyczących sposobów uzyskania pomocy;
 - 7) sformułowaniu wniosków i rekomendacji do dalszych działań;
 - 8) wprowadzeniu zmian w Standardach, jeżeli są one potrzebne.
3. Monitoring Standardów ma charakter bieżący, natomiast ich formalna ocena jest przeprowadzana zgodnie z terminami wynikającymi z obowiązujących przepisów.

§ 112

Osoba odpowiedzialna za monitoring Standardów

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów jest pedagog specjalny.
2. Do zadań pedagoga specjalnego w tym zakresie należy w szczególności:
 - 1) monitorowanie stosowania Standardów w praktyce;
 - 2) przyjmowanie od pracowników uwag dotyczących funkcjonowania Standardów;
 - 3) analizowanie problemów pojawiających się podczas ich stosowania;

- 4) współpraca z Dyrektorem przy przeprowadzaniu okresowej oceny Standardów;
 - 5) udział w przygotowaniu narzędzi służących ewaluacji;
 - 6) zebranie i uporządkowanie wyników ewaluacji;
 - 7) udział w formułowaniu wniosków i rekomendacji;
 - 8) przedstawianie Dyrektorowi propozycji zmian w Standardach.
3. W proces monitorowania i ewaluacji mogą zostać włączeni, odpowiednio do potrzeb, psycholog, nauczyciel informatyki, wychowawcy, inni pracownicy, małoletni oraz rodzice lub opiekunowie.

§ 113

Częstotliwość oceny Standardów

1. Oceny Standardów dokonuje się co najmniej raz na dwa lata, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Niezależnie od oceny, o której mowa w ust. 1, Standardy mogą zostać poddane dodatkowej analizie w każdym czasie, w szczególności w przypadku:
 - 1) zmiany przepisów prawa;
 - 2) wystąpienia poważnego zdarzenia dotyczącego bezpieczeństwa małoletniego;
 - 3) ujawnienia trudności w stosowaniu przyjętych procedur;
 - 4) pojawienia się nowych rodzajów zagrożeń;
 - 5) zgłoszenia przez personel istotnych problemów dotyczących stosowania Standardów;
 - 6) stwierdzenia potrzeby zmiany organizacji działań służących ochronie małoletnich.
3. Bieżąca modyfikacja pojedynczych zapisów wynikająca ze zmiany prawa lub konieczności usunięcia oczywistej niezgodności nie wymaga każdorazowego przeprowadzania pełnego badania ankietowego.

§ 114

Sposoby prowadzenia ewaluacji

1. Ocena Standardów może być dokonywana z wykorzystaniem różnych źródeł informacji i metod dostosowanych do potrzeb Szkoły.
2. W szczególności mogą być wykorzystywane:
 - 1) ankiety skierowane do pracowników;
 - 2) ankiety skierowane do rodziców lub opiekunów;
 - 3) ankiety lub inne dostosowane do wieku formy pozyskiwania opinii małoletnich;
 - 4) rozmowy z pracownikami;
 - 5) rozmowy z małoletnimi;
 - 6) analiza zgłaszanych uwag i problemów;
 - 7) analiza Rejestru interwencji i zgłoszeń, z zachowaniem zasad poufności;
 - 8) analiza sposobu stosowania procedur;
 - 9) analiza dokumentacji dotyczącej szkoleń i zapoznawania personelu ze Standardami;
 - 10) ocena dostępności pełnej i skróconej wersji Standardów;
 - 11) analiza bezpieczeństwa cyfrowego;
 - 12) obserwacja funkcjonowania przyjętych rozwiązań w praktyce.

3. Nie jest konieczne stosowanie wszystkich wymienionych metod podczas każdej ewaluacji.
4. Dobór metod powinien umożliwiać rzetelną ocenę funkcjonowania Standardów i być dostosowany do wieku małoletnich oraz organizacji Szkoły.

§ 115

Udział małoletnich w ewaluacji

1. W procesie oceny Standardów uwzględnia się perspektywę małoletnich w zakresie odpowiednim do ich wieku i możliwości.
2. Pozyskiwanie opinii małoletnich może dotyczyć w szczególności:
 - 1) poczucia bezpieczeństwa w Szkole;
 - 2) relacji z personelem;
 - 3) relacji rówieśniczych;
 - 4) znajomości sposobów zgłaszania problemów;
 - 5) wiedzy o osobach, do których można zwrócić się o pomoc;
 - 6) występowania przemocy słownej, fizycznej, relacyjnej lub cyberprzemocy;
 - 7) dostępności informacji dotyczących Standardów.
3. Dzieci uczęszczające do oddziałów przedszkolnych mogą uczestniczyć w ocenie poprzez dostosowane do wieku formy, w szczególności rozmowy, obserwację lub proste narzędzia obrazkowe.
4. Udział małoletnich w ewaluacji organizuje się w sposób zapewniający im poczucie bezpieczeństwa i możliwość swobodnego wyrażenia opinii.

§ 116

Analiza wyników ewaluacji

1. Po zgromadzeniu materiału dokonuje się jego analizy.
2. Analiza powinna umożliwić ustalenie w szczególności:
 - 1) które rozwiązania funkcjonują prawidłowo;
 - 2) które obszary wymagają poprawy;
 - 3) czy personel zna zasady postępowania;
 - 4) czy małoletni wiedzą, gdzie i w jaki sposób mogą uzyskać pomoc;
 - 5) czy rodzice lub opiekunowie mają dostęp do Standardów i informacji o sposobie zgłaszania problemów;
 - 6) czy występują powtarzające się rodzaje zagrożeń;
 - 7) czy konieczne są zmiany organizacyjne, szkoleniowe lub proceduralne.
3. Analizując dane dotyczące interwencji, zachowuje się poufność i nie ujawnia danych małoletnich ani szczegółów poszczególnych spraw osobom nieuprawnionym.

§ 117

Dokumentowanie oceny Standardów

1. Z przeprowadzonej okresowej oceny Standardów sporządza się Protokół z oceny i ewaluacji Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) datę lub okres przeprowadzenia oceny;

- 2) wskazanie zastosowanych metod;
 - 3) wskazanie grup objętych badaniem lub innych źródeł informacji;
 - 4) syntetyczne przedstawienie wyników;
 - 5) wskazanie mocnych stron funkcjonujących rozwiązań;
 - 6) wskazanie obszarów wymagających poprawy;
 - 7) wnioski z przeprowadzonej oceny;
 - 8) rekomendacje dotyczące dalszych działań;
 - 9) informację o potrzebie zmiany Standardów lub braku takiej potrzeby;
 - 10) wskazanie działań zaplanowanych do realizacji.
3. Do dokumentacji ewaluacji można dołączyć wykorzystane ankiety, zbiorcze zestawienia wyników oraz inne materiały stanowiące podstawę sformułowanych wniosków.
 4. Dokumentacja ewaluacji jest przechowywana w Szkole.
 5. Wzór Protokołu z oceny i ewaluacji Standardów Ochrony Małoletnich stanowi załącznik do Standardów.

§ 118

Wnioski i działania po ewaluacji

1. Na podstawie wyników ewaluacji ustala się działania służące poprawie skuteczności ochrony małoletnich.
2. Działania mogą obejmować w szczególności:
 - 1) zmianę lub uzupełnienie Standardów;
 - 2) zmianę albo doprecyzowanie procedur obowiązujących w Szkole;
 - 3) przeprowadzenie szkolenia lub instruktażu dla personelu;
 - 4) działania profilaktyczne skierowane do małoletnich;
 - 5) działania dotyczące relacji rówieśniczych;
 - 6) działania dotyczące bezpieczeństwa cyfrowego;
 - 7) zwiększenie dostępności informacji o sposobach uzyskania pomocy;
 - 8) działania skierowane do rodziców lub opiekunów;
 - 9) zmiany organizacyjne służące zwiększeniu bezpieczeństwa małoletnich.
3. Dla przyjętych rekomendacji można określić osobę odpowiedzialną za realizację oraz przewidywany termin wykonania.
4. Realizacja przyjętych działań podlega monitorowaniu.

§ 119

Wprowadzanie zmian w Standardach

1. Jeżeli wyniki oceny wskazują na potrzebę zmiany Standardów, przygotowuje się odpowiednie zmiany dokumentu.
2. Zmiany zatwierdza i wprowadza Dyrektor w formie właściwej dla przyjęcia Standardów w Szkole.
3. Po wprowadzeniu istotnych zmian:
 - 1) personel zostaje z nimi zapoznany;
 - 2) rodzice lub opiekunowie zostają poinformowani o zmianie;

- 3) małoletnim przekazuje się informacje o zmianach, jeżeli dotyczą zasad mających znaczenie dla ich bezpieczeństwa;
- 4) aktualizuje się pełną i skróconą wersję Standardów;
- 5) aktualna wersja zostaje udostępniona w miejscach określonych w niniejszych Standardach.
4. Nieaktualne wersje dokumentu przechowuje się zgodnie z zasadami dokumentowania obowiązującymi w Szkole.

§ 120

Bieżące monitorowanie realizacji wniosków

1. Pedagog specjalny monitoruje realizację działań przyjętych w wyniku ewaluacji i przekazuje Dyrektorowi informacje o ich wykonaniu.
2. Jeżeli podczas realizacji działań ujawnią się nowe potrzeby lub trudności, sposób realizacji rekomendacji może zostać odpowiednio zmodyfikowany.
3. Informację o realizacji najważniejszych wniosków uwzględnia się przy kolejnej ocenie Standardów.

ROZDZIAŁ 13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 121

Obowiązywanie Standardów

1. Standardy Ochrony Małoletnich obowiązują w Niepublicznej Szkole Podstawowej im. Michała Poleskiego w Rokitnie Szlacheckim, w tym w funkcjonujących w Szkole oddziałach przedszkolnych.
2. Do przestrzegania Standardów zobowiązane są wszystkie osoby wykonujące pracę lub działalność związaną z małoletnimi w Szkole, w zakresie wynikającym z charakteru wykonywanych przez nie zadań.
3. Standardy stosuje się podczas wszystkich działań organizowanych przez Szkołę, zarówno na jej terenie, jak i poza nim, w szczególności podczas zajęć, wyjść, wycieczek, zawodów, uroczystości, imprez, zajęć dodatkowych oraz innych form opieki nad małoletnimi.
4. W sprawach nieuregulowanych w Standardach stosuje się obowiązujące przepisy prawa oraz odpowiednie regulacje wewnętrzne Szkoły.

§ 122

Spójność z dokumentacją wewnętrzną Szkoły

1. Standardy stanowią element systemu zapewniania bezpieczeństwa małoletnim funkcjonującego w Szkole.
2. Procedury, regulaminy i inne dokumenty wewnętrzne dotyczące bezpieczeństwa małoletnich stosuje się łącznie ze Standardami, odpowiednio do rodzaju zdarzenia.
3. W szczególności dotyczy to obowiązujących w Szkole procedur i regulacji odnoszących się do:

- 1) bezpieczeństwa dzieci i uczniów;
 - 2) przeprowadzania i odbierania dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz uczniów, w zakresie wynikającym z organizacji Szkoły;
 - 3) postępowania w przypadku zachorowania, wypadku lub zagrożenia życia albo zdrowia małoletniego;
 - 4) postępowania dotyczącego leków ratujących życie;
 - 5) agresji, przemocy i innych zachowań zagrażających bezpieczeństwu;
 - 6) zaginięcia lub samowolnego oddalenia się małoletniego;
 - 7) obecności osób obcych na terenie Szkoły;
 - 8) organizowania wyjść i wycieczek;
 - 9) korzystania z urządzeń elektronicznych i bezpieczeństwa cyfrowego – w zakresie uregulowanym w odrębnych dokumentach;
 - 10) innych sytuacji wymagających podjęcia działań w celu ochrony małoletniego.
4. Regulacje wewnętrzne Szkoły dotyczące bezpieczeństwa małoletnich powinny pozostawać zgodne z niniejszymi Standardami.
 5. W przypadku zmiany Standardów Dyrektor dokonuje, w razie potrzeby, przeglądu powiązanych z nimi procedur i regulaminów w celu zachowania spójności dokumentacji.

§ 123

Załączniki

1. Integralną część Standardów stanowią załączniki służące ich praktycznemu stosowaniu i dokumentowaniu działań podejmowanych w zakresie ochrony małoletnich.
2. Wzory dokumentów stanowiących załączniki stosuje się odpowiednio do charakteru zdarzenia i podejmowanych działań.
3. Brak konieczności wykorzystania określonego załącznika w konkretnej sprawie nie zwalnia personelu z obowiązku podjęcia działań wymaganych przez Standardy lub przepisy prawa.

§ 124

Udostępnienie i aktualizacja

1. Aktualna wersja Standardów jest udostępniana zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 10.
2. Wraz ze zmianą Standardów aktualizuje się, w razie potrzeby, ich wersję skróconą przeznaczoną dla małoletnich oraz wzory dokumentów stanowiących załączniki.
3. Za zapewnienie dostępności aktualnej wersji Standardów odpowiada Dyrektor.
4. Pedagog specjalny monitoruje aktualność Standardów w zakresie określonym w Rozdziale 12.

§ 125

Wejście w życie

1. Standardy w niniejszym brzmieniu wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora wprowadzającym ich zaktualizowaną wersję.

2. Z dniem wejścia w życie niniejszej wersji Standardów traci moc poprzednia wersja Standardów Ochrony Małoletnich obowiązująca w Szkole.
3. Dokumentację sporządzoną na podstawie wcześniej obowiązujących Standardów zachowuje się zgodnie z zasadami jej przechowywania.
4. Interwencje rozpoczęte przed wejściem w życie zaktualizowanych Standardów prowadzi się z uwzględnieniem dobra i bezpieczeństwa małoletniego oraz aktualnie obowiązujących przepisów prawa.

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Niepublicznej Szkole Podstawowej im. Michała Poleskiego w Rokitnie Szlacheckim

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNI

Ja, niżej podpisany/a

.....
imię i nazwisko

zatrudniony/a / wykonujący/a zadania w Niepublicznej Szkole Podstawowej im. Michała Poleskiego w Rokitnie Szlacheckim

oświadczam, że:

1. zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Niepublicznej Szkole Podstawowej im. Michała Poleskiego w Rokitnie Szlacheckim;
2. zapoznałem/am się z zasadami bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi oraz zachowaniami niedozwolonymi wobec małoletnich;
3. znam zasady reagowania w przypadku podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia małoletniego oraz wiem, komu należy przekazać informację o takim zdarzeniu;
4. zobowiązuję się do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich oraz stosowania określonych w nich zasad i procedur w zakresie dotyczącym wykonywanych przeze mnie obowiązków;
5. zobowiązuję się do niezwłocznego reagowania na sytuacje mogące zagrażać bezpieczeństwu lub dobru małoletniego oraz do przekazywania informacji zgodnie z zasadami określonymi w Standardach;
6. zobowiązuję się do zachowania poufności informacji dotyczących małoletnich uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków, z wyjątkiem sytuacji, w których przekazanie informacji jest wymagane przepisami prawa, Standardami lub konieczne dla ochrony małoletniego.

Potwierdzam, że miałem/am możliwość zapoznania się z treścią Standardów oraz uzyskania wyjaśnień dotyczących zasad ich stosowania.

Rokitno Szlacheckie, dnia

.....
czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

ZAŁĄCZNIK NR 2
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Niepublicznej Szkole Podstawowej im. Michała Poleskiego w Rokitnie Szlacheckim

NOTATKA SŁUŻBOWA
dotycząca zdarzenia / zgłoszenia / podejrzenia krzywdzenia małoletniego

Data sporządzenia notatki:

Imię i nazwisko osoby sporządzającej notatkę:

.....

Stanowisko / funkcja:

.....

1. Dane małoletniego, którego dotyczy zdarzenie lub zgłoszenie

Imię i nazwisko:

.....

Klasa / oddział przedszkolny:

.....

2. Informacja o zdarzeniu lub zgłoszeniu

Data zdarzenia / uzyskania informacji:

.....

Godzina – jeżeli jest znana lub istotna:

.....

Miejsce zdarzenia / miejsce uzyskania informacji:

.....

Sposób uzyskania informacji:

☐ własna obserwacja pracownika

☐ zgłoszenie małoletniego

☐ zgłoszenie innego małoletniego

☐ zgłoszenie rodzica/opiekuna

☐ informacja od innego pracownika

☐ informacja od innej osoby

☐ inne:

3. Opis zdarzenia lub uzyskanej informacji

Należy opisać fakty i okoliczności bez dokonywania własnej oceny, diagnozy lub przesądzania o odpowiedzialności poszczególnych osób.

.....

.....

.....

.....

4. Informacje przekazane przez małoletniego

Jeżeli małoletni sam przekazał informację, należy odnotować najistotniejsze wypowiedzi możliwie wiernie, bez zmiany ich znaczenia. Nie należy prowadzić przesłuchania dziecka ani zadawać pytań sugerujących odpowiedź.

.....
.....

Jeżeli małoletni nie przekazywał informacji bezpośrednio osobie sporządzającej notatkę – wpisać „nie dotyczy”.

5. Zaobserwowane zachowanie lub stan małoletniego

Wypełnić, jeżeli ma znaczenie dla zdarzenia. Należy zapisać wyłącznie własne obserwacje.

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

6. Działania podjęte bezpośrednio po zdarzeniu lub zgłoszeniu

- ☐ zapewniono małoletniemu bezpieczeństwo
- ☐ przerwano zachowanie zagrażające bezpieczeństwu
- ☐ udzielono pierwszej pomocy
- ☐ wezwano pomoc medyczną / numer alarmowy 112
- ☐ zapewniono małoletniemu kontakt z bezpieczną osobą dorosłą
- ☐ poinformowano Dyrektora
- ☐ poinformowano pedagoga specjalnego
- ☐ inne działania:

.....
.....

7. Przekazanie informacji

Informację przekazano:

Imię i nazwisko / funkcja:

.....

Data: godzina:

Sposób przekazania informacji:

.....

8. Inne informacje istotne dla sprawy

.....

.....

data i podpis osoby sporządzającej notatkę

.....

data i podpis osoby przyjmującej notatkę

ZAŁĄCZNIK NR 3
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Niepublicznej Szkole Podstawowej im. Michała Poleskiego w Rokitnie Szlacheckim

KARTA INTERWENCJI
w związku z podejrzeniem lub ujawnieniem krzywdzenia małoletniego

Nr sprawy:

Data rozpoczęcia interwencji:

I. DANE MAŁOLETNIEGO

Imię i nazwisko:

.....

Klasa / oddział przedszkolny:

.....

Wiek:

Wychowawca / nauczyciel oddziału przedszkolnego:

.....

II. INFORMACJA O ZGŁOSZENIU

Data zgłoszenia / uzyskania informacji:

.....

Osoba, która przyjęła zgłoszenie lub uzyskała informację:

.....

Źródło informacji:

☐ małoletni

☐ inny małoletni

☐ rodzic / opiekun

☐ pracownik Szkoły

☐ inna osoba

☐ własna obserwacja pracownika

☐ inne:

Krótki opis zgłoszenia / zdarzenia:

.....

.....

Czy sporządzono notatkę służbową?

☐ tak

☐ nie

☐ nie dotyczy

Jeżeli tak – data sporządzenia:

III. WSTĘPNE USTALENIE CHARAKTERU ZAGROŻENIA

Zgłoszenie może dotyczyć:

- ☐ krzywdzenia przez rodzica / opiekuna / osobę z otoczenia domowego
- ☐ krzywdzenia przez pracownika Szkoły
- ☐ krzywdzenia przez inną osobę dorosłą
- ☐ krzywdzenia przez innego małoletniego
- ☐ przemocy domowej
- ☐ przemocy fizycznej
- ☐ przemocy psychicznej / emocjonalnej
- ☐ przemocy rówieśniczej
- ☐ cyberprzemocy
- ☐ wykorzystania seksualnego / zachowania o charakterze seksualnym naruszającego bezpieczeństwo małoletniego
- ☐ zaniedbania
- ☐ zagrożenia dobra małoletniego
- ☐ podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego
- ☐ innego zagrożenia:

.....
Uwaga: zaznaczenie pola nie stanowi rozstrzygnięcia o popełnieniu czynu ani odpowiedzialności określonej osoby. Służy ustaleniu właściwej ścieżki postępowania.

IV. OCENA BEZPOŚREDNIEGO ZAGROŻENIA

Czy w chwili podjęcia interwencji występowało bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia małoletniego?

- ☐ tak
- ☐ nie

Jeżeli tak, jakie działania podjęto:

- ☐ zapewniono małoletniemu bezpieczne miejsce
- ☐ przerwano sytuację zagrażającą bezpieczeństwu
- ☐ udzielono pierwszej pomocy
- ☐ wezwano zespół ratownictwa medycznego
- ☐ wezwano Policję
- ☐ wykonano połączenie pod numer alarmowy 112
- ☐ odseparowano małoletniego od osoby mogącej stanowić zagrożenie
- ☐ inne:

.....
.....

Data i godzina podjętych działań:

.....
V. OSOBA WSKAZANA W ZGŁOSZENIU JAKO MOGĄCA KRZYWDZIĆ MAŁOLETNIEGO

Relacja tej osoby z małoletnim:

- ☐ rodzic / opiekun
- ☐ członek rodziny / osoba z otoczenia domowego
- ☐ pracownik Szkoły
- ☐ inna osoba dorosła
- ☐ inny małoletni
- ☐ osoba poznana w Internecie
- ☐ osoba nieustalona
- ☐ inne:

Dane osoby – jeżeli są znane i ich odnotowanie jest niezbędne:

.....
VI. DZIAŁANIA PODJĘTE WOBEC MAŁOLETNIEGO

Zastosowano:

- ☐ rozmowę wspierającą
- ☐ zapewnienie kontaktu z wychowawcą / nauczycielem oddziału przedszkolnego
- ☐ wsparcie pedagoga specjalnego
- ☐ wsparcie psychologa
- ☐ pomoc psychologiczno-pedagogiczną
- ☐ działania służące zapewnieniu bezpieczeństwa podczas pobytu w Szkole
- ☐ oddzielenie od osoby mogącej stanowić zagrożenie
- ☐ udzielenie pierwszej pomocy
- ☐ inne:

.....
Opis najważniejszych działań:

.....
VII. KONTAKT Z RODZICAMI LUB OPIEKUNAMI

Czy rodzic / opiekun został poinformowany?

- ☐ tak
- ☐ nie
- ☐ nie dotyczy
- ☐ odstąpiono od poinformowania ze względu na bezpieczeństwo małoletniego lub charakter prowadzonej interwencji

Data i sposób kontaktu:

.....
Osoba, z którą przeprowadzono rozmowę:

.....
Najważniejsze ustalenia:
.....
.....
.....

Jeżeli rodzica / opiekuna nie poinformowano, należy krótko wskazać przyczynę, jeżeli może ona zostać odnotowana na tym etapie:
.....

VIII. DZIAŁANIA WOBEC OSOBY WSKAZANEJ JAKO MOGĄCEJ KRZYWDZIĆ MAŁOLETNIEGO
Wypełnić odpowiednio do charakteru sprawy.

- ☐ ograniczono / uniemożliwiono kontakt z małoletnim w zakresie pozostającym w kompetencji Szkoły
- ☐ przeprowadzono rozmowę
- ☐ podjęto działania wychowawcze – w przypadku innego małoletniego
- ☐ podjęto działania wynikające ze stosunku pracy – w przypadku pracownika
- ☐ odstąpiono od bezpośredniego kontaktu z uwagi na charakter sprawy
- ☐ inne:

.....
Opis działań:
.....
.....

IX. ZAWIADOMIENIE ORGANÓW LUB INSTYTUCJI

W związku ze sprawą:

- ☐ zawiadomiono Policję
- ☐ zawiadomiono prokuraturę
- ☐ skierowano pismo / wniosek do sądu opiekuńczego
- ☐ wszczęto procedurę „Niebieskie Karty”
- ☐ przekazano informację do zespołu interdyscyplinarnego w ramach procedury „Niebieskie Karty”
- ☐ nawiązano współpracę z inną właściwą instytucją
- ☐ na tym etapie nie zachodziła potrzeba zawiadomienia instytucji zewnętrznej
- ☐ inne:

.....
Nazwa organu / instytucji:
.....

Data zawiadomienia / przekazania dokumentacji:
.....

Osoba dokonująca zawiadomienia:
.....

Rodzaj przekazanego dokumentu / informacji:

.....

Dodatkowe informacje:

.....

X. PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO

Czy stwierdzono potrzebę opracowania Planu Wsparcia Małoletniego?

☐ tak

☐ nie

☐ decyzja zostanie podjęta po dalszym rozpoznaniu potrzeb

Data opracowania Planu – jeżeli dotyczy:

.....

Osoba koordynująca:

.....

Osoby uczestniczące w realizacji wsparcia:

.....

.....

Plan Wsparcia, jeżeli został opracowany, stanowi część dokumentacji interwencji.

XI. MONITOROWANIE SYTUACJI MAŁOLETNIEGO

Ustalony sposób monitorowania:

.....

.....

Osoba / osoby odpowiedzialne:

.....

Najważniejsze informacje z monitorowania:

Data:

.....

.....

Data:

.....

.....

Data:

.....

.....

W razie potrzeby kolejne informacje z monitorowania można dokumentować na dodatkowej karcie dołączonej do dokumentacji interwencji.

XII. DALSZE USTALENIA I DZIAŁANIA

.....

.....

.....

.....

XIII. ZAKOŃCZENIE INTERWENCJI

Data zakończenia interwencji:

.....

Podstawa zakończenia / aktualna sytuacja małoletniego:

☐ zagrożenie ustało

☐ sytuacja małoletniego została ustabilizowana

☐ sprawa została przekazana właściwym organom / instytucjom, a Szkoła realizuje działania pozostające w zakresie jej kompetencji

☐ dalsze wsparcie jest kontynuowane niezależnie od zakończenia interwencji

☐ inne:

.....

Podsumowanie podjętych działań i ustaleń:

.....

.....

.....

Czy wsparcie małoletniego jest nadal kontynuowane?

☐ tak

☐ nie

☐ nie dotyczy

Jeżeli tak – w jakiej formie:

.....

.....

XIV. OSOBY UCZESTNICZĄCE W PROWADZENIU INTERWENCJI

Imię i nazwisko Funkcja Zakres udziału

Osoba prowadząca / koordynująca dokumentację interwencji:

.....

Data:

.....

podpis

Zapoznał się Dyrektor:

.....

data i podpis Dyrektora

ZAŁĄCZNIK NR 4
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Niepublicznej Szkole Podstawowej im. Michała Poleskiego w Rokitnie Szlacheckim

REJESTR INTERWENCJI I ZGŁOSZEŃ

dotyczących ochrony małoletnich

Rok szkolny:

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rejestru: pedagog specjalny

Lp.	Nr sprawy	Data zgłoszenia	Małoletni – imię i nazwisko, klasa/oddział	Ogólny rodzaj zgłoszenia / zagrożenia	Interwencja	Zawiadomienie organu / instytucji	Plan Wsparcia	Status sprawy	Data zakończenia
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

ZAŁĄCZNIK NR 5
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Niepublicznej Szkole Podstawowej im. Michała Poleskiego w Rokitnie Szlacheckim

PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO
po ujawnieniu krzywdzenia lub w związku z prowadzoną interwencją

Nr sprawy / Karty Interwencji:

Data opracowania Planu:

I. DANE MAŁOLETNIEGO

Imię i nazwisko:

.....

Klasa / oddział przedszkolny:

.....

Wiek:

Wychowawca / nauczyciel oddziału przedszkolnego:

.....

II. OSOBY UCZESTNICZĄCE W OPRACOWANIU PLANU

Imię i nazwisko Funkcja

Osoba koordynująca realizację Planu:

.....

III. ROZPOZNANE POTRZEBY MAŁOLETNIEGO

Wskazujemy potrzeby dziecka istotne dla organizacji wsparcia. Nie ma potrzeby ponownego szczegółowego opisywania zdarzenia – znajduje się ono w Karcie Interwencji.

☐ potrzeba zwiększenia poczucia bezpieczeństwa

☐ wsparcie emocjonalne

☐ wsparcie psychologiczne

☐ pomoc psychologiczno-pedagogiczna

☐ wsparcie w funkcjonowaniu podczas zajęć

☐ wsparcie w relacjach rówieśniczych

☐ ograniczenie lub odpowiednia organizacja kontaktu z osobą mogącą stanowić zagrożenie

☐ dostosowanie organizacji pobytu dziecka w Szkole

☐ wsparcie w powrocie do codziennego funkcjonowania

☐ współpraca z rodzicem / opiekunem

☐ pomoc specjalistyczna poza Szkołą

☐ inne:

.....
Krótki opis najważniejszych potrzeb małego:

.....
IV. ZDANIE MAŁOLETNIEGO I JEGO POTRZEBY ZGŁASZANE BEZPOŚREDNIO

Wypełnia się odpowiednio do wieku, stopnia rozwoju i możliwości komunikacyjnych małego.

Czego mały potrzebuje / co wskazuje jako pomocne:

.....
Czego się obawia / jakie sytuacje powodują u niego dyskomfort lub poczucie zagrożenia:

.....
Osoba w Szkole wskazana przez małego jako osoba, do której może zwrócić się o pomoc – jeżeli została wskazana:

.....
V. CEL WSPARCIA

Główne cele podejmowanych działań:

- ☐ zapewnienie bezpieczeństwa małemu
- ☐ ograniczenie skutków doświadczonego krzywdzenia
- ☐ poprawa funkcjonowania emocjonalnego
- ☐ poprawa funkcjonowania społecznego / rówieśniczego
- ☐ zapewnienie bezpiecznych warunków nauki i pobytu w Szkole
- ☐ odbudowanie poczucia bezpieczeństwa i zaufania
- ☐ zapewnienie dostępu do odpowiedniej pomocy
- ☐ inne:

.....
VI. PLANOWANE DZIAŁANIA

Działanie / forma wsparcia Osoba odpowiedzialna Termin / częstotliwość Uwagi

Działania mogą obejmować w szczególności rozmowy wspierające, pomoc psychologiczną, pomoc psychologiczno-pedagogiczną, wsparcie pedagoga specjalnego lub wychowawcy, działania dotyczące bezpieczeństwa dziecka, relacji rówieśniczych albo organizacji jego funkcjonowania w Szkole.

VII. DZIAŁANIA SŁUŻĄCE ZAPEWNIENIU BEZPIECZEŃSTWA MAŁOLETNIEGO W SZKOLE

Wypełnia się, jeżeli sytuacja wymaga szczególnych rozwiązań organizacyjnych.
.....

.....
.....
Osoby, które powinny znać niezbędne ustalenia dotyczące bezpieczeństwa dziecka:
.....
.....

Zakres przekazywanych informacji ogranicza się do informacji niezbędnych do zapewnienia
małoletniemu bezpieczeństwa i prawidłowej realizacji zadań przez danego pracownika.

VIII. WSPÓŁPRACA Z RODZICEM / OPIEKUNEM

- ☐ rodzic / opiekun został włączony w realizację Planu
- ☐ współpraca została ograniczona ze względu na dobro lub bezpieczeństwo małoletniego
- ☐ rodzic / opiekun nie został włączony w realizację Planu ze względu na charakter sprawy
- ☐ nie dotyczy

Ustalenia dotyczące współpracy:
.....
.....
.....

Osoba odpowiedzialna za kontakt:
.....

IX. WSPÓŁPRACA ZE SPECJALISTAMI LUB INSTYTUCJAMI ZEWNĘTRZNYMI

- ☐ nie stwierdzono potrzeby
- ☐ zalecono rodzicowi / opiekunowi skorzystanie ze specjalistycznej pomocy
- ☐ małoletni korzysta z pomocy specjalistycznej poza Szkołą
- ☐ Szkoła współpracuje z właściwą instytucją w zakresie dotyczącym sytuacji małoletniego
- ☐ inne:
.....

Zakres ustaleń istotnych dla realizacji Planu:
.....
.....

X. MONITOROWANIE REALIZACJI PLANU

Sposób monitorowania:

- ☐ rozmowa z małoletnim
- ☐ obserwacja funkcjonowania małoletniego
- ☐ kontakt z wychowawcą / nauczycielem oddziału przedszkolnego
- ☐ konsultacja z pedagogiem specjalnym
- ☐ konsultacja z psychologiem
- ☐ kontakt z rodzicem / opiekunem – jeżeli jest zasadny i bezpieczny
- ☐ inne:
.....

Ustalona częstotliwość / termin pierwszej oceny realizacji Planu:

.....

XI. OCENA REALIZACJI PLANU

Data oceny:

Aktualna sytuacja małoletniego:

.....

Czy zastosowane działania są skuteczne?

☐ tak

☐ częściowo

☐ nie

☐ na tym etapie nie można dokonać oceny

Czy wystąpiły nowe potrzeby lub zagrożenia?

☐ nie

☐ tak – jakie:

.....

Dalsze ustalenia:

☐ Plan jest kontynuowany bez zmian

☐ Plan wymaga modyfikacji

☐ należy rozszerzyć zakres wsparcia

☐ można ograniczyć zakres wsparcia

☐ istnieją podstawy do zakończenia realizacji Planu

Uwagi:

.....

.....

XII. MODYFIKACJA PLANU

Wypełnia się w przypadku zmiany zaplanowanych działań.

Data modyfikacji:

Przyczyna zmiany:

.....

Wprowadzone zmiany:

.....

.....

Osoby odpowiedzialne za realizację zmienionych działań:

.....

XIII. ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PLANU

Data zakończenia:

Przyczyna zakończenia:

☐ osiągnięto założone cele wsparcia

- ☐ sytuacja małoletniego została ustabilizowana
- ☐ ustało zagrożenie
- ☐ dalsze działania w ramach Planu nie są potrzebne
- ☐ wsparcie jest kontynuowane w innej formie
- ☐ inne:

.....
 Podsumowanie sytuacji małoletniego w chwili zakończenia realizacji Planu:

.....

XIV. PODPISY

Osoba koordynująca realizację Planu:

.....
imię i nazwisko, funkcja

.....
data i podpis

Pozostałe osoby uczestniczące w opracowaniu / aktualizacji Planu:

.....

Dyrektor:

.....
data i podpis

ZAŁĄCZNIK NR 6
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Niepublicznej Szkole Podstawowej im. Michała Poleskiego w Rokitnie Szlacheckim

OŚWIADCZENIE

o obywatelstwie oraz państwie lub państwach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat
składane w związku z obowiązkami wynikającymi z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich

Imię i nazwisko:

.....

PESEL / w przypadku braku numeru PESEL – dane umożliwiające identyfikację:

.....

I. Obywatelstwo

Oświadczam, że:

- ☐ posiadam wyłącznie obywatelstwo Rzeczypospolitej Polskiej;
☐ posiadam również / wyłącznie obywatelstwo innego państwa lub państw:

.....

Jeżeli osoba posiada obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi odpowiednią informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, zgodnie z art. 21 ustawy.

II. Państwa zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat

Oświadczam, że w ciągu ostatnich 20 lat:

- ☐ **nie zamieszkiwałem/am** w państwie lub państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo mojego obywatelstwa;
☐ **zamieszkiwałem/am** w państwie lub państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo mojego obywatelstwa.

W przypadku zaznaczenia drugiej odpowiedzi wskazuję następujące państwo / państwa:

1.
2.
3.

W przypadku zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat w państwie innym niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa osoba przedkłada odpowiednią informację z rejestru karnego tego państwa, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 21 ustawy.

III. Oświadczenie

Oświadczam, że podane przeze mnie informacje są zgodne z prawdą.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

miejscowość i data

.....

czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

ZAŁĄCZNIK NR 7
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Niepublicznej Szkole Podstawowej im. Michała Poleskiego w Rokitnie Szlacheckim

OŚWIADCZENIE

**składane w przypadku braku możliwości uzyskania informacji z rejestru karnego państwa
obcego**

na podstawie art. 21 ust. 7 i 8 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich

Imię i nazwisko:

.....

PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – dane umożliwiające identyfikację:

.....

Państwo, którego dotyczy oświadczenie:

.....

Oświadczam, że prawo wyżej wskazanego państwa:

☐ nie przewiduje sporządzenia informacji z rejestru karnego wymaganej zgodnie z art. 21 ustawy;

lub

☐ w wyżej wskazanym państwie nie prowadzi się rejestru karnego.

Jednocześnie oświadczam, że:

1. nie byłem/am prawomocnie skazany/a w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w:
 - rozdziale XIX Kodeksu karnego – przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu;
 - rozdziale XXV Kodeksu karnego – przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności;
 - art. 189a Kodeksu karnego;
 - art. 207 Kodeksu karnego;
 - ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
2. nie wydano wobec mnie w tym państwie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, że dopuściłem/am się czynów zabronionych odpowiadających wskazanym wyżej przestępstwom;
3. nie ciąży na mnie wynikający z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy obowiązek 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;
- realizacją innych zainteresowań przez małoletnich;
- opieką nad małoletnimi.

Powyższy zakres odpowiada elementom oświadczenia wymaganym przez art. 21 ust. 7 ustawy.

KLAUZULA WYMAGANA USTAWĄ

„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

Klauzula ta jest wymagana wprost przez art. 21 ust. 8 i zastępuje pouczenie o odpowiedzialności karnej.

.....

miejsowość i data

.....

czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

ZAŁĄCZNIK NR 8
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Niepublicznej Szkole Podstawowej im. Michała Poleskiego w Rokitnie Szlacheckim

ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW
dotycząca monitorowania i oceny Standardów Ochrony Małoletnich

Ankieta jest anonimowa. Jej celem jest ocena znajomości i funkcjonowania Standardów Ochrony Małoletnich oraz rozpoznanie obszarów wymagających zmian lub dodatkowych działań.

Data przeprowadzenia ankiety:

Proszę zaznaczyć odpowiedź najbardziej odpowiadającą Państwa wiedzy i doświadczeniu.

I. ZNAJOMOŚĆ STANDARDÓW

1. Czy zna Pan/Pani Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Szkole?

- ☐ tak
- ☐ częściowo
- ☐ nie

2. Czy wie Pan/Pani, gdzie znajduje się aktualna wersja Standardów?

- ☐ tak
- ☐ nie

3. Czy zasady określone w Standardach są dla Pana/Pani zrozumiałe?

- ☐ tak
- ☐ częściowo
- ☐ nie

Jeżeli nie lub tylko częściowo – które wymagają wyjaśnienia?

.....

4. Czy zna Pan/Pani zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi?

- ☐ tak
- ☐ częściowo
- ☐ nie

5. Czy wie Pan/Pani, jakie zachowania personelu wobec małoletnich są niedopuszczalne?

- ☐ tak
- ☐ częściowo
- ☐ nie

II. REAGOWANIE NA KRZYWDZENIE

6. Czy wie Pan/Pani, jak należy zareagować w przypadku podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony?

- ☐ tak
- ☐ częściowo
- ☐ nie

7. Czy wie Pan/Pani, komu w Szkole należy przekazać informację o podejrzeniu lub ujawnieniu krzywdzenia małoletniego?

- ☐ tak
- ☐ nie

8. Czy wie Pan/Pani, jak należy zachować się w sytuacji, gdy małoletni bezpośrednio opowie o doświadczanym krzywdzeniu?

- ☐ tak
- ☐ częściowo
- ☐ nie

9. Czy wie Pan/Pani, kiedy należy sporządzić notatkę służbową dotyczącą zdarzenia lub zgłoszenia?

- ☐ tak
- ☐ częściowo
- ☐ nie

10. Czy zna Pan/Pani zasady reagowania na przemoc lub inne zachowania krzywdzące pomiędzy małoletnimi?

- ☐ tak
- ☐ częściowo
- ☐ nie

11. Czy zna Pan/Pani zasady reagowania na cyberprzemoc i inne zagrożenia cyfrowe dotyczące małoletnich?

- ☐ tak
- ☐ częściowo
- ☐ nie

III. STOSOWANIE STANDARDÓW W PRAKTYCE

12. Czy w okresie objętym oceną wystąpiła sytuacja, w której korzystał/a Pan/Pani z zasad lub procedur określonych w Standardach?

- ☐ tak
- ☐ nie

Jeżeli tak – czy procedura była wystarczająco jasna?

- ☐ tak
- ☐ częściowo
- ☐ nie

13. Czy podczas stosowania Standardów napotkał/a Pan/Pani trudności?

☐ tak

☐ nie

☐ nie dotyczy

Jeżeli tak – jakie?

.....
.....

14. Czy wie Pan/Pani, do kogo zwrócić się w przypadku wątpliwości dotyczących zastosowania Standardów w konkretnej sytuacji?

☐ tak

☐ nie

15. Czy podział zadań i odpowiedzialności osób uczestniczących w interwencji jest dla Pana/Pani jasny?

☐ tak

☐ częściowo

☐ nie

Jeżeli nie – co wymaga doprecyzowania?

.....

IV. BEZPIECZEŃSTWO MAŁOLETNICH

16. Czy Pana/Pani zdaniem małoletni wiedzą, do kogo w Szkole mogą zwrócić się o pomoc?

☐ zdecydowanie tak

☐ raczej tak

☐ raczej nie

☐ zdecydowanie nie

☐ trudno powiedzieć

17. Czy Pana/Pani zdaniem małoletni czują się bezpiecznie w relacjach z personelem Szkoły?

☐ zdecydowanie tak

☐ raczej tak

☐ raczej nie

☐ zdecydowanie nie

☐ trudno powiedzieć

18. Czy dostrzega Pan/Pani w Szkole miejsca, sytuacje lub okoliczności, które mogą zwiększać ryzyko krzywdzenia lub innych zagrożeń dla małoletnich?

☐ nie

☐ tak – jakie?

.....
.....

19. Czy dostrzega Pan/Pani problemy dotyczące relacji rówieśniczych, które wymagają dodatkowych działań Szkoły?

- ☐ nie
☐ tak – jakie?

.....
.....

20. Czy dostrzega Pan/Pani zagrożenia związane z korzystaniem przez małoletnich z Internetu, mediów społecznościowych lub urządzeń elektronicznych, które wymagają dodatkowych działań?

- ☐ nie
☐ tak – jakie?

.....

V. PRZYGOTOWANIE PERSONELU

21. Czy czuje się Pan/Pani odpowiednio przygotowany/a do stosowania Standardów?

- ☐ tak
☐ częściowo
☐ nie

22. Czy potrzebuje Pan/Pani dodatkowego szkolenia lub instruktażu dotyczącego ochrony małoletnich?

- ☐ nie
☐ tak – w jakim zakresie?

.....
.....

23. Które zagadnienia warto Pana/Pani zdaniem omówić podczas kolejnego szkolenia?

- ☐ rozpoznawanie symptomów krzywdzenia
☐ rozmowa z dzieckiem ujawniającym krzywdzenie
☐ przemoc domowa i procedura „Niebieskie Karty”
☐ przemoc rówieśnicza
☐ cyberprzemoc i zagrożenia cyfrowe
☐ dokumentowanie interwencji
☐ bezpieczne relacje personelu z małoletnimi
☐ ochrona wizerunku i prywatności
☐ inne:

.....

VI. OCENA STANDARDÓW

24. Czy obecne Standardy odpowiadają, Pana/Pani zdaniem, potrzebom Szkoły?

- ☐ tak
☐ częściowo

☐ nie

☐ trudno powiedzieć

25. Czy któryś zapis Standardów powinien zostać zmieniony, uzupełniony lub doprecyzowany?

☐ nie

☐ tak – jaki i dlaczego?

.....

.....

.....

26. Czy zauważył/a Pan/Pani sytuację, w której zasady określone w Standardach nie były przestrzegane?

☐ nie

☐ tak

Jeżeli tak, proszę opisać problem bez podawania danych pozwalających zidentyfikować małoletniego:

.....

.....

Uwaga: ankieta ewaluacyjna nie zastępuje obowiązku niezwłocznego zgłoszenia podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia małoletniego zgodnie ze Standardami.

VII. WNIOSKI I PROPOZYCJE

27. Co Pana/Pani zdaniem szczególnie dobrze funkcjonuje w zakresie ochrony małoletnich w Szkole?

.....

.....

28. Co wymaga poprawy?

.....

.....

29. Jakie działania warto podjąć w kolejnym okresie?

.....

.....

30. Inne uwagi lub propozycje dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich:

.....

.....

.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety.

ZAŁĄCZNIK NR 9
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Niepublicznej Szkole Podstawowej im. Michała Poleskiego w Rokitnie Szlacheckim

ANKIETA DLA RODZICÓW / OPIEKUNÓW
dotycząca bezpieczeństwa małoletnich i funkcjonowania Standardów Ochrony Małoletnich

Ankieta jest anonimowa. Celem ankiety jest poznanie opinii rodziców i opiekunów na temat bezpieczeństwa dzieci oraz funkcjonowania Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole. Uzyskane informacje będą wykorzystywane do oceny obowiązujących rozwiązań oraz planowania działań służących zwiększeniu bezpieczeństwa małoletnich.

Data przeprowadzenia ankiety:

I. ZNAJOMOŚĆ STANDARDÓW I MOŻLIWOŚCI UZYSKANIA POMOCY

1. Czy wie Pan/Pani, że w Szkole obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich?

☐ tak

☐ nie

2. Czy wie Pan/Pani, gdzie można zapoznać się z aktualną wersją Standardów?

☐ tak

☐ nie

3. Czy wie Pan/Pani, do kogo w Szkole można zgłosić sytuację zagrażającą bezpieczeństwu lub dobru dziecka?

☐ tak

☐ częściowo

☐ nie

4. Czy informacje dotyczące sposobu zgłaszania problemów związanych z bezpieczeństwem dzieci są, Pana/Pani zdaniem, wystarczająco dostępne?

☐ zdecydowanie tak

☐ raczej tak

☐ raczej nie

☐ zdecydowanie nie

☐ trudno powiedzieć

II. POCZUCIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA

5. Czy Pana/Pani dziecko czuje się bezpiecznie w Szkole?

☐ zdecydowanie tak

☐ raczej tak

- ☐ raczej nie
- ☐ zdecydowanie nie
- ☐ trudno powiedzieć

6. Czy Pana/Pani zdaniem dziecko wie, do kogo w Szkole może zwrócić się o pomoc, gdy dzieje się coś niepokojącego?

- ☐ zdecydowanie tak
- ☐ raczej tak
- ☐ raczej nie
- ☐ zdecydowanie nie
- ☐ trudno powiedzieć

7. Czy Pana/Pani dziecko ma w Szkole przynajmniej jedną osobę dorosłą, do której mogłoby zwrócić się w sytuacji trudnej lub zagrażającej jego bezpieczeństwu?

- ☐ tak
- ☐ nie
- ☐ nie wiem

8. Czy dziecko sygnalizowało Panu/Pani w okresie objętym ankietą sytuację, w której czuło się w Szkole zagrożone, poniżane, ośmieszane lub krzywdzone?

- ☐ nie
- ☐ tak
- ☐ nie wiem

Jeżeli chce Pan/Pani wskazać obszar problemu, można zrobić to poniżej bez podawania danych innych dzieci:

.....

Uwaga: ankieta nie służy do zgłaszania aktualnego przypadku krzywdzenia lub zagrożenia bezpieczeństwa dziecka. Taka sytuacja powinna zostać zgłoszona bezpośrednio pracownikowi lub Dyrektorowi Szkoły, aby możliwe było niezwłoczne podjęcie odpowiednich działań.

III. RELACJE DZIECKA Z PERSONELEM

9. Jak ocenia Pan/Pani sposób odnoszenia się pracowników Szkoły do dzieci?

- ☐ bardzo dobrze
- ☐ dobrze
- ☐ raczej źle
- ☐ źle
- ☐ trudno powiedzieć

10. Czy Pana/Pani zdaniem pracownicy reagują, gdy dziecko potrzebuje pomocy lub zgłasza problem?

- ☐ zdecydowanie tak
- ☐ raczej tak

- ☐ raczej nie
- ☐ zdecydowanie nie
- ☐ trudno powiedzieć

11. Czy zdarzyła się sytuacja dotycząca zachowania osoby dorosłej w Szkole wobec dziecka, która wzbudziła Pana/Pani niepokój?

- ☐ nie
- ☐ tak
- ☐ wolę nie odpowiadać

Jeżeli chce Pan/Pani wskazać obszar wymagający poprawy:

.....

.....

IV. RELACJE RÓWIEŚNICZE

12. Jak ocenia Pan/Pani bezpieczeństwo dziecka w relacjach z innymi dziećmi/uczniami?

- ☐ bardzo dobrze
- ☐ dobrze
- ☐ raczej źle
- ☐ źle
- ☐ trudno powiedzieć

13. Czy Pana/Pani dziecko sygnalizowało problemy związane z zachowaniem innych dzieci/uczniów?

- ☐ nie
- ☐ tak
- ☐ nie wiem

Jeżeli tak, dotyczyły one w szczególności:

- ☐ wyśmiewania / obrażania
- ☐ wykluczania z grupy
- ☐ przemocy fizycznej
- ☐ grózb / zastraszania
- ☐ niszczenia lub zabierania rzeczy
- ☐ cyberprzemocy
- ☐ rozpowszechniania zdjęć, filmów lub informacji bez zgody
- ☐ innych zachowań:

.....

14. Czy Pana/Pani zdaniem Szkoła odpowiednio reaguje na problemy w relacjach między małoletnimi?

- ☐ zdecydowanie tak
- ☐ raczej tak

- ☐ raczej nie
- ☐ zdecydowanie nie
- ☐ nie miałem/am doświadczenia pozwalającego to ocenić

V. BEZPIECZEŃSTWO CYFROWE

15. Czy Pana/Pani zdaniem Szkoła w wystarczającym stopniu podejmuje działania dotyczące bezpiecznego korzystania przez dzieci z Internetu i urządzeń elektronicznych?

- ☐ zdecydowanie tak
- ☐ raczej tak
- ☐ raczej nie
- ☐ zdecydowanie nie
- ☐ trudno powiedzieć

16. Czy dostrzega Pan/Pani zagrożenia cyfrowe dotyczące dzieci, którym Szkoła powinna poświęcić więcej uwagi?

- ☐ nie
- ☐ tak – jakie?

.....

.....

VI. WSPÓŁPRACA ZE SZKOŁĄ

17. Czy w przypadku problemu dotyczącego bezpieczeństwa Pana/Pani dziecka чулby/чулaby się Pan/Pani swobodnie, zgłaszając go pracownikowi Szkoły?

- ☐ zdecydowanie tak
- ☐ raczej tak
- ☐ raczej nie
- ☐ zdecydowanie nie
- ☐ trudno powiedzieć

18. Czy ma Pan/Pani poczucie, że zgłoszenie dotyczące bezpieczeństwa dziecka zostałoby potraktowane poważnie?

- ☐ zdecydowanie tak
- ☐ raczej tak
- ☐ raczej nie
- ☐ zdecydowanie nie
- ☐ trudno powiedzieć

19. Czy potrzebuje Pan/Pani więcej informacji dotyczących Standardów Ochrony Małoletnich?

- ☐ nie
- ☐ tak – w jakim zakresie?

.....

.....

VII. OGÓLNA OCENA I WNIOSKI

20. Jak ogólnie ocenia Pan/Pani działania Szkoły służące zapewnieniu dzieciom bezpieczeństwa?

- ☐ bardzo dobrze
☐ dobrze
☐ dostatecznie
☐ źle
☐ trudno powiedzieć

21. Co Pana/Pani zdaniem szczególnie dobrze funkcjonuje w zakresie bezpieczeństwa dzieci w Szkole?

.....
.....

22. Co powinniśmy poprawić lub zmienić?

.....
.....

23. Jakie działania dotyczące bezpieczeństwa dzieci warto Pana/Pani zdaniem podjąć w kolejnym okresie?

.....
.....

24. Inne uwagi lub propozycje:

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

Dziękujemy za wypełnienie ankiety.

ZAŁĄCZNIK NR 10
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Niepublicznej Szkole Podstawowej im. Michała Poleskiego w Rokicie Szlacheckim

ANKIETA DLA UCZNIÓW
„Czy czuję się bezpiecznie w naszej szkole?”

Ankieta jest anonimowa. Nie wpisuj swojego imienia ani nazwiska.

Chcemy wiedzieć, czy czujesz się w naszej szkole bezpiecznie i czy wiesz, gdzie szukać pomocy, kiedy dzieje się coś trudnego. Twoje odpowiedzi pomogą nam lepiej dbać o bezpieczeństwo uczniów. Nie ma dobrych ani złych odpowiedzi. Zaznacz to, co naprawdę myślisz.

Data:

Klasa: *(podanie klasy jest dobrowolne)*

I. CZY CZUJĘ SIĘ BEZPIECZNIE?

1. Czy czujesz się bezpiecznie w naszej szkole?

- ☐ zawsze
- ☐ najczęściej tak
- ☐ czasami nie
- ☐ często nie

2. Czy są w szkole miejsca, w których czujesz się mniej bezpiecznie?

- ☐ nie
- ☐ tak

Jeżeli chcesz, napisz jakie:

.....
.....

3. Czy podczas przerw czujesz się bezpiecznie?

- ☐ zawsze
- ☐ najczęściej tak
- ☐ czasami nie
- ☐ często nie

4. Czy podczas zajęć czujesz się bezpiecznie?

- ☐ zawsze
- ☐ najczęściej tak
- ☐ czasami nie
- ☐ często nie

II. CZY WIEM, GDZIE SZUKAĆ POMOCY?

5. Czy wiesz, do kogo w szkole możesz zwrócić się, kiedy coś Cię martwi, ktoś Cię krzywdzi albo czujesz się zagrożony/a?

☐ tak

☐ nie

☐ nie jestem pewien/pewna

6. Czy w szkole jest przynajmniej jedna dorosła osoba, której ufasz i której możesz powiedzieć o trudnej sytuacji?

☐ tak

☐ nie

☐ nie wiem

7. Gdyby ktoś Cię krzywdził, czy powiedziałbyś/powiedziałabyś o tym komuś dorosłemu w szkole?

☐ tak

☐ raczej tak

☐ raczej nie

☐ nie

☐ nie wiem

8. Czy masz poczucie, że dorośli w szkole traktują poważnie problemy zgłaszane przez uczniów?

☐ tak

☐ najczęściej tak

☐ czasami nie

☐ nie

☐ trudno powiedzieć

III. JAK DOROŚLI TRAKTUJĄ UCZNIÓW?

9. Czy dorośli w szkole odnoszą się do Ciebie z szacunkiem?

☐ zawsze

☐ najczęściej

☐ czasami nie

☐ często nie

10. Czy zdarzyło Ci się, że dorosły w szkole powiedział lub zrobił wobec Ciebie coś, przez co poczułeś/aś się poniżony/a, ośmieszony/a, przestraszony/a albo bardzo niekomfortowo?

☐ nie

☐ tak

☐ nie chcę odpowiadać

Jeżeli chcesz, możesz napisać, co w zachowaniu dorosłych powinno się zmienić. Nie musisz podawać żadnych nazwisk:

.....

.....

11. Czy dorośli reagują, kiedy widzą, że jeden uczeń krzywdzi drugiego?

- ☐ zawsze
☐ najczęściej
☐ czasami nie
☐ nie
☐ trudno powiedzieć

IV. RELACJE MIĘDZY UCZNIAMI

12. Czy inni uczniowie odnoszą się do Ciebie z szacunkiem?

- ☐ zawsze
☐ najczęściej
☐ czasami nie
☐ często nie

13. Czy w tym roku szkolnym zdarzyło się, że inny uczeń lub uczniowie:

Zachowanie	Nigdy	Raz	Kilka razy	Często
wyśmiewali Cię lub obrażali	☐	☐	☐	☐
celowo wykluczali Cię z grupy	☐	☐	☐	☐
popychali, uderzali lub kopali Cię	☐	☐	☐	☐
straszyli Cię lub grozili Ci	☐	☐	☐	☐
zabierali albo niszczyli Twoje rzeczy	☐	☐	☐	☐
namawiali innych przeciwko Tobie	☐	☐	☐	☐

14. Czy widziałeś/aś, że inny uczeń był w szkole krzywdzony, wyśmiewany, poniżany, wykluczany albo zastraszany?

- ☐ nie
☐ tak, raz
☐ tak, kilka razy
☐ tak, często

15. Czy wiesz, co zrobić, gdy widzisz, że ktoś krzywdzi innego ucznia?

- ☐ tak
☐ nie
☐ nie jestem pewien/pewna

V. INTERNET I TELEFON

16. Czy zdarzyło Ci się, że ktoś związany ze szkołą krzywdził Cię przez Internet, telefon, komunikator, grę lub media społecznościowe?

- ☐ nie
- ☐ tak, raz
- ☐ tak, kilka razy
- ☐ tak, często
- ☐ nie chcę odpowiadać

17. Czy spotkała Cię któraś z takich sytuacji?

- ☐ ktoś wysyłał Ci obraźliwe lub poniżające wiadomości
- ☐ ktoś rozpowszechniał plotki na Twój temat
- ☐ ktoś udostępnił Twoje zdjęcie lub film bez Twojej zgody
- ☐ ktoś podszywał się pod Ciebie
- ☐ ktoś wykluczał Cię z grupy internetowej lub robił to, żeby Cię zranić
- ☐ ktoś Ci groził lub Cię szantażował
- ☐ ktoś wysyłał Ci treści, które Cię przestraszyły albo sprawiły, że czułeś/aś się źle
- ☐ żadna z tych sytuacji mnie nie spotkała
- ☐ nie chcę odpowiadać

18. Czy wiesz, co zrobić i do kogo zwrócić się o pomoc, jeżeli coś niebezpiecznego lub krzywdzącego wydarzy się w Internecie?

- ☐ tak
- ☐ nie
- ☐ nie jestem pewien/pewna

VI. GRANICE I PRAWO DO POWIEDZENIA „NIE”

19. Czy wiesz, że masz prawo powiedzieć „nie”, gdy czyjeś zachowanie lub dotyk powoduje Twój dyskomfort albo narusza Twoje granice?

- ☐ tak
- ☐ nie
- ☐ nie jestem pewien/pewna

20. Czy wiesz, że możesz powiedzieć zaufanej osobie dorosłej o sytuacji, w której ktoś prosi Cię o zachowanie tajemnicy, która Cię martwi, przeraża albo sprawia, że czujesz się źle?

- ☐ tak
- ☐ nie
- ☐ nie jestem pewien/pewna

VII. CO MOŻEMY ZROBIĆ LEPIEJ?

21. Co sprawia, że czujesz się w naszej szkole bezpiecznie?

.....

.....

22. Co sprawia, że czasami nie czujesz się bezpiecznie?

.....

.....
23. Co dorośli w szkole mogliby robić lepiej, żeby uczniowie czuli się bezpieczniej?

.....
24. Czy jest coś jeszcze, co chciałbyś/chciałabyś nam powiedzieć o bezpieczeństwie w szkole?

.....
Dziękujemy za Twoją opinię.

Pamiętaj: jeżeli teraz dzieje się coś, co Cię krzywdzi, przeraża lub sprawia, że nie czujesz się bezpiecznie, nie czekaj na wyniki tej ankiety. Powiedz o tym dorosłej osobie w szkole, której ufasz.

ZAŁĄCZNIK NR 11
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Niepublicznej Szkole Podstawowej im. Michała Poleskiego w Rokitnie Szlacheckim

PROTOKÓŁ Z OCENY I EWALUACJI
STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNI

Data sporządzenia protokołu:

.....

Okres objęty oceną:

.....

Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie / koordynowanie oceny:

.....

Osoby uczestniczące w przeprowadzeniu oceny – jeżeli dotyczy:

.....

.....

I. CEL PRZEPROWADZENIA OCENY

Celem przeprowadzonej oceny Standardów Ochrony Małoletnich było w szczególności:

- ☐ sprawdzenie zgodności Standardów z aktualnymi przepisami prawa;
- ☐ ocena funkcjonowania Standardów w praktyce;
- ☐ ocena znajomości zasad i procedur przez personel;
- ☐ ocena dostępności Standardów dla małoletnich i rodziców/opiekunów;
- ☐ poznanie opinii małoletnich dotyczących ich bezpieczeństwa;
- ☐ poznanie opinii rodziców/opiekunów;
- ☐ rozpoznanie trudności występujących podczas stosowania Standardów;
- ☐ ocena skuteczności przyjętych procedur interwencji;
- ☐ ocena zasad bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi;
- ☐ ocena bezpieczeństwa w relacjach pomiędzy małoletnimi;
- ☐ ocena bezpieczeństwa cyfrowego;
- ☐ rozpoznanie potrzeb szkoleniowych personelu;
- ☐ określenie obszarów wymagających zmian lub uzupełnienia;
- ☐ inne:

.....

II. PODSTAWA I ZAKRES PRZEPROWADZONEJ OCENY

Oceny dokonano na podstawie § Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Szkole oraz obowiązujących przepisów prawa dotyczących ochrony małoletnich.

Oceną objęto w szczególności następujące obszary:

1. zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi;
2. zasady bezpiecznych relacji pomiędzy małoletnimi;
3. procedury podejmowania interwencji;
4. sposób dokumentowania interwencji;
5. zasady zgłaszania podejrzenia krzywdzenia;
6. zasady udzielania wsparcia małoletniemu;
7. bezpieczeństwo cyfrowe;
8. zasady ochrony wizerunku i danych małoletnich;
9. przygotowanie personelu do stosowania Standardów;
10. sposób udostępniania Standardów małoletnim i rodzicom/opiekunom;
11. funkcjonowanie Standardów w oddziałach przedszkolnych;
12. inne obszary istotne dla bezpieczeństwa małoletnich.

III. ZASTOSOWANE METODY I ŹRÓDŁA INFORMACJI

W ramach oceny wykorzystano:

- ☐ analizę treści obowiązujących Standardów;
- ☐ analizę zgodności Standardów z aktualnymi przepisami prawa;
- ☐ ankietę dla pracowników;
- ☐ ankietę dla rodziców/opiekunów;
- ☐ ankietę dla uczniów;
- ☐ rozmowy z pracownikami;
- ☐ rozmowy z małoletnimi;
- ☐ obserwację funkcjonowania przyjętych zasad w praktyce;
- ☐ analizę Rejestru interwencji i zgłoszeń – z zachowaniem poufności;
- ☐ analizę dokumentacji interwencji w zakresie niezbędnym do oceny skuteczności procedur;
- ☐ analizę dokumentacji dotyczącej przygotowania i szkolenia personelu;
- ☐ analizę sposobu udostępniania Standardów;
- ☐ analizę wersji skróconej Standardów przeznaczonej dla małoletnich;
- ☐ analizę zgłoszonych uwag i problemów;
- ☐ inne:

.....
Informacje dotyczące zastosowanych narzędzi

Ankiety / inne narzędzia przeprowadzono w terminie:

.....
Grupa / grupy objęte badaniem:

.....
Liczba uzyskanych ankiet / odpowiedzi:

.....

Inne informacje dotyczące źródeł wykorzystanych podczas oceny:

.....

.....

IV. WYNIKI OCENY

1. Znajomość Standardów przez personel

.....

.....

.....

2. Znajomość przez małoletnich sposobów uzyskania pomocy

.....

.....

.....

3. Dostępność Standardów dla rodziców/opiekunów

.....

.....

4. Bezpieczeństwo małoletnich w relacjach z personelem

.....

.....

5. Relacje pomiędzy małoletnimi i bezpieczeństwo rówieśnicze

.....

.....

6. Bezpieczeństwo cyfrowe

.....

.....

7. Funkcjonowanie procedur interwencji

.....

.....

8. Dokumentowanie zgłoszeń i interwencji

.....

.....

9. Przygotowanie personelu i potrzeby szkoleniowe

.....

.....

10. Inne istotne ustalenia

.....

.....

.....

V. MOCNE STRONY

W wyniku przeprowadzonej oceny jako rozwiązania funkcjonujące prawidłowo wskazano:

1.
2.
3.
4.
5.

VI. OBSZARY WYMAGAJĄCE POPRAWY LUB DALSZEGO DOSKONALENIA

W wyniku przeprowadzonej oceny wskazano następujące obszary wymagające poprawy, uzupełnienia lub dalszego monitorowania:

1.
2.
3.
4.
5.

VII. WNIOSKI Z PRZEPROWADZONEJ OCENY

Na podstawie zgromadzonych informacji sformułowano następujące wnioski:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

VIII. REKOMENDACJE I DZIAŁANIA DO REALIZACJI

Lp. Rekomendacja / działanie Osoba odpowiedzialna Przewidywany termin realizacji

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

IX. OCENA POTRZEBY ZMIANY STANDARDÓW

Na podstawie przeprowadzonej oceny stwierdzono, że:

- ☐ Standardy nie wymagają obecnie zmian;
- ☐ Standardy wymagają zmian lub uzupełnienia w części;
- ☐ konieczne jest opracowanie zaktualizowanej wersji Standardów;
- ☐ konieczna jest aktualizacja wersji skróconej dla małoletnich;

- ☐ konieczna jest aktualizacja załączników / wzorów dokumentów;
 - ☐ konieczny jest przegląd powiązanych procedur i regulaminów obowiązujących w Szkole.
- Zakres wymaganych zmian:

.....

.....

.....

X. POTRZEBY SZKOLENIOWE

W wyniku przeprowadzonej oceny:

- ☐ nie stwierdzono obecnie potrzeby przeprowadzenia dodatkowego szkolenia;
- ☐ stwierdzono potrzebę przeprowadzenia szkolenia / instruktażu dotyczącego:

.....

.....

Planowany sposób realizacji:

.....

XI. PODSUMOWANIE

Na podstawie przeprowadzonej oceny stwierdza się, że Standardy Ochrony Małoletnich:

- ☐ funkcjonują prawidłowo i nie wymagają istotnych zmian;
- ☐ zasadniczo funkcjonują prawidłowo, jednak wymagają wskazanych wyżej uzupełnień lub zmian;
- ☐ wymagają istotnej aktualizacji;
- ☐ wymagają dalszego monitorowania w następujących obszarach:

.....

.....

XII. DOKUMENTY STANOWIĄCE MATERIAŁ DO EWALUACJI

Do dokumentacji przeprowadzonej oceny dołączono / wykorzystano:

- ☐ zbiorcze wyniki ankiet pracowników;
- ☐ zbiorcze wyniki ankiet rodziców/opiekunów;
- ☐ zbiorcze wyniki ankiet uczniów;
- ☐ formularze ankiet;
- ☐ materiały dotyczące szkolenia personelu;
- ☐ zestawienie wniosków;
- ☐ inne:

.....

Uwaga: dokumentacja ewaluacji nie powinna zawierać zbędnych danych pozwalających na identyfikację małoletnich ani szczegółowych informacji z indywidualnych interwencji, jeżeli nie jest to konieczne dla przeprowadzenia oceny.

XIII. PODPISY

Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie / koordynowanie oceny:

.....
imię i nazwisko, funkcja

.....
data i podpis

Dyrektor Szkoły:

.....
data i podpis

ZAŁĄCZNIK NR 12
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Niepublicznej Szkole Podstawowej im. Michała Poleskiego w Rokitnie Szlacheckim

ARKUSZ REALIZACJI WNIOSKÓW I REKOMENDACJI

wynikających z oceny i ewaluacji Standardów Ochrony Małoletnich

Data przeprowadzenia / zakończenia oceny Standardów:

.....

Okres objęty oceną:

.....

Data sporządzenia Protokołu z oceny i ewaluacji Standardów:

.....

Osoba odpowiedzialna za monitorowanie realizacji wniosków:

.....

I. REALIZACJA WNIOSKÓW I REKOMENDACJI

Lp.	Wniosek / rekomendacja	Zaplanowane działanie	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji	Sposób / efekt realizacji	Data wykonania	Status
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

Status realizacji:

☐ zrealizowano

☐ w trakcie realizacji

☐ do realizacji

☐ odstąpiono od realizacji – z uzasadnieniem

II. DZIAŁANIA WYMAGAJĄCE KONTYNUACJI

W wyniku monitorowania realizacji rekomendacji stwierdzono, że dalszych działań wymagają:

1.
2.
3.
4.

Planowane dalsze działania:

.....
.....
.....
III. DZIAŁANIA, OD KTÓRYCH ODSTĄPIONO

Jeżeli odstąpiono od realizacji określonego działania lub zmieniono sposób jego realizacji, należy wskazać przyczynę:

.....
.....
.....
☐ nie dotyczy

IV. DODATKOWE POTRZEBY UJAWNIONE W TRAKCIE REALIZACJI WNIOSKÓW

W trakcie realizacji rekomendacji:

- ☐ nie stwierdzono dodatkowych potrzeb;
☐ stwierdzono potrzebę podjęcia dodatkowych działań:

.....
.....
.....
V. PODSUMOWANIE REALIZACJI

Na dzień

- ☐ wszystkie zaplanowane działania zostały zrealizowane;
☐ część działań została zrealizowana, a pozostałe są w trakcie realizacji;
☐ część działań wymaga dalszej realizacji;
☐ sposób realizacji części rekomendacji został zmodyfikowany;
☐ wystąpiły nowe okoliczności wymagające dodatkowych działań.

Podsumowanie:

.....
.....
VI. PODPISY

Osoba odpowiedzialna za monitorowanie realizacji wniosków:

.....
imię i nazwisko, funkcja

.....
data i podpis

Dyrektor Szkoły:

.....
data i podpis