

Powiatowy Zespół Szkół
w Bodzentynie
26-010 Bodzentyn, ul. Suchedniowska 6
Regon 292677740 tel./fax (41) 31-15-033

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W POWIATOWYM ZESPOLE SZKÓŁ W BODZENTYNIE

Bodzentyn, styczeń 2026 r.

Spis treści:

ROZDZIAŁ 1. PODSTAWOWE TERMINY	4
ROZDZIAŁ 2. ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM A PERSONELEM SZKOŁY	5
ROZDZIAŁ 3. ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZNIÓW	9
ROZDZIAŁ 4. ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA UCZNIA PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO UCZNIA LUB OPIEKUNA	10
ROZDZIAŁ 5. ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO	12
ROZDZIAŁ 6. ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNIA	13
ROZDZIAŁ 7. ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE	14
ROZDZIAŁ 8. ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA UCZNIA PO UJAWNIENIU KRZYWDY	16
ROZDZIAŁ 9. PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIE KARTY”	18
ROZDZIAŁ 10. ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH	17
ROZDZIAŁ 11. ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA	17
ROZDZIAŁ 12. MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH	18
ROZDZIAŁ 13. ZAPISY KOŃCOWE	18

Podstawa prawna Standardów Ochrony Małoletnich w Powiatowym Zespole Szkół w Bodzentynie:

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606).
2. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym: w szczególności art. 22b–22c określające obowiązek wprowadzenia i stosowania standardów ochrony małoletnich (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1673, z 2026 r. poz. 160ze zm.).
4. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.).
5. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.).
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

ROZDZIAŁ 1

PODSTAWOWE TERMINY

§ 1.

Ileokroć w Standardach Ochrony Małoletnich jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Dyrektorze Szkoły, Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół w Bodzentynie;
- 2) Szkole, jednostce – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół Szkół w Bodzentynie, w skład, którego wchodzi: Liceum Ogólnokształcące im. J. Szermentowskiego w Bodzentynie oraz Technikum Nr 6 w Nowej Słupi;
- 3) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Powiatowym Zespole Szkół w Bodzentynie na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy wolontariackiej;
- 4) partnerze współpracującym ze Szkołą – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, higienistka, fotograf i inne osoby);
- 5) uczniu – należy przez to rozumieć każdą osobę uczącą się w Powiatowym Zespole Szkół w Bodzentynie;
- 6) małoletnim – należy przez to rozumieć osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 7) opiekunie ucznia – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego;
- 8) przedstawiciel ustawowy – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą uczniów, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
- 9) zgodzie opiekuna małoletniego – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. W przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 10) krzywdzeniu małoletniego – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

- a) przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
- b) przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
- c) przemoc seksualna – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym
(np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu

fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),

d) przemoc ekonomiczna – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,

e) zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;

11) dane osobowe ucznia – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia Powiatowego Zespołu Szkół w Bodzentynie;

12) osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół w Bodzentynie, pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;

13) osobie odpowiedzialnej za Internet – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół w Bodzentynie pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM A PERSONELEM SZKOŁY

§ 2.

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

1) Dyrektor Szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;

2) Dyrektor Szkoły uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji;

3) rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta;

4) informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności

wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze;

5) Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;

6) jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;

7) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;

8) jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;

9) pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

2. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi załącznik 1 do niniejszych Standardów.

§ 3.

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły z jego uczniami:

1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie;

2) zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy;

3) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.

2. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.

3. Pracownik Szkoły w kontakcie z uczniami:

- 1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do ucznia z szacunkiem;
 - 2) uważnie wysłuchuje uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - 3) nie zawstydzia ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
 - 5) nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
4. Decyzje dotyczące ucznia powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczniów.
5. Uczeń ma prawo do prywatności, odstępienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a uczeń o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
6. W przypadku konieczności rozmowy z uczniem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy pedagoga i psychologa)
7. Pracownikowi Szkoły nie wolno w obecności uczniów niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
8. Pracownikowi Szkoły nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
9. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do równego traktowania uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
10. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
11. Pracownik Szkoły nie może utrzymywać wizerunków uczniów w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody.
12. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od uczniów oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią kwiaty.
13. Pracownik nie nawiązuje prywatnych relacji z małoletnimi za pośrednictwem prywatnych kont w mediach społecznościowych.

§ 4.

Pracownikowi Szkoły bezwzględnie zabrania się:

- 1) nawiązywać relacji seksualnych z uczniem;
- 2) składać uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniać takich treści;
- 3) proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy).

§ 5.

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczniom, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.

2. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do przedstawienia uczniom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w Szkole i zapewnienia ich, iż otrzymają odpowiednią pomoc.
3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania dyrekcji (np. zauroczenie ucznia w pracowniku, bądź pracownika w uczniu).

§ 6.

1. Każde, przemocowe zachowanie wobec ucznia jest niedozwolone.
2. Nie można ucznia popychać, bić, szturchać, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Kontakt fizyczny powinien wynikać wyłącznie z potrzeb ucznia, bezpieczeństwa lub udzielania pomocy i być adekwatny do sytuacji.
4. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
7. Niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z uczniem podczas wycieczek szkolnych.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - 1) ~~pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń/ jego opiekun wyrazi zgodę;~~
 - 2) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
 - 3) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po szkole;
 - 4) pomoc w opanowaniu agresji/zachowań niepożądanych niepełnosprawnego ucznia, polegająca na przytrzymaniu dziecka bądź odseparowaniu od grupy.

§ 7.

1. Kontakt poza godzinami pracy z uczniami może odbywać się wyłącznie za pomocą służbowych kanałów komunikacji.
2. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z uczniem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Szkoły.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem, opiekunem poza godzinami pracy Szkoły, dozwolone są środki:
 - 1) dziennik elektroniczny,
 - 2) telefon /w sytuacjach wyjątkowych/,
 - 3) służbowy komunikator,
4. W przypadku, gdy pracownika łączy z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.

ROZDZIAŁ 3

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZNIÓW

§ 8.

1. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich, takie jak:

- 1) uczeń jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
- 2) uczeń kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
- 3) uczeń żebrze, uczeń jest głodny;
- 4) uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
- 5) uczeń nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
- 6) uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
- 7) podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., uczeń często je zmienia;
- 8) pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego - uczeń nadmiernie zakrywa ciało, nie stosownie do sytuacji i pogody;
- 9) boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
- 10) uczeń wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
- 11) uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
- 12) uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp.;
- 13) uczeń osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
- 14) uczeń ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
- 15) używa środków psychoaktywnych;
- 16) nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);
- 17) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
- 18) uczeń jest rozbudzony seksualnie nie stosownie do sytuacji i wieku;
- 19) uczeń ucieka z domu;
- 20) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania ucznia;
- 21) uczeń mówi o przemocy.

2. Jeżeli z objawami u ucznia współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:

- 1) rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń ucznia;
- 2) rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem ucznia;
- 3) rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża, strofuje ucznia (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);

- 4) rodzic (opiekun) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;
 - 5) rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
 - 6) rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
 - 7) rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
 - 8) rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;
 - 9) rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
 - 10) wypowiada się niespójnie;
 - 11) rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
 - 12) rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa;
 - 13) rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
 - 14) rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.
4. Pracownicy Szkoły monitorują sytuację i dobrostan ucznia.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA UCZNIA PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO UCZNIA LUB OPIEKUNA

§ 9.

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osoby trzecie, związane ze Szkołą tj. pracownicy Szkoły, wolontariusze, organizacje i firmy współpracujące ze Szkołą:

- 1) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia policji pod nr 112 lub 997, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane ucznia oraz dane osoby podejrzanego o krzywdzenie ucznia oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego;
- 2) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do

zadbania o bezpieczeństwo ucznia i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić dyrekcję, aby ta mogła zakończyć współpracę z osobą krzywdzącą;

3) jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec uczniów np. krzyki, niestosowne komentarze zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo ucznia i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie, następnie poinformować dyrekcję, aby mogła przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności zakończyć współpracę.

2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę nieletnią:

1) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Ponadto, zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia i osoby nieletniej podejrzanej o czyn zabroniony. Jednocześnie powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, podając dane jak w przypadku opisanym w § 9 ust.1;

2) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Ponadto zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia i osoby nieletniej podejrzanej i opracowuje działania naprawcze. W przypadku braku poprawy powiadamia lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

3. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez jego opiekuna:

1) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia. Ponadto zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia. Informuje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, zobowiązany jest do powiadomienia właściwego ośrodka pomocy społecznej (na piśmie lub mailowo), jednocześnie składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny;

2) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo ucznia. Powinien powiadomić dyrekcję oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego oraz możliwości wsparcia materialnego. Jeśli sytuacja ucznia się nie poprawi, zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej.

§ 10.

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia ucznia należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3.
2. Kartę interwencji przechowuje się w dokumentacji prowadzonej przez szkołę zgodnie z przepisami o dokumentacji przebiegu nauczania i ochronie danych osobowych. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika Szkoły.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

§ 11.

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

- 1) pracownik Szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
- 2) dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) pracownik Szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego oraz grup diagnostyczno-pomocowych.
- 4) Przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z zasadą minimalizacji danych określoną w art. 5 RODO.

§ 12.

Pracownik Szkoły może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację ucznia.

§ 13.

1. Pracownik Szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.
2. Pracownik Szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik Szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.
3. Pracownik Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 14.

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.
2. Dyrektor Szkoły, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi sekretariatu przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie Szkoły uczniów.

ROZDZIAŁ 6 ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNIA

§ 15.

Pracownicy Szkoły uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia.

§ 16.

1. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowania, fotografowania, nagrywania audio-wideo) na terenie Szkoły bez uprzedniej zgody opiekuna prawnego małoletniego, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku ucznia pracownik Szkoły informuje opiekuna o celu, zakresie, sposobie oraz miejscu publikacji materiałów zawierających wizerunek małoletniego.
3. Niedopuszczalne jest przekazywanie przedstawicielom mediów danych osobowych lub danych kontaktowych ucznia albo jego opiekuna prawnego bez podstawy prawnej oraz bez wiedzy i zgody osoby, której dane dotyczą, z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, uroczystość szkolna lub impreza publiczna, zgoda na rozpowszechnianie wizerunku nie jest wymagana w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.
5. Utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku ucznia powinno odbywać się z poszanowaniem jego godności, prywatności, bezpieczeństwa oraz innych dóbr osobistych.
6. Szkoła uwzględnia zdanie małoletniego dotyczące utrwalania i rozpowszechniania jego wizerunku odpowiednio do jego wieku, stopnia dojrzałości oraz możliwości wyrażenia własnej opinii.
7. W przypadku zgłoszenia przez małoletniego sprzeciwu wobec utrwalania lub publikacji jego wizerunku pracownik Szkoły, niezależnie od zgody opiekuna prawnego, analizuje zasadność uwzględnienia stanowiska małoletniego, kierując się jego dobrem, prawem do prywatności oraz ochroną jego dóbr osobistych.
8. Zabrania się publikowania materiałów przedstawiających ucznia w sytuacjach mogących naruszać jego godność, dobre imię, prywatność lub powodować jego ośmieszenie, stygmatyzację albo narażenie na niebezpieczeństwo.

§ 17.

1. Upublicznienie przez pracownika Szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio, nagranie audiowizualne) wymaga

uprzedniej zgody opiekuna prawnego ucznia, z uwzględnieniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

2. Przed utrwaleniem oraz rozpowszechnieniem wizerunku małoletniego Szkoła informuje opiekuna prawnego oraz – odpowiednio do wieku i stopnia dojrzałości – małoletniego o:

1. celu wykorzystania wizerunku;

2. sposobie i zakresie jego wykorzystania;

3. miejscu publikacji, w szczególności na stronie internetowej Szkoły, w oficjalnych mediach społecznościowych prowadzonych przez Szkołę, materiałach informacyjnych i promocyjnych, kronice szkolnej lub innych publikacjach związanych z działalnością statutową Szkoły;

4. przewidywanym okresie publikacji lub przechowywania materiałów;

5. możliwości cofnięcia zgody w zakresie przewidzianym przepisami prawa.

3. Zgoda na wykorzystanie wizerunku powinna być dobrowolna, konkretna, świadoma i jednoznaczna oraz może zostać cofnięta w każdym czasie, bez wpływu na zgodność z prawem działań podjętych przed jej cofnięciem.

4. Wizerunek ucznia może być publikowany wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji celu wskazanego w treści zgody.

5. Szkoła stosuje środki organizacyjne i techniczne zapewniające ochronę danych osobowych oraz bezpieczeństwo materiałów zawierających wizerunek uczniów.

6. Zabrania się opisywania fotografii lub nagrań w sposób umożliwiający identyfikację ucznia poprzez podawanie nadmiarowych danych osobowych, chyba że odrębna zgoda lub przepis prawa stanowi inaczej.

7. Dokumentacja dotycząca zgód na wykorzystanie wizerunku, oświadczeń informacyjnych oraz pozostałych dokumentów związanych z przetwarzaniem danych osobowych przechowywana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami obowiązującymi w Szkole.

8. W przypadku osiągnięcia przez ucznia pełnoletności dalsze rozpowszechnianie jego wizerunku wymaga uzyskania zgody samego ucznia, chyba że zachodzi inna podstawa prawna przetwarzania danych osobowych.

9. Zgody na utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku oraz związane z nimi klauzule informacyjne stanowią odrębną dokumentację prowadzoną zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i przechowywaną w sposób zapewniający bezpieczeństwo danych.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET ORAZ PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET

§ 18.

1. Infrastruktura sieciowa Szkoły umożliwia dostęp do Internetu pracownikom oraz uczniom w zakresie niezbędnym do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i organizacyjnych.

2. Szkoła stosuje rozwiązania organizacyjne i techniczne służące ochronie uczniów przed dostępem do treści mogących zagrażać ich prawidłowemu rozwojowi, zdrowiu, bezpieczeństwu lub dobru osobistemu.

3. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych oraz sieci internetowej (nauczyciel informatyki).

4. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo sieci należy w szczególności:
 1. zabezpieczanie sieci przed nieuprawnionym dostępem oraz zagrożeniami cyberbezpieczeństwa;
 2. stosowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego;
 3. monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń technicznych;
 4. podejmowanie działań ograniczających dostęp do treści niebezpiecznych, nielegalnych lub nieodpowiednich dla uczniów;
 5. współpraca z dyrektorem szkoły w przypadku wystąpienia incydentów związanych z bezpieczeństwem cyfrowym.
5. W przypadku ujawnienia dostępu do treści mogących stanowić zagrożenie dla uczniów, osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci informuje dyrektora szkoły, a następnie podejmowane są działania przewidziane w procedurach obowiązujących w Szkole.
6. Uczniowie korzystają z Internetu zgodnie z obowiązującym w Szkole regulaminem korzystania z urządzeń elektronicznych i sieci internetowej.
7. Podczas zajęć prowadzonych z wykorzystaniem Internetu nauczyciel sprawuje nadzór nad sposobem korzystania przez uczniów z zasobów cyfrowych i podejmuje działania mające na celu zapewnienie bezpiecznego środowiska edukacyjnego.
8. Wychowawcy, nauczyciele informatyki informują uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu, w szczególności w zakresie:
 1. ochrony danych osobowych;
 2. ochrony prywatności i wizerunku;
 3. bezpiecznego korzystania z mediów społecznościowych;
 4. przeciwdziałania cyberprzemocy;
 5. rozpoznawania prób manipulacji, oszustw internetowych i wyludzeń danych;
 6. zagrożeń związanych z publikowaniem materiałów o charakterze intymnym lub seksualnym;
 7. bezpiecznej komunikacji z osobami poznaczonymi za pośrednictwem Internetu.
9. Szkoła zapewnia uczniom, rodzicom oraz pracownikom dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpieczeństwa cyfrowego.
10. W ramach działań profilaktycznych szkoła prowadzi co najmniej raz w roku szkolnym zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu, przeciwdziałania cyberprzemocy, ochrony prywatności w sieci, groomingu, sextingu, deepfake oraz zagrożeń związanych z wykorzystaniem sztucznej inteligencji.
11. W przypadku ujawnienia cyberprzemocy, deepfake, cyberstalkingu, sextingu, groomingu, publikowania treści naruszających dobra osobiste ucznia lub innych zagrożeń występujących w środowisku cyfrowym stosuje się Procedurę reagowania na cyberprzemoc, naruszenie prywatności oraz rozpowszechnianie treści o charakterze seksualnym stanowiącą załącznik do Standardów Ochrony Młodzieży.
12. Szkoła podejmuje działania mające na celu rozwijanie kompetencji cyfrowych uczniów oraz kształtowanie odpowiedzialnych postaw podczas korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych.

ROZDZIAŁ 8

ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA UCZNIA PO UJAWNNIENIU KRZYWDY

§ 19.

1. Po ujawnieniu krzywdzenia małoletniego lub powzięciu uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dyrektor szkoły lub wyznaczony zespół opracowuje Indywidualny Plan Działania (IPD), określający zakres, sposób i terminy udzielanego wsparcia oraz zasady monitorowania sytuacji małoletniego.
2. W skład zespołu każdorazowo wchodzi wychowawca oddziału, psycholog lub pedagog.
3. Zespół może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
4. Zespół wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc uczniowi będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
5. Zespół wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach ucznia.
6. IPD zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
7. Wnioski ze spotkań z pedagogiem i psychologiem szkolnym stanowią szczególne kategorie danych osobowych uczniów i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia ucznia (np. o planowanym samobójstwie).

ROZDZIAŁ 9

PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIE KARTY”

§ 20.

1. Głównym celem „Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Szkołę, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Szkole przyjdzie uczeń i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.
3. Procedurę „Niebieskie Karty” wszczyna się w przypadkach określonych w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz przepisach wykonawczych.
4. Procedurę „Niebieskie Karty” stanowi załącznik nr 4 niniejszych standardów.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 21.

1. Procedura aktualizowania Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Szkoły (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Standardu.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
6. W ankiecie pracownicy Szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Szkole.
7. Dokonując monitoringu Standardów, Dyrektor Szkoły może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów, dotyczącej świadomości małoletnich w zakresie form pomocy realizowanych przez Szkołę. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Standardu.
8. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie. Zmiany zatwierdza Dyrektor szkoły.
9. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Szkoły nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

ROZDZIAŁ 11

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICÓM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 22.

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Szkoły ogólnodostępnym dla personelu Szkoły, uczniów oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Szkoły, dostępny w Sekretariacie Szkoły, bibliotece oraz gabinecie psychologa i pedagoga.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
4. Nauczyciel daje opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami. Opiekun w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawiają,

nauczyciel przekazuje je osobie odpowiedzialnej za realizację Standardu. Oświadczenie stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.

5. Nauczyciele, wychowawcy na lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

ROZDZIAŁ 12

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

§ 23.

1. Osobami odpowiedzialnymi za monitorowanie realizacji standardów ochrony małoletnich są psycholog szkolny oraz pedagog specjalny.

2. Psycholog lub pedagog szkolny odbierają zgłoszenia dotyczące problemów związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa dzieci; reagują na te zgłoszenia, konsultują w miarę potrzeb z innymi podmiotami; w uzasadnionych przypadkach zgłaszają sprawy odpowiednim służbom (MOPS, GOPS, policja, sąd rodzinny, przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego, prokuratura).

3. Psycholog i pedagog szkolny na bieżąco zbierają opinie rodziców, prawnych opiekunów i dzieci o rezultatach realizacji polityki (skargi, wnioski, uwagi, informacje pozyskane w trakcie rozmów z dziećmi, rodzicami i opiekunami). Korzystają w analizie i ocenie z informacji wychowawców; nauczycieli; informacji pozyskanych ze środowiska lokalnego i instytucji współpracujących ze szkołą.

4. Psycholog i pedagog szkolny okresowo przeprowadzają diagnozę dotyczącą problematyki przemocy i zagrożeń.

5. Pracownicy szkoły, rodzice, uczniowie mogą proponować zmiany w standardach ochrony małoletnich oraz wskazywać na naruszenia w szkole ustalonych zapisów.

6. Dyrektor wprowadza niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie standardów ochrony małoletnich.

ROZDZIAŁ 13

ZAPISY KOŃCOWE

§ 24.

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Dokumentacja funkcjonująca w Powiatowym Zespole Szkół w Bodzentynie współtworząca politykę ochrony dzieci:

- 1) Statut Szkoły;
- 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny;

3) Procedury postępowania w sytuacjach trudnych i kryzysowych oraz w przypadku zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją i przestępczością.

19 STY. 2026

.....

Bodzentyn, data

DYREKTOR
Powiatowego Zespołu Szkół
w Bodzentynie
mgr Piotr Gajek

Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Powiatowym Zespole Szkół w Bodzentynie

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

.....

miejscowość, data

Ja,

PESEL.....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi w Powiatowym Zespole Szkół w Bodzentynie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

Podpis

*Oświadczenie nie zastępuje obowiązkowej weryfikacji wynikającej z ustawy.

Załącznik nr 2 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Powiatowym Zespole Szkół w Bodzentynie

.....
miejscowość, data

OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH W POWIATOWYM ZESPOLE SZKÓŁ
W BODZENTYNIE

Ja,

PESEL.....

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi
w Powiatowym Zespole Szkół w Bodzentynie oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
Podpis

Załącznik nr 3 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Powiatowym Zespole Szkół w Bodzentynie

**KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA W POWIATOWYM ZESPOLE SZKÓŁ
W BODZENTYNIE**

Imię i nazwisko ucznia:		
Przyczyna interwencji:		
Osoba zgłaszająca interwencję:		
Opis podjętych działań	Data	działanie
Spotkania z opiekunami małoletniego		
Forma podjętej interwencji		
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania szkoły, działania rodziców		

NIEBIESKA KARTA - PROCEDURY, REALIZACJI W POWIATOWYM ZESPOLE SZKÓŁ W BODZENTYNIE

Nauczyciel podejrzewający, że uczeń może być ofiarą przemocy, prosi go o rozmowę, zapewniając o dyskrecji i przedstawiając możliwości pomocy.

Nauczyciel wysłuchuje ucznia, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków, w bezpiecznym i odosobnionym miejscu.

W przypadku potwierdzenia podejrzeń o stosowanie przemocy domowej wobec ucznia, nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę klasy lub/i pedagoga/psychologa szkolnego.

Wychowawca informuje dyrektora szkoły.

Jeżeli uczeń sobie tego życzy, może opowiedzieć o swojej sytuacji raz jeszcze, dokładniej, w obecności pedagoga lub psychologa szkolnego i/lub dyrektora szkoły.

Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia i zachodzi taka potrzeba, dyrektor wzywa pogotowie ratunkowe.

Pedagog/psycholog szkolny lub dyrektor zawiadamia lub/i wzywa do szkoły rodzica lub inną osobę z najbliższej rodziny ucznia, której nie dotyczą zarzuty o dokonywanie aktów przemocy na dziecku – w celu dokonania ustaleń co do dalszego postępowania.

Nauczyciel, który przeprowadzał rozmowę z uczniem, sporządza notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy, zamieszczając w niej datę i godzinę zgłoszenia, opisuje relację zgłaszającego, wygląd, zachowanie, dolegliwości osoby, której dotyczy przemoc i przekazuje notatkę dyrektorowi lub osobie, która pełni jego obowiązki.

Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieska Karta” i wyznacza pracownika do jej przeprowadzenia.

Dyrektor niezwłocznie po wdrożeniu procedury zawiadamia przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego i przekazuje mu sporządzoną dokumentację pokrzywdzonego.

Jeżeli sprawa dotyczy ucznia, który nie jest pełnoletni, dyrektor zawiadamia sąd rodzinny.

Procedura „Niebieskiej Karty”

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz. U. 2022.0.1138) .U.2022.0.1138*
- *U S T A W A z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1673, z 2026 r. poz. 160ze zm.);*
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).*

Przemoc domowa

Kiedy należy wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”?

Wszczęcie procedury następuje w przypadku zaistnienia podejrzenia stosowania wobec ucznia przemocy domowej.

Formularze:

1. formularz „Niebieska Karta – A” – wypełniany przez przedstawiciela szkoły po uzyskaniu informacji o stosowaniu przemocy wobec ucznia,
2. formularz „Niebieska Karta – B” – pouczenie dla osób dotkniętych przemocą domową, przekazywane przedstawicielowi pokrzywdzonego ucznia,
3. formularz „Niebieska Karta – C” – wypełniany przez członków zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej wobec osoby dotkniętej przemocą domową,
4. formularz „Niebieska Karta – D” – wypełniany przez członków zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej wobec osoby podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.

Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta — A” przez przedstawiciela oświaty (dyrektor szkoły, nauczyciel wychowawca, pedagog szkolny) w obecności ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą domową (§ 2 ust. 1). Rozmowa z pokrzywdzonym uczniem powinna być przeprowadzona w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności oraz zapewniających mu bezpieczeństwo. Może to mieć miejsce zarówno w szkole, jak i w miejscu pobytu ucznia.

Działania z udziałem ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą domową, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności psychologa (§ 5 ust. 3 Rozporządzenia).

W przypadku braku możliwości wypełnienia formularza „Niebieska Karta — A” z uwagi na nieobecność ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą domową, ze względu na stan jego zdrowia lub ze względu na zagrożenie jego życia lub zdrowia, wypełnienie formularza następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z nim lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie. W przypadku, gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z pokrzywdzonym uczniem jest niewykonalne, wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje bez jego udziału.

Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B” rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy domowej (§ 6 ust. 3 Rozporządzenia).

Niezwłocznie po wszczęciu postępowania, ale nie później niż w terminie pięciu dni (§ 7 Rozporządzenia) od dnia wszczęcia, przedstawiciel szkoły przekazuje formularz przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego powołanego przez wójta/burmistrza/prezydenta i składającego się z przedstawicieli: jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia, organizacji pozarządowych, a ponadto kuratorów i prokuratorów (art. 9a ust. 3–5 Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej).

Po przekazaniu formularza zespołowi interdyscyplinarnemu dalsze działania podejmowane są już przez ten zespół.

Czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury należy przeprowadzić w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego, a jeżeli te osoby są podejrzanymi o stosowanie przemocy wobec ucznia, czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 Kodeksu karnego (§ 5 ust. 1 i 2 Rozporządzenia).

Wszystkie czynności podejmowane przez przedstawiciela oświaty w ramach procedury są dokumentowane. Dokumentacja może być przekazana organom ścigania prowadzącym postępowanie przygotowawcze.

Zawiadomienie organów ścigania

Obowiązek taki powstaje z chwilą podjęcia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa przemocy wobec ucznia. O zdarzeniu należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny właściwy według miejsca zamieszkania ucznia.

Szkoła jako podmiot zawiadamiający o popełnieniu przestępstwa jest informowana przez organa ścigania o wszczęciu i zakończeniu zainicjowanego postępowania.

Niebieska karta druk A

Niebieska karta druk B

Załącznik nr 5 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Powiatowym Zespole Szkół w Bodzentynie

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW
W POWIATOWYM ZESPOLE SZKÓŁ W BODZENTYNIE**

LP.	PYTANIE	TAK	NIE
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Powiatowym Zespole Szkół w Bodzentynie		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego ucznia?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia ucznia?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w Szkole „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		
JEŚLI NA PYTANIWE OD 5 do 7 W ANKIECIE MONITORING STANDARDÓW ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK			
NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?			
NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?			
NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?			

Załącznik nr 6 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Powiatowym Zespole Szkół w Bodzentynie

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA UCZNIÓW POWIATOWEGO
ZESPOŁU SZKÓŁ W BODZENTYNIE

LP.	PYTANIA	TAK	NIE
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3.	Czy znalazł się ktoś, kto udzielił pomocy, gdy jej potrzebowałeś?		
4.	Czy byłeś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz poniżej tabeli jak zareagowałeś/zareagowałaś?)		
5.	Czy w Twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji?		
6.	Czy wiesz, jak zgłaszać sytuacje budzące niepokój?		
7.	Czy czujesz się bezpiecznie w szkole?		
8.	Czy czujesz się bezpiecznie w klasie?		

Załącznik nr 7 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Powiatowym Zespole Szkół w Bodzentynie

.....
miejscowość, data

OŚWIADCZENIE OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO O ZAPOZNANIU SIĘ
Z OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH
W POWIATOWYM ZESPOLE SZKÓŁ W BODZENTYNIE

Ja,

PESEL

oświadczam, że zapoznałam/em się ze „Standardami Ochrony Małoletnich” stosowanymi
w Powiatowym Zespole Szkół w Bodzentynie.

.....
Podpis

Załącznik nr 8 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Powiatowym Zespole Szkół w Bodzentynie

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH – są to konkretne spisane reguły, zasady, praktyki, które gwarantują, że małoletni w Szkole są bezpieczni, nie doznają krzywdzenia ze strony pracowników, wolontariuszy a co więcej i rówieśników.

Szkoła ustanowiła i wprowadziła w życie „Standardy Ochrony Małoletnich” przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa.

1. Szkoła posiada dokument „Standardy Ochrony Małoletnich”.
2. W dokumencie Standardów przed krzywdzeniem zapisane są:
 - 1) procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają krok po kroku, jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, personelu Szkoły oraz rówieśników;
 - 2) zasady ochrony danych osobowych małoletniego, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o małoletnim oraz zasady ochrony wizerunku małoletniego które określają sposób jego utrwalania i udostępniania;
 - 3) zasady dostępu małoletniego do Internetu oraz ochrony małoletnich przed szkodliwymi treściami;
 - 4) zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły - małoletni, określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z małoletnim.
3. Cały personel Szkoły, w tym wolontariusze oraz praktykanci, znają treść dokumentu Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
4. Zapisy zawarte w dokumencie „Standardów Ochrony Małoletnich” przed krzywdzeniem obowiązują wszystkich pracowników Szkoły, w tym wolontariuszy oraz praktykantów.
5. Dyrekcja Szkoły wyznaczyła osobę (osoby) odpowiedzialną (odpowiedzialne) za monitoring realizacji Standardów Ochrony Małoletnich i jej rola oraz zadania są jasno określone.
6. W Szkole jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za monitoring bezpieczeństwa sieci komputerowej.

Załącznik nr 9 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Powiatowym Zespole Szkół w Bodzentynie

**IDENTYFIKACJA POTRZEB INFORMACYJNYCH I SZKOLENIOWYCH
W POWIATOWYM ZESPOLE SZKÓŁ W BODZENTYNIE**

Obszar	Adresat (np. nauczyciele, wychowawcy, psycholog, pedagog, rodzice)	Realizacja (np. szkolenie wewnętrzne, e- learning, szkolenie zewnętrzne, pogadanka)	Zasoby
Podstawowa wiedza dotycząca praw dzieci oraz ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem			
Identyfikacja ryzyka krzywdzenia; interwencja prawna			
Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia			
Formy pomocy dzieciom krzywdzonym			
Zagrożenia dzieci w Internecie			
Narzędzia edukacji dzieci			
Wychowanie bez przemocy			
Przemoc rówieśnicza			

ZAŁĄCZNIK NR 10

REJESTR INTERWENCJI W RAMACH STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

1. Rejestr Interwencji służy ewidencjonowaniu zgłoszeń dotyczących podejrzenia krzywdzenia małoletnich oraz dokumentowaniu działań podjętych przez Szkołę w związku z realizacją Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Rejestr prowadzi dyrektor Szkoły lub osoba przez niego pisemnie upoważniona.
3. Rejestr prowadzony jest w formie papierowej lub elektronicznej, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.
4. Dostęp do Rejestru mają wyłącznie osoby upoważnione przez dyrektora Szkoły.
5. Dane zawarte w Rejestrze podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz przepisami dotyczącymi dokumentacji szkolnej.
6. Każdej sprawie nadaje się indywidualny numer zgodny z numerem Karty Interwencji.

WZÓR REJESTRU INTERWENCJI

Lp.	Nr sprawy	Data zgłoszenia	Osoba zgłaszająca*	Rodzaj zagrożenia / krzywdzenia	Podjęte działania	Osoba prowadząca sprawę	Data zakończenia	Status sprawy**
1								
2								
3								
4								
5								

- W rejestrze zaleca się wpisywanie funkcji lub kategorii osoby zgłaszającej (np. nauczyciel, rodzic, uczeń, pracownik szkoły), bez zamieszczania zbędnych danych osobowych.

**** Status sprawy:**

- w toku,
- zakończona,
- przekazana do dalszego prowadzenia przez właściwe organy lub instytucje.

Instrukcja prowadzenia Rejestru:

1. Wpisu do Rejestru dokonuje się niezwłocznie po sporządzeniu Karty Interwencji.
2. Każda interwencja odnotowywana jest tylko jeden raz.
3. W przypadku prowadzenia dalszych działań aktualizuje się odpowiednie rubryki Rejestru.
4. Rejestr podlega okresowej analizie podczas przeglądu Standardów Ochrony Małoletnich.
5. Dane z Rejestru mogą być wykorzystywane wyłącznie do realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz zapewnienia bezpieczeństwa uczniów.

ZAŁĄCZNIK NR 11 STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH WERSJA DLA UCZNIÓW

DROGI UCZNIU,

W naszej szkole każdy ma prawo czuć się bezpiecznie, być traktowany z szacunkiem i otrzymać pomoc, gdy jej potrzebuje.

1. MASZ PRAWO DO:

- szacunku i godnego traktowania;
- bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- ochrony przed przemocą;
- ochrony swojej prywatności;
- pomocy ze strony nauczycieli, wychowawców, pedagoga i psychologa;
- zgłaszania problemów i otrzymywania wsparcia.

2. NIKOMU NIE WOLNO:

- stosować wobec Ciebie przemocy fizycznej;
- wyzywać Cię, obrażać lub poniżać;
- straszyć Cię lub szantażować;
- dotykać Cię w sposób, który powoduje dyskomfort lub narusza Twoje granice;
- publikować Twoich zdjęć lub filmów bez zgody;
- nakłaniać Cię do zachowań seksualnych;
- wysyłać Ci treści seksualnych.

3. JEŚLI CZUJESZ SIĘ ZAGROŻONY LUB SKRZYWDZONY

Powiedz o tym:

- wychowawcy;
- nauczycielowi;
- pedagogowi szkolnemu;
- psychologowi szkolnemu;
- dyrektorowi szkoły;
- innemu dorosłemu pracownikowi szkoły, któremu ufasz.

4. JEŚLI WIDZISZ, ŻE KTOŚ INNY JEST KRZYWDZONY

Nie bądź obojętny.

Powiedz o tym osobie dorosłej w szkole.

Nie jest to donoszenie.

Jest to pomoc osobie, która może nie umieć sama się obronić.

5. BEZPIECZEŃSTWO W INTERECIE

Pamiętaj:

- nie udostępniaj swoich haseł;
- nie publikuj prywatnych informacji;
- nie wysyłaj swoich intymnych zdjęć;
- nie rozpowszechniaj zdjęć innych osób bez ich zgody;
- zgłaszaj cyberprzemoc;
- informuj dorosłych o niepokojących sytuacjach.

6. GDZIE MOŻESZ UZYSKAĆ POMOC

Na terenie szkoły:

- wychowawca;
- pedagog szkolny;
- psycholog szkolny;
- dyrektor szkoły.

Poza szkołą:

Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży 116 111

Telefon Alarmowy 112

**Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka
800 12 12 12**

PAMIĘTAJ

Masz prawo do bezpieczeństwa.

Masz prawo powiedzieć „nie”.

Masz prawo prosić o pomoc.

Nigdy nie jesteś sam.

ZAŁĄCZNIK NR 14

INDYWIDUALNY PLAN DZIAŁANIA (IPD) / PLAN WSPARCIA MAŁOLETniego

w ramach Standardów Ochrony Małoletnich

Data sporządzenia IPD:

Numer sprawy / numer interwencji:

I. DANE MAŁOLETniego

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Klasa / oddział:

Wychowawca:

II. OSOBY OPRACOWUJĄCE PLAN

- Dyrektor szkoły / placówki:
- Pedagog specjalny:
- Psycholog szkolny:
- Wychowawca:
- Inne osoby zaangażowane:

III. PODSTAWA OPRACOWANIA PLANU

IPD sporządzono w związku z ujawnieniem / podejrzeniem występowania krzywdzenia małoletniego w postaci:

- ☐ przemocy fizycznej
- ☐ przemocy psychicznej
- ☐ przemocy seksualnej
- ☐ cyberprzemocy
- ☐ zaniedbania
- ☐ przemocy rówieśniczej
- ☐ innej sytuacji zagrażającej dobru dziecka

Opis sytuacji:

.....

.....

.....

.....

.....

IV. CEL PLANU WSPARCIA

- ☐ zapewnienie bezpieczeństwa małoletniemu
- ☐ zatrzymanie krzywdzenia
- ☐ udzielenie wsparcia psychologiczno-pedagogicznego
- ☐ poprawa funkcjonowania dziecka w środowisku szkolnym
- ☐ uruchomienie współpracy z instytucjami pomocowymi

Cele szczegółowe:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

V. ZAKRES ZAPLANOWANYCH DZIAŁAŃ

Działanie	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji
Rozmowa wspierająca z uczniem		
Objęcie pomocą pedagoga / psychologa		
Kontakt z rodzicami / opiekunami		
Obserwacja funkcjonowania ucznia		
Wsparcie wychowawcy		
Skierowanie do specjalisty		
Zawiadomienie instytucji		

Inne działania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VI. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI / OPIEKUNAMI

- ☐ rodzice zostali poinformowani o sytuacji
- ☐ rodzice współpracują ze szkołą
- ☐ rodzice odmawiają współpracy
- ☐ rodzice odmówili proponowanej pomocy

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

VII. WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJAMI ZEWNĘTRZNYMI

- ☐ Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
- ☐ Ośrodek Pomocy Społecznej
- ☐ Policja
- ☐ Sąd Rodzinny
- ☐ Zespół Interdyscyplinarny
- ☐ inne:

Zakres współpracy:

.....

.....

.....

VIII. MONITORING I EWALUACJA

Terminy przeglądu IPD:

-
-
-

Ocena skuteczności działań:

.....

.....

.....

Czy plan wymaga modyfikacji?

☐ TAK

☐ NIE

Zakres zmian:

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

IX. ZAKOŃCZENIE DZIAŁAŃ

Data zakończenia działań:

Powód zakończenia:

☐ ustanie zagrożenia

☐ poprawa sytuacji dziecka

☐ przekazanie sprawy do instytucji zewnętrznej

☐ inne

Opis końcowy:

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

X. PODPISY OSÓB REALIZUJĄCYCH PLAN

Dyrektor:

Pedagog szkolny:

Psycholog szkolny:

Wychowawca:

Inne osoby: