STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Szkoła Podstawowa im. gen. J. H. Dąbrowskiego w Słupi Wielkiej

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu szkoły traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie, realizując te cele, personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły i swoich kompetencji.

Podstawy prawne

- Konwencja o prawach dziecka
- Konstytucja RP
- Kodeks rodzinny i opiekuńczy
- Ustawa z 28.07.2023 r. o zmianie Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego
- Ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym
- Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej

- Kodeks karny, Kodeks postępowania karnego, Kodeks cywilny art. 23 i 24, Kodeks postępowania cywilnego

§ 1. Słowniczek pojęć

1. **Personel**- grupa osób zatrudnionyhc na podstawie umowy o pracę, cywilnoprawnej, wolontariusz, stażysta, praktykant.
2. **Dziecko**- osoba do 18 r.ż.
3. **Opiekun**- rodzic, opiekun prawny, rodzic zastępczy.
4. **Zgoda rodzica**- zgoda co najmniej jednego rodzica. W braku porozumienia- rozstrzyga sąd rodzinny.
5. **Krzywdzenie dziecka**- popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka lub zagrożenie jego dobra, w tym zaniedbywanie.
6. **Zaniedbanie**- niezaspokajanie podstawowych potrzeb, w tym emocjonalnych.
7. **Osoba odpowiedzialna za Internet**- wyznaczony członek personelu nadzorujący Internet.
8. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci**- wyznaczony członek personelu nadzorujący realizację Polityki.
9. **Dane osobowe dziecka**- informacje umożliwiające identyfikację.
10. **Przemoc rówieśnicza (bullying)**- celowe, powtarzalne dręczenie, nierównowaga sił, intencjonalność.
11. **Przemoc fizyczna**- uderzenia, pobicia, szarpanie, kopanie, popychanie, rzucanie przedmiotami.
12. **Przemoc werbalna**- wyzwiska, ośmieszanie, grożenie, rozpowszechnianie nieprawdziwych informacji.
13. **Cyberprzemoc**- złośliwe wiadomości, poniżające wpisy, publikowanie ośmieszających zdjęć/filmów.
14. **Przemoc relacyjna**- wykluczanie, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko, rujnowanie reputacji.
15. **Przemoc materialna**- kradzieże, wymuszenia, niszczenie rzeczy.
16. **Przemoc na tle seksualnym**- każda czynność seksualna z dzieckiem poniżej 15 r.ż., wulgarne określenia, naruszanie przestrzeni osobistej, niepożądany dotyk, aluzje, obnażanie się, wymuszanie czynności.

§ 2. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka

1. Personel posiada wiedzę i zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania wystąpienia czynników ryzyka członek personelu przekazuje swoje spostrzeżenia osobom , które podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje o ofercie wsparcia i motywując do szukania pomocy.
3. Następnie monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

§ 3. Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Rekrutacja odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji.
2. Placówka pozyskuje dane kandydata pozwalające poznać kwalifikacje i stosunek do wartości ochrony praw dzieci.
3. Placówka dba, aby osoby zatrudnione posiadały kwalifikacje i były bezpieczne dla dzieci.
4. Placówka musi posiadać dane identyfikujące: imię, nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe.
5. Placówka może prosić o referencje - za zgodą kandydata.
6. Przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi osoby sprawdzane są w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rps.ms.gov.pl).
7. Do sprawdzenia potrzebne są: imię, nazwisko, data urodzenia, PESEL, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych.
9. Należy pobrać informację z KRK o niekaralności w zakresie rozdz. XIX i XXV Kodeksu karnego, art. 189a i 207 oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności.
10. Osoba z obywatelstwem innym niż polskie przedkłada informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa.
11. Należy pobrać oświadczenie o państwach zamieszkiwania w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
12. Jeżeli prawo państwa nie przewiduje takiej informacji, kandydat składa oświadczenie o niekaralności.

13. Pod oświadczeniami składa się klauzulę: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia...”
14. W razie braku zaświadczenia kandydat składa oświadczenie o niekaralności - załącznik nr 1.

§ 4. Zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko

1. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko.
2. Naczelną zasadą jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
3. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy. Znajomość i zaakceptowanie zasad jest potwierdzone podpisaniem oświadczenia.
4. Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja jest adekwatna, bezpieczna, uzasadniona i sprawiedliwa. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty.
5. Wskazania dotyczące komunikacji:

   a) W komunikacji z dziećmi członek personelu zachowuje cierpliwość i szacunek.

   b) Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji.

   c) Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

   d) Członkowi personelu nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci.

   e) Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformać o tym dziecko i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.

   f) Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.

   g) Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadba, aby pozostawać w zasięgu wzroku innych. Może także poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.

   h) Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to

używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej.

i) Członek personelu zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć jemu lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

6. Wskazania dotyczące działań z dziećmi:

a) Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na płeć, orientację, sprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopoglądowy.

b) Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze.

c) Członkowi personelu nie wolno utrwalać wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych.

d) Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

e) Personelowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani od rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno mu wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności.

f) Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli członek personelu jest ich świadkiem, powinien zareagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

7. Kontakt fizyczny z dziećmi:

a) Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.

b) Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst sytuacji.

c) Należy kierować się zawsze profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany.

d) Członkowi personelu nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób

naruszać integralności fizycznej dziecka.

e) Nigdy nie należy dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

f) Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

g) Szczególną ostrożność zachować należy wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia.

h) Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli członek personelu będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, zobowiązany jest powiadomić o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

i) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych członek personelu powinien unikać kontaktu fizycznego innego niż niezbędny.

j) Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku.

8. Kontakty z dzieckiem poza godzinami pracy:

   a) Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

   b) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

   c) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, członek personelu informuje o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

9. Bezpieczeństwo online:

   a) Personel powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci.

   b) Nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

   c) W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne członka personelu powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność Bluetooth wyłączona na terenie placówki.

§ 5. Zasady bezpiecznej relacji dziecko-dziecko

1. Dziecko szanuje innych, stara się rozwiązywać konflikty bez przemocy, współpracuje, buduje przyjaźnie. Znęcanie się nad innymi dziećmi jest niedopuszczalne. Każdy uczeń powinnien zgłaszać przemoc dorosłemu.
2. Zachowania niedozwolone: krzyczenie, lekceważenie, obrażanie, hejt, bicie, szturchanie, nagrywanie bez zgody, prześmiewcze komentarze, pożyczanie bez zgody, zabieranie rzeczy, spożywanie alkoholu, tytoniu, substancji.

§ 6. Procedury interwencji

1. Członek personelu, który podejrzewa krzywdzenie dziecka, sporządza notatkę służbową i przekazuje wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/dyrektorowi.
2. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów, informuje o podejrzeniu, sporządza opis sytuacji i plan pomocy.
3. W przypadkach skomplikowanych dyrektor powołuje zespół interwencyjny. Zespół sporządza plan pomocy (zał. nr 2).
4. Plan przedstawiany jest opiekunom. Pedagog informuje ich o obowiązku zgłoszenia do prokuratury/policji lub sądu rodzinnego, OPSu lub Zespołu Interdyscyplinarnego - Niebieska Karta.
5. Z przebiegu sporządza się kartę interwencji (zał. nr 3). Personel zobowiązany jest do poufności.

§ 7. Ochrona danych osobowych i wizerunku

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych i wizerunku.
2. Zgoda rodziców na prezentowanie wizerunku jest wiążąca tylko po poinformowaniu o sposobie wykorzystania i ryzyku.
3. Materiały zawierające dane osobowe powinny być przechowywane są w zamkniętej szafce lub folderze chronionym.
4. Personel nie powinien używać prywatnych urządzeń do rejestrowania wizerunku dzieci.

§ 8. Bezpieczne korzystanie z Internetu

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić

zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego i filtrującego treści niebezpieczne.

2. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi, na zasadach określonych w Regulaminie korzystania z Internetu.
3. Sieć internetowa placówki jest monitorowana w sposób umożliwiający zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
4. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
5. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci - panią Ewę Pawłowską - nauczycielkę informatyki - jako osobę odpowiedzialną za Internet w szkole. Współpracuje ona z zewnętrzną firmą zapewniającą obsługę informatyczną placówce. Do jej obowiązków należy:
    a) zabezpieczenie sieci przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację oprogramowania filtrującego i antywirusowego,
    b) aktualizowanie oprogramowania co najmniej raz w miesiącu,
    c) w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, ustalenie kto korzystał z komputera i przekazanie informacji dyrekcji,
    d) prowadzenie rejestru incydentów związanych z naruszeniem bezpieczeństwa w sieci.
6. W przypadku zidentyfikowania dziecka, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, kierownictwo aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem szkolnym - panią Anną Jakubowską - na temat bezpieczeństwa w Internecie.
7. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem rozmowę. Jeżeli uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w § 6 - Procedury interwencji.
8. Istnieje Regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura postępowania w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści, stanowiące integralną część Standardów.
9. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
    a) pod nadzorem członka personelu na zajęciach komputerowych,
    b) za pomocą sieci Wi-Fi placówki, po podaniu hasła.
10. W przypadku dostępu pod nadzorem, członek personelu ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwania nad bezpieczeństwem podczas zajęć.

11. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi, co najmniej raz w roku, warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu, w tym:
    a) ochrony prywatności i danych osobowych,
    b) ryzyka kontaktów z osobami nieznajomymi,
    c) cyberprzemocy i sposobów reagowania,
    d) bezpiecznego korzystania z mediów społecznościowych,
    e) procedury zgłaszania niepokojących treści.
12. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych o bezpieczeństwie w Internecie przy komputerach z dostępem swobodnym oraz na stronie internetowej szkoły.
13. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu:
    a) urządzenia uczniów (telefony, tablety) powinny być wyłączone/wyciszone podczas lekcji i przechowywane w torbie lub plecaku, zgodnie ze Statutem,
    b) korzystanie z prywatnych urządzeń podczas zajęć dozwolone tylko za zgodą nauczyciela w celach edukacyjnych,
    c) urządzenia osobiste członka personelu powinny być wyłączone/wyciszone, Bluetooth wyłączony, z wyjątkiem wykorzystania dydaktycznego,
    d) niedopuszczalne jest rejestrowanie wizerunku innych osób bez zgody, w szczególności w toaletach, przebieralniach i szatniach,
    e) w przypadku naruszenia zasad członek personelu postępuje zgodnie ze Statutem i procedurami wychowawczymi.

14. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przestępstwa internetowego (cyberprzemoc, uwodzenie, rozpowszechnianie materiałów intymnych), członek personelu ma obowiązek niezwłocznego poinformowania kierownictwa oraz osoby odpowiedzialnej za Standardy - pani Anny Jakubowskiej - która podejmuje działania zgodnie z § 6 oraz, w razie potrzeby, zawiadamia policję/prokuraturę.

§ 9. Monitorowanie realizacji Standardów

1. Dyrektor placówki wyznacza **Annę Jakubowską - pedagoga szkolnego** - jako osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
2. Osoba odpowiedzialna monitoruje realizację Standardów, reaguje na sygnały naruszenia oraz proponuje zmiany.
3. Personel jest przeszkolony ze Standardów Ochrony Małoletnich, co potwierdza podpisem na liście obecności oraz poprzez złożenie oświadczenia o zapoznaniu się ze

Standardami. Szkolenie personelu odbywa się co najmniej raz w roku szkolnym, a także po każdej aktualizacji Standardów. Za organizację szkoleń odpowiada dyrekcja we współpracy z osobą odpowiedzialną za Standardy.

4. Dokumentacja związana ze Standardami Ochrony Małoletnich, w tym listy obecności ze szkoleń, karty interwencji, plany pomocy dziecku oraz ankiety monitorujące, przechowywana jest w gabinecie pedagoga szkolnego, w sposób zabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
5. Osoba odpowiedzialna przeprowadza wśród personelu, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie członkowie personelu mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia.
6. Osoba odpowiedzialna dokonuje opracowania ankiet. Sporządza raport z monitoringu, który przekazuje kierownictwu.
7. Dyrektor wprowadza niezbędne zmiany i ogłasza nowe brzmienie Standardów.

§ 10. Przepisy końcowe i zasady udostępniania Standardów

1. Standardy wchodzą w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu, rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, w szczególności poprzez:
   a) wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu w pokoju nauczycielskim,
   b) wywieszenie wersji skróconej dla małoletnich w widocznym miejscu w szkole (hol główny, korytarz, biblioteka),
   c) opublikowanie pełnej wersji oraz wersji skróconej na stronie internetowej szkoły w zakładce Standardy Ochrony Małoletnich,
   d) przesłanie tekstu drogą elektroniczną (e-dziennik, e-mail) do personelu i rodziców,
   e) udostępnienie do wglądu w sekretariacie oraz w gabinecie pedagoga.
3. Wersja skrócona Standardów przeznaczona dla małoletnich jest wywieszona w widocznym miejscu w szkole oraz opublikowana na stronie internetowej szkoły. Wersja skrócona została opracowana językiem zrozumiałym i dostosowanym do wieku dzieci.

4. Rodzice/opiekunowie oraz dzieci są informowani o obowiązujących Standardach podczas zebrań z rodzicami, godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej, co najmniej raz w roku szkolnym.
5. Standardy są dokumentem ogólnodostępnym i mogą być udostępniane na wniosek rodzica, opiekuna lub innej uprawnionej instytucji.

Załącznik nr 1

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

..... miejsce i data

Ja, ...

nr PESEL ...../nr paszportu .....

oświadczam, że w państwie ……. nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie ..... za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Podpis

……,

dnia……. r.

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

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

1. …
2. ….

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

data, podpis

Załącznik nr 2

PLAN POMOCY DZIECKU

Dane dziecka lub ucznia
Imię i nazwisko:……..
Klasa/grupa:……
Rok szkolny:……

Wychowawca:
Imię i nazwisko:……

Plan opracowany na okres od……..do…….

Obszar obejmowany wsparciem	
Cele	
Sposoby wsparcia	
Formy pomocy jednostki (*jeśli zostaną takie ustalone)*	
Działania wspierające rodziców dziecka, ucznia	
Zakres współdziałania jednostki oświatowej z innymi podmiotami *(w zależności od potrzeb)*	

……
(podpis osób/osoby przygotowującej plan) *(podpis dyrektora)*

Załącznik nr 3 Wzór – karta interwencji

<table>
<tr><td>Imię i nazwisko ucznia</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa</td><td>Data:</td><td colspan="3">Działanie:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Spotkania z opiekunami ucznia</td><td>Data:</td><td colspan="3">Opis spotkania:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</td><td>zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa</td><td>wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny</td><td colspan="2">inny rodzaj interwencji (jaki?): ……
……</td></tr>
<tr><td>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)</td><td colspan="2">Data:</td><td colspan="2">Działanie:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

Załącznik nr 4- Monitoring

Wzór – ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

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