



STANDARY OCHRONY MAŁOLETNICH W PRYWATNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ HARMONIA W POZNANIU

Preambuła

Nadrzędną wartością i misją naszej Szkoły jest zapewnienie uczniom bezpiecznego, przyjaznego oraz wspierającego środowiska, które gwarantuje pełny rozwój ich potencjału, chroni ich godność i respektuje niezbywalne prawa dziecka.

Kierując się zasadą **najlepszego interesu dziecka**, uznajemy, że małe i dorastające dzieci mają prawo do wychowania i nauki w atmosferze wolnej od jakichkolwiek form przemocy, krzywdzenia, zaniedbania, dyskryminacji oraz nadużyć.

Pamiętając o tragicznych doświadczeniach dzieci krzywdzonych, z głębokim poczuciem odpowiedzialności społecznej i moralnej, wprowadzamy niniejsze **Standardy Ochrony Małoletnich**. Stanowią one wyraz naszej zerowej tolerancji dla przemocy i deklarację, że w naszej społeczności szkolnej:

Każde dziecko jest traktowane z podmiotowością, szacunkiem i uwagą.

Każdy dorosły – nauczyciel, pracownik administracji i obsługi, wolontariusz oraz rodzic – ponosi odpowiedzialność za tworzenie bezpiecznego otoczenia i ma obowiązek natychmiastowego reagowania na wszelkie sygnały zagrożenia.

Każde zgłoszenie dotyczące krzywdzenia dziecka jest traktowane priorytetowo, poufnie i z należytą starannością.

Niniejsze Standardy są zobowiązaniem całej społeczności szkolnej do budowania kultury bezpieczeństwa, uważności i wzajemnego zaufania, w której głos każdego dziecka jest słyszany, a jego dobro stanowi fundament wszelkich podejmowanych działań.

SPIS TREŚCI

<i>Rozdział I: Metryczka dokumentu i podstawy prawne</i>	str. 3-4
<i>Rozdział II: Słowniczek pojęć i definicji</i>	str. 4-6
<i>Rozdział III: Cele Standardów Ochrony Małoletnich i zakres ich stosowania</i>	str. 6-7
<i>Rozdział IV: Zasady bezpiecznej relacji personel-małoletni</i>	str. 7-9
<i>Rozdział V: Procedury interwencji w przypadku ujawnienia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego</i>	str. 9-12
<i>Rozdział VI: Wytyczne do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich w przypadku uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym z niepełnosprawnościami (uczeń neuroróżnorodny)</i>	str. 12-15
<i>Rozdział VII: Plan wsparcia małoletniego po ujawnienia krzywdzenia</i>	str. 15 - 17
<i>Rozdział VIII: Zasady bezpiecznej rekrutacji i weryfikacji personelu</i>	str. 17-19
<i>Rozdział IX: Bezpieczeństwo cyfrowe, korzystanie z Internetu i ochrona wizerunku uczniów</i>	str. 19-21
<i>Rozdział X: Wdrożenie, monitoring, ewaluacja oraz zasady udostępniania dokumentu</i>	str. 21-22
 Załączniki:	str. 23-32
 Nr 1. Karta Interwencji	
Nr 2. Check-lista dla Nauczycieli	
Nr 3. Indywidualny plan wsparcia małoletniego	
Nr 4. Wniosek do Sądu Rodzinnego i Nieletnich	
A_ Oświadczenie pracownika o państwach zamieszkiwania w ostatnich 20 latach	
B_ Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z SOM	
C_ Protokół weryfikacyjny pracownika	

Rozdział I

METRYCZKA DOKUMENTU I PODSTAWY PRAWNE

§ 1. Metryczka dokumentu

Nazwa placówki	Prywatna Szkoła Podstawowa Harmonia
Adres placówki	ul. R. Strzałkowskiego 5/7, 60-854 Poznań
Organ prowadzący	Jarosław Świtoń
Data wprowadzenia	15 sierpnia 2024 r.
Numer Zarządzenia Dyrektora	Zarządzenie nr 4/2024 z dnia 15 sierpnia 2024 r.
Data aktualizacji	15 sierpnia 2026 r.
Numer Zarządzenia Dyrektora	Zarządzenie nr 4/2026 z dnia 15 sierpnia 2026 r.
Osoba odpowiedzialna za monitoring	Wicedyrektorki: Roksana Golas, Joanna Augustyniak
Osoba odpowiedzialna za Internet	Krystian Świtoń-Kujawa
Osoba Godna Zaufania (koordynator)	Agata Górna – Jeżyce Justyna Królik - Nieszawska

§ 2. Podstawy prawne. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” został opracowany i wdrożony w nawiązaniu do następujących aktów prawnych:

1. Ustawodawstwo w zakresie ochrony małoletnich i przeciwdziałania przestępczości:

- 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) – tzw. *Ustawa Kamilka*.
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110) – w szczególności art. 21 (weryfikacja w rejestrach) oraz art. 22b i 22c (obowiązek wprowadzenia i stosowania standardów).
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. 2021 r. poz. 1249 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

2. Prawo oświatowe i pragmatyka zawodowa:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.) – art. 1, art. 68 ust. 1 pkt 6.

- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984 z późn. zm.) – art. 6 pkt 1.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604 z późn. zm.).

3. Ochrona danych osobowych i wizerunku:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych.
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
- Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2509) – art. 81.

4. Konstytucja RP i prawo międzynarodowe:

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.) – art. 72 ust. 1.
- Konwencja o Prawach Dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526) – art. 19.

Rozdział II

SŁOWNICZEK POJĘĆ I DEFINICJI

§ 4.1. Ilekcioć w Standardach Ochrony Małoletnich jest mowa o:

- 1) **Standardach [SOM]** – należy przez to rozumieć Standardy Ochrony Małoletnich przyjęte w Prywatnej Szkole Podstawowej Harmonia w Poznaniu;
- 2) **Szkole** – należy przez to rozumieć Prywatną Szkołę Podstawową Harmonia w Poznaniu;
- 3) **Pracodawcy** – należy przez to organ prowadzący Prywatną Szkołę Podstawową Harmonia w Poznaniu, czyli Jarosława Świtonia;
- 4) **Małoletnim** – należy przez to rozumieć każdą osobę, która nie jest pełnoletnia;
- 5) **Personelu** – wszystkie pełnoletnie osoby, które podejmują działania na rzecz małoletnich pozostających pod opieką Szkoły; w tym zatrudnione w Szkole, a także wolontariusze, praktykanci, oraz osoby z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne, o współpracy i inne o podobnym charakterze;
- 6) **Pracowniku** – osoba, którą łączy stosunek pracy ze Szkołą;
- 7) **Nauczycielach** – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Szkoły;
- 8) **Wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono funkcję wychowawcy w jednym oddziale lub grupie małoletnich w Szkole.
- 9) **Rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów małoletniego lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad małoletnim;
- 10) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć kierownika Szkoły lub osobę go zastępującą;
- 11) **Radzie pedagogicznej** – należy przez to rozumieć organ Szkoły, który odpowiada za realizację zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;

- 12) **Samorządzie uczniowskim** – należy przez rozumieć samorząd uczniowski działający w Szkole;
 - 13) **Krzywdzeniu małoletnich** – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie bądź zaniechanie ze strony rodzica, opiekuna, pracownika szkoły lub innej osoby, które uderza w zdrowie, rozwój, godność lub bezpieczeństwo dziecka.
 - 14) **Zgodzie rodzica** – reprezentowanie dziecka w sprawach rutynowych związanych z codziennym funkcjonowaniem szkoły wymaga zgody co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych.
 - 15) **Osobie odpowiedzialnej za Standardy** – należy rozumieć osobę lub osoby wyznaczone przez dyrektora Szkoły do opracowania i aktualizacji SOM, do ich rozpowszechniania wśród całej społeczności szkolnej i monitorowania;
 - 16) **Osobie odpowiedzialnej za Internet** – osoba wyznaczona dyrektora Szkoły sprawująca nadzór i koordynację działań związanych z realizacją Standardów w zakresie korzystania z Internetu – w roku szkolnym 2026/2027 Mateusz Ratajczak;
 - 17) **Osobie Godnej Zaufania (OGZ)** – osoba wyznaczona dyrektora Szkoły do przyjmowania zgłoszeń w sprawach objętych Standardami bezpośrednio od małoletnich, personelu i innych osób oraz nadawanie sprawom dalszego biegu: w roku szkolnym 2026/2027 Agata Górna. W przypadku nieobecności rolę przejmuje wychowawca danej klasy;
 - 18) **Osobie Zaufania (OZ)** - każda osoba pełnoletnia z personelu Szkoły, której małoletni zgłosił osobiście naruszenie własnych dóbr;
 - 19) **Danych osobowych małoletniego** – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.
2. Krzywdzenie małoletnich może przybierać różne formy, w szczególności są to:
- 1) **Przemoc fizyczna:** wszelkie celowe działania powodujące ból, uszczerbek na zdrowiu lub ryzyko jego wystąpienia, np.: bicie, popychanie, szarpanie, kopy, szczypanie, rzucanie przedmiotami w dziecko, krępowanie ruchów czy zmuszanie do przebywania w szkodliwych warunkach.
 - 2) **Przemoc psychiczna (emocjonalna):** powtarzające się lub poważne naruszanie poczucia własnej wartości i bezpieczeństwa dziecka np.: wyśmiewanie, poniżanie, wyzywanie, straszenie, odrzucenie, groźby, izolowanie od rówieśników, ciągła krytyka, stawianie wymagań przekraczających możliwości dziecka czy szantaż emocjonalny;
 - 3) **Przemoc seksualna:** włączenie dziecka w aktywność seksualną zarówno z:
 - a) kontaktem fizycznym, np.: dotykanie intymnych części ciała, zmuszanie do dotyku, stosunek seksualny, jak i
 - b) bez kontaktu fizycznego, np.: pokazywanie treści pornograficznych, ekshibicjonizm, wypowiedzi o charakterze seksualnym, robienie lub rozpowszechnianie intymnych zdjęć/nagrań dziecka.
 - 4) **Zaniedbywanie:** chroniczne lub poważne niezaspokajanie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i edukacyjnych dziecka przez osoby za nie odpowiedzialne, np.: niedożywienie, brak odpowiedniego ubrania dostosowanego do pory roku, ignorowanie potrzeb medycznych (np. nieleczenie chorób), niezapewnienie schronienia, brak opieki i uwagi, nieposyłanie dziecka do szkoły czy ignorowanie jego potrzeb emocjonalnych;

- 5) Przemoc rówieśnicza (bullying), np. długotrwałe, powtarzalne nękanie, dyskryminacja, ignorowanie czy nastawianie grupy przeciwko jednemu uczniowi;
 - 6) Cyberprzemoc (cyberbullying), np.: krzywdzenie z użyciem technologii — nękanie w sieci, publikowanie bez zgody kompromitujących materiałów, tworzenie fałszywych profili, wykluczanie z grup internetowych.
3. W sytuacji pisemnego wyrażenia braku zgody przez jednego z rodziców na udział małoletniego w różnego rodzaju wydarzeniach, które wymagają zgody przynajmniej jednego z rodziców, konieczne jest porozumienie obojga rodziców lub rozstrzygnięcie sądu rodzinnego.
4. W przypadku nieobecności Osoby Godnej Zaufania jej rolę przejmują wychowawcy, wicedyrektor lub dyrektor szkoły.

Rozdział III

CELE STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH I ZAKRES ICH STOSOWANIA

§ 5.1. Głównym celem dokumentu jest stworzenie w Szkole jednolitego, skutecznego i przejrzystego systemu ochrony uczniów przed wszelkimi formami przemocy oraz zapewnienie im poczucia bezpieczeństwa.

2. Cele szczegółowe obejmują:

- 1) Profilaktykę i prewencję: Tworzenie bezpiecznych relacji opartych na szacunku oraz eliminowanie ryzyka wystąpienia zachowań krzywdzących ze strony personelu, osób trzecich oraz rówieśników.
- 2) Wczesną detekcję: Podniesienie wrażliwości i uważności całej społeczności szkolnej na sygnały świadczące o krzywdzeniu dziecka (w szkole, w domu czy w środowisku rówieśniczym).
- 3) Standaryzację procedur: Określenie jasnych, krok po kroku instrukcji postępowania w przypadku ujawnienia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego.
- 4) Wsparcie i opiekę: Zapewnienie dziecku, które doświadczyło przemocy, natychmiastowej, profesjonalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w razie potrzeby również prawnej.
- 5) Edukację i świadomość: Budowanie świadomości praw dziecka, granic osobistych oraz zasad bezpiecznego korzystania z technologii i sieci internetowej wśród uczniów, rodziców i pracowników.

§ 6. Zakres stosowania dokumentu określa kogo dotyczy dokument oraz gdzie i kiedy obowiązuje.

1. Zakres podmiotowy:

- Personel Szkoły: Niniejszy dokument wiąże wszystkich pracowników Szkoły – niezależnie od formy zatrudnienia (nauczycieli, pracowników administracji, obsługi, wykonawców umów cywilnoprawnych).
- Osoby współpracujące: Zasady Standardów stosuje się odpowiednio do stażystów, praktykantów, wolontariuszy oraz przedstawicieli podmiotów zewnętrznych realizujących zadania na terenie Szkoły (np. instruktorów zajęć dodatkowych, kierowców transportu szkolnego, pracowników firm cateringowych czy remontowych).

- Uczniowie i Rodzice/Opiekunowie prawni: Standardy określają prawa i obowiązki wychowanków oraz stanowią wytyczne do współpracy z rodzicami i opiekunami w zakresie dbania o dobro dziecka.
2. Zakres przedmiotowy i terytorialny:
- Przepisy Standardów mają zastosowanie podczas wszystkich zajęć i wydarzeń organizowanych przez Szkołę – zarówno na jej terenie (budynek, boiska, ogród szkolny), jak i poza nią (wycieczki, zielone szkoły, zawody sportowe, wyjścia do kina/teatru).
 - Zasady dokumentu obejmują również przestrzeń cyfrową (nauczanie zdalne, oficjalne grupy, dziennik elektroniczny, komunikację mailową oraz profile szkolne w mediach społecznościowych).

Rozdział IV

ZASADY BEZPIECZNYCH REALACJI POMIĘDZY PERSONELEM A MAŁOLETNIMI

§ 7. Zasady ogólne i komunikacja.

1. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Szkoły jest działanie dla dobra dziecka, z szacunkiem dla jego godności, praw, prywatności i indywidualnych potrzeb.
2. Relacja personelu z uczniami opiera się na postawie szacunku, cierpliwości, wyrozumiałości i bezstronności.
3. W komunikacji z uczniami personel obowiązkowo:
 - Używa języka pozbawionego przemocy, wulgaryzmów, określeń wartościujących, poniżających czy dyskryminujących (m.in. ze względu na płeć, wygląd, pochodzenie, niepełnosprawność czy sytuację materialną).
 - Słucha uczniów, daje im przestrzeń do wyrażania własnego zdania i szanuje ich emocje.
 - Zwraca się do uczniów w sposób adekwatny do ich wieku i sytuacji, zachowując profesjonalny dystans.
4. W komunikacji z uczniami personelowi bezwzględnie zabrania się:
 - Stosowania krzyku, gróźb, szantażu emocjonalnego, sarkazmu, wyśmiewania, zawstydzania lub publicznego poniżania.
 - Używania słów, żartów, gestów lub aluzji o charakterze seksualnym, erotycznym lub jednoznacznie nieodpowiednim dla dzieci.
 - Ujawniania osobistych, intymnych informacji ze swojego życia prywatnego oraz wypytывania uczniów o ich sprawy intymne.

§ 8. Kontakt fizyczny z małoletnim

1. Każdy kontakt fizyczny z dzieckiem musi być uzasadniony wiekiem dziecka, sytuacją i potrzebą (np. zapewnienie bezpieczeństwa, udzielenie pierwszej pomocy, wsparcie emocjonalne najmłodszych uczniów) oraz musi odbywać się za zgodą lub przy akceptacji dziecka.
2. Kiedy kontakt fizyczny jest dopuszczalny:

- Działania opiekuńczo-wychowawcze w klasach I–III: przytulenie dziecka, które płacze lub odczuwa silny lęk; przybicie „piątki”, uścisk dłoni, pogłaskanie po głowie/ramieniu w formie pochwały lub pocieszenia.
 - Zajęcia sportowe i artystyczne: asekuracja podczas ćwiczeń gimnastycznych, korygowanie postawy w tańcu lub grze na instrumencie – wyłącznie w celach instruktażowych i za wiedzą ucznia.
 - Sytuacje zagrożenia i pierwszej pomocy: przytrzymanie dziecka w celu ochrony przed upadkiem, urazem lub w trakcie opatrywania rany, reakcja na agresję rówieśniczą (rozdzielenie walczących uczniów).
3. Zasady kontaktów fizycznych:
- Kontakt fizyczny nie może zaspokajać potrzeb emocjonalnych ani fizycznych osoby dorosłej.
 - Jeśli uczeń wyraża sprzeciw wobec kontaktu fizycznego (np. unika dotyku), personel ma obowiązek to uszanować, chyba że zachodzi bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia.
4. **Bezwzględnie zakazuje się:**
- Jakiegokolwiek zachowania o charakterze dotyku intymnego, erotycznego lub seksualnego.
 - Stosowania kar fizycznych, popychania, szarpania, bicia, policzkowania, ciągnięcia za uszy/włosy czy stosowania jakiegokolwiek innej siły fizycznej w celu dyscyplinowania.
 - Całowania uczniów, sadzania starszych uczniów na kolanach.

§ 9. Przebywanie sam na sam i granice prywatności

1. Personel unika przebywania z uczniem sam na sam w pomieszczeniach zamkniętych, nieprzeszklonych lub odizolowanych od reszty budynku, chyba że wynika to bezpośrednio ze specyfiki świadczonej pomocy (np. indywidualne badanie psychologiczne, pedagogiczne, wsparcie w gabinecie).
2. W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy indywidualnej (np. w gabinecie pedagoga, psychologa, dyrektora), pomieszczenie powinno pozostać otwarte lub przeszklone, a o spotkaniu powinny wiedzieć inne osoby z personelu.
3. Prywatność i higiena:
 - Uczniowie mają prawo do pełnej prywatności w toaletach i szatniach.
 - Personel nie wchodzi do szatni/toalety zajmowanej przez uczniów, chyba że wymaga tego sytuacja zagrożenia zdrowia/życia lub pomoc najmłodszym dzieciom (wówczas wejście powinno odbywać się po wcześniejszym zapukaniu i poinformowaniu uczniów).
 - Podczas wyjazdów i wycieczek szkolnych personel nie sypia w tych samych pokojach co uczniowie i nie przebywa w pokojach uczniów bez uzasadnionej potrzeby wychowawczej/kontrolnej. Jeśli z powodu silnej tęsknoty za rodzicami uczeń domaga się obecności nauczyciela w pokoju, nauczyciel powinien skonsultować się w tej sprawie z rodzicami ucznia.

§ 10. Komunikacja cyfrowa i media społecznościowe

1. Kontakt personelu z uczniami i ich rodzicami odbywa się wyłącznie za pośrednictwem oficjalnych kanałów komunikacji Szkoły:

- Dziennik elektroniczny (np. Librus).
 - Służbowy adres e-mail.
 - Oficjalny telefon służbowy (jeśli dotyczy).
2. Bezwzględnie zakazuje się personelowi:
- Zapraszania uczniów do grona znajomych oraz akceptowania zaproszeń od uczniów w prywatnych profilach w mediach społecznościowych (np. Facebook, Instagram, TikTok, Snapchat itp.) – aż do momentu ukończenia przez ucznia Szkoły.
 - Prowadzenia prywatnej korespondencji z uczniami poprzez prywatne komunikatory (Messenger, WhatsApp, SMS itp.) poza sprawami organizacyjnymi zatwierdzonymi przez dyrekcję (np. oficjalna grupa wycieczkowa pod nadzorem opiekunów).
 - Kontaktowania się z uczniami poza godzinami pracy Szkoły w sprawach niezwiązanych z procesem dydaktyczno-wychowawczym.

§ 11. Robienie zdjęć, nagrywanie i ochrona wizerunku

1. Odtwarzanie i publikacja zdjęć lub nagrań z wizerunkiem uczniów są dopuszczalne wyłącznie na potrzeby Szkoły (strona www, kronika, oficjalny profil społecznościowy Szkoły) i wyłącznie za pisemną zgodą rodziców/opiekunów prawnych.
2. **Zabrania się personelowi:**
 - Fotografowania lub nagrywania uczniów na prywatne urządzenia mobilne (telefony, aparaty). Zdjęcia mogą być robione wyłącznie sprzętem służbowym Szkoły.
 - Publikowania wizerunku uczniów na prywatnych profilach personelu w mediach społecznościowych.
 - Fotografowania uczniów w sytuacjach niekomfortowych, nieprzystojnych, związanych z przebiegiem choroby, higieną czy chorobą.

§ 12. Przyjmowanie prezentów i oferowanie korzyści

1. Personelowi nie wolno przyjmować od uczniów ani ich rodziców korzyści majątkowych, drogich prezentów czy pieniędzy, które mogłyby wpływać na bezstronność oceny i traktowania ucznia. Dopuszczalne są jedynie drobne dowody wdzięczności (np. kwiaty, kartki z życzeniami, drobny słodki upominek z okazji Dnia Nauczyciela lub zakończenia roku).
2. Personelowi nie wolno oferować uczniom korzyści finansowych, rzeczowych ani proponować nieuzasadnionych przywilejów w zamian za wykonanie czynności niezwiązanych z obowiązkami szkolnymi.
3. Zabrania się personelowi częstowania uczniów napojami alkoholowymi, wyrobami tytoniowymi, e-papierosami czy jakimikolwiek innymi substancjami szkodliwymi dla zdrowia.

Rozdział V

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU UJAWNIENIA LUB PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETniego

§ 13. Zasady ogólne podejmowania działań interwencyjnych

1. Każdy pracownik Szkoły, który uzyskał informację o krzywdzeniu ucznia, zauważył sygnały świadczące o możliwości krzywdzenia lub był bezpośrednim świadkiem takiego zdarzenia, ma **bezwzględny obowiązek natychmiastowej reakcji** i sporządzenia notatki służbowej ze zdarzenia.

2. Wszelkie działania interwencyjne podejmuje się z poszanowaniem godności i dyskrecji ucznia, kierując się zasadą jego najlepszego interesu oraz ochrony prywatności.
3. Informacje o sprawach dotyczących krzywdzenia dzieci stanowią dane poufne i mogą być przekazywane wyłącznie osobom uprawnionym i zaangażowanym w procedurę interwencyjną.
4. Osobą odpowiedzialną za koordynację działań interwencyjnych w Szkole jest psycholog szkolny, zaś decyzje o zawiadomieniu organów zewnętrznych podejmuje dyrektor szkoły.
5. Kartę Interwencji zakłada się:
 - 1) Natychmiast w przypadku wystąpienia zdarzeń lub czynów:
 - a) bezpośrednio zagrażających zdrowiu lub życiu małoletniego,
 - b) spełniających przesłanki przestępstwa lub wykroczenia;
 - 2) W sytuacji, gdy zdarzenia lub czyny mają charakter rozwojowy, a nie jednorazowy w celu bieżącego monitorowania rozwoju sytuacji;
 - 3) W sytuacji, gdy Indywidualny Plan Wychowawczy lub rozmowa z rodzicami nie wpłynie na poprawę sytuacji małoletniego/małoletnich.

§ 14. Schemat postępowania

1. Udzielenie pomocy i zabezpieczenie dziecka pokrzywdzonego:
 - Jeżeli zdrowie lub życie ucznia jest bezpośrednio zagrożone, pracownik niezwłocznie udziela pierwszej pomocy i/lub wzywa służby ratunkowe (112), a następnie powiadamia dyrektora szkoły i rodziców/opiekunów prawnych.
 - Jeżeli przyczyną zagrożenia jest niebezpieczne zachowanie innego ucznia lub dorosłego, należy odizolować od nich małoletniego i zapewnić mu opiekę w bezpiecznym miejscu.
2. Wstępne wysłuchanie ucznia:
 - Rozmowa z uczniem powinna odbywać się w warunkach zapewniających poczucie bezpieczeństwa i intymności.
 - Osoba rozmawiająca z dzieckiem zachowuje spokój, słucha bez oceniania, nie zadaje pytań sugerujących odpowiedzi, nie składa obietnic bez pokrycia (np. „nikomu o tym nie powiem”) oraz zapewnia dziecko, że dobrze zrobiło, zgłaszając problem.
3. Sporządzenie notatki służbowej:
 - Pracownik, który powziął informację o krzywdzeniu lub był świadkiem zdarzenia, sporządza zwięzłą **notatkę służbową** zawierającą fakty (datę, miejsce, opis zaobserwowanych obrażeń/zachowań, wypowiedzi dziecka oraz podjęte przez świadka działania) i przekazuje ją niezwłocznie psychologowi szkolnemu oraz dyrektorowi. Po zapoznaniu się z notatką i oceną zasadności Dyrektor zleca psychologowi założenie Karty Interwencji.

§ 15. Procedura w przypadku krzywdzenia dziecka ze strony personelu Szkoły

1. W przypadku uzyskania zgłoszenia lub podejrzenia, że sprawcą krzywdzenia (fizycznego, psychicznego, seksualnego lub zaniedbania) jest pracownik Szkoły:
 - **Krok 1:** Osoba przyjmująca zgłoszenie niezwłocznie przekazuje notatkę służbową Dyrektorowi Szkoły.

- **Krok 2:** Dyrektor Szkoły odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktów z uczniami na czas wyjaśnienia sprawy (np. poprzez nakazanie pracy bez kontaktu z dziećmi, zwolnienie ze świadczenia pracy lub zawieszenie w pełnieniu obowiązków zgodnie z przepisami Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela). Dyrektor zleca psychologowi założenie Karty Interwencji.
- **Krok 3:** Dyrektor przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem (w obecności pedagoga lub przedstawiciela rady pedagogicznej) oraz sporządza z niej protokół.
- **Krok 4:** Dyrektor niezwłocznie zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych pokrzywdzonego ucznia i ustala z nimi plan wsparcia dziecka.

2. Procedura prawna:

- Jeśli czyn pracownika wyczerpuje znamiona przestępstwa (np. przemoc fizyczna, naruszenie nietykalności, czyn pedofilski, wykorzystanie seksualne), dyrektor ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić Policję lub Prokuraturę.
- W przypadku nauczycieli dyrektor wszczyna procedurę dyscyplinarną (zawiadomienie Rzecznika Dyscyplinarnego dla Nauczycieli przy Wojewodzie).

§ 16. Procedura w przypadku krzywdzenia dziecka w środowisku domowym

1. W przypadku zaobserwowania śladów przemocy fizycznej (siniaki, rany, poparzenia), psychicznej, zaniedbania (brudny ubiór, brak wyżywienia, nieleczone choroby) lub uzyskania informacji od dziecka o przemocy domowej:
 - **Krok 1:** Zgłoszenie sprawy do psychologa szkolnego oraz dyrektora Szkoły wraz z notatką służbową.
 - **Krok 2:** Psycholog szkolny we współpracy z wychowawcą klasy organizuje spotkanie z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu wyjaśnienia sytuacji i przedstawienia niepokojących obserwacji.

2. Podjęcie działań prawnych:

- W sytuacji podejrzenia zaniedbania małoletniego, gdy rozmowa z rodzicami nie wpłynie na poprawę sytuacji należy założyć Kartę Interwencji i na bieżąco monitorować sytuację. Można ponownie zaprosić rodziców na spotkanie lub w uzasadnionym przypadku skierować wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka (*Załącznik nr 4*).
- Jeżeli zebrany materiał lub wynik rozmowy z rodzicami wskazuje na stosowanie przemocy domowej, dyrektor szkoły lub upoważniony pracownik **wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”** poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta–A” w obecności ucznia (jeżeli pozwala na to jego stan zdrowia i wiek) lub bez jego obecności, a następnie przekazuje dokument do Zespołu Interdyscyplinarnego w terminie do 3 dni.
- Jeżeli rodzice uchylają się od współpracy, a dobro lub zdrowie dziecka jest zagrożone, dyrektor szkoły składa wniosek do **Sądu Rodzinnego** o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego.
- W sytuacjach nagłych i bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia (np. dziecko przychodzi do szkoły pod wpływem śladów ciężkiego pobicia lub rodzic odbiera dziecko w stanie nietrzeźwości) wzywana jest Policja.

§ 17. Procedura w przypadku przemocy rówieśniczej (krzywdzenie ze strony innego ucznia)

1. Przemoc rówieśnicza obejmuje agresję fizyczną, słowną, wykluczenie z grupy, nękanie oraz cyberprzemoc (hejt w sieci, publikowanie ośmieszających materiałów).
2. W przypadku stwierdzenia przemocy rówieśniczej:
 - **Krok 1:** Nauczyciel/świadka zdarzenia natychmiast przerywa akty agresji i rozdziela uczniów.
 - **Krok 2:** Wychowawca klasy oraz pedagog/psycholog przeprowadzają oddzielne rozmowy z ofiarą przemocy, sprawcą oraz świadkami zdarzenia.
 - **Krok 3:** O zdarzeniu i wyciągniętych konsekwencjach powiadamia się rodziców/opiekunów prawnych zarówno ucznia pokrzywdzonego, jak i sprawcy.
3. Działania naprawcze i wsparcie:
 - Dla ucznia pokrzywdzonego przygotowuje się Indywidualny Plan Wsparcia
 - Wobec ucznia stosującego przemoc stosuje się konsekwencje dyscyplinarne zgodnie z Kontraktem klasowym lub Statutem Szkoły.
 - Dla ucznia stosującego przemoc przygotowuje się Indywidualny Plan Wychowawczy, w ramach którego obejmuje się go działaniami wychowawczo-profilaktycznymi (np. rozmowy dyscyplinujące, kontrakt zachowania, warsztaty z kontroli agresji). Plan powinien być opracowany we współpracy z rodzicami ucznia. Jeśli zdarza się, że w chwili kryzysu uczeń stwarza zagrożenie dla siebie lub innych, należy uzyskać zgodę rodziców na zastosowanie „holdingu”, czyli fizycznego przytrzymania ucznia, aby nie dopuścić do wywołania obrażeń. Rodzice otrzymują kopię planu.
 - Jeśli Indywidualny Plan Wychowawczy nie przynosi poprawy sytuacji i przemoc rówieśnicza ma charakter uporczywy zakłada się Kartę Interwencji, w której odnotowuje się wszystkie dotychczasowe zdarzenia i podjęte kroki.
 - Jeśli przemoc rówieśnicza ma charakter uporczywy, nosi znamiona demoralizacji, a środki szkolne nie przynoszą rezultatów lub przemoc rówieśnicza wyczerpuje znamiona czynu karalnego (wykroczenia lub przestępstwa), dyrektor kieruje sprawę do Sądu Rodzinnego i/lub zawiadamia Policję.

§ 18. Dokumentowanie interwencji i Karta Interwencji.

1. Z każdego przypadku podjęcia interwencji sporządza się Kartę Interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.
2. Kartę Interwencji zakłada i prowadzi psycholog szkolny.
3. Karta zawiera w szczególności:
 - Dane małoletniego.
 - Opis zgłoszonego incydentu/podejrzenia wraz z datą.
 - Opis podjętych działań wewnętrznych (rozmowy, spotkania z rodzicami).
 - Informacje o powiadomionych organach zewnętrznych (Policja, Sąd Rodzinny, Zespół Interdyscyplinarny).
 - Plan dalszych działań i wsparcia dziecka.
4. Karty Interwencji oraz notatki służbowe przechowywane są w gabinecie pedagoga szkolnego w zamkniętej szafie/sejfie z dostępem zastrzeżonym wyłącznie dla osób upoważnionych przez dyrektora szkoły.

Rozdział VI

WYTYCZNIE DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH W PRZYPADKU UCZNIÓW O SPECJALNYCH POTRZEBACH EDUKACYJNYCH, W TYM Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI (UCZEŃ NEURORÓŻNORODNY)

§ 19. Zasady skutecznej komunikacji z uczniem neuroróżnorodnym.

1. Każdy pracownik szkoły ma obowiązek dostosować formę komunikacji do indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia o specyficznych potrzebach edukacyjnych z uwzględnieniem również niewerbalnych sygnałów np. gesty, mimika, piktogramy, itp.

§ 20. Tworzenie bezpiecznego środowiska do rozwoju i nauki.

1. **Zapoznanie się z sytuacją dziecka.** Każdy nauczyciel powinien zapoznać się z zaleceniami zawartymi w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku uczniów dla których nie tworzy się takich programów, powinien skonsultować się z pedagogiem specjalnym lub rodzicami ucznia. Nawiązanie współpracy z rodzicami w sytuacji problemów wychowawczych występujących na lekcji jest podstawą indywidualnego podejścia do ucznia.
2. **Ochrona przed przeciążeniem sensorycznym (Bezpieczeństwo przestrzeni).** Uczniowie w spektrum oraz z ADHD często doświadczają przebodźcowania, co może prowadzić do meltdowu (wybuchu) lub shutdownu (wycofania), z tego powodu należy zaakceptować:
 - Prawo ucznia do „wentyla bezpieczeństwa”: Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi opuszczenie klasy (np. wyjście do wyznaczonej strefy wyciszenia lub biblioteki pod opieką/za wiedzą personelu), gdy uczeń sygnalizuje, że poziom hałasu lub napięcia go przerasta. Zatrzymywanie ucznia na siłę w głośnej sali jest naruszeniem jego dobrostanu.
 - Prawo ucznia do swoistych systemów samoregulacji (stimming): Niewielkie ruchy, kołysanie się, używanie gniotków czy ciche manipulowanie przedmiotami pomagają tym uczniom utrzymać skupienie i obniżyć lęk. Zabrania się karania za takie zachowania lub publicznego ich wyśmiewania.
3. **Przewidywalność i jasność zasad (Redukcja lęku).** Niepewność i nagłe zmiany są dla uczniów w spektrum autyzmu głównymi źródłami silnego stresu. Należy przestrzegać:
 - Przewidywalnej organizacji: Nauczyciel ma obowiązek jasno formułować wymagania. Zmiany planu lekcji, zastępstwa czy zapowiedziane kartkówki powinny być komunikowane z wyprzedzeniem. Dobrostan ucznia cierpi, gdy jest on zaskakiwany sytuacjami, których nie potrafi szybko przetworzyć.
 - Komunikacji bez podtekstów: W relacji z uczniem należy unikać metafor, ironii i komunikatów aluzyjnych. Jeśli nauczyciel mówi: „Czy mógłbyś wreszcie otworzyć książkę?”, uczeń w spektrum może odpowiedzieć: „Tak, mógłbym” i jej nie otworzyć, nie mając złych intencji. Bezpieczny komunikat to: „Otwórz książkę na stronie 15”.
4. **Przeciwdziałanie przemocy emocjonalnej i stygmatyzacji.** Uczniowie neuroróżnorodni często doskonale rozumieją ton wypowiedzi, przez co są bardzo wrażliwi na odrzucenie lub stygmatyzowanie. Konieczne jest:

- 1) Przestrzeganie zakazu publicznego etykietowania: Niedopuszczalne są komentarze na forum klasy typu: „Gdybyś się bardziej postarał...”, „Wszyscy czekają tylko na ciebie”, „Znowu kręcisz się jak żywe srebro”. Takie wypowiedzi budują poczucie winy, stygmatyzują ucznia w grupie rówieśniczej i mogą być uznane za przemoc psychiczną ze strony nauczyciela.
- 2) Rozróżnianie objawów od złej woli: Brak kontaktu wzrokowego, dosłowne rozumienie komunikatów (np. niezrozumienie sarkazmu), trudności z usiedzeniem w ławce czy impulsywne wtrącanie się w wypowiedź są objawami neuroróżnorodności, a nie bezczelnością czy brakiem kultury. Karanie za nie uwłacza godności dziecka.

5. Ochrona przed wykluczeniem rówieśniczym. Uczniowie ze spektrum lub ADHD wysoko funkcjonujący, ze względu na swoją „inność” w zachowaniu, są na pierwszej linii frontu jeśli chodzi o bullying, izolację czy cyberbullying. Każdy nauczyciel powinien:

- 1) Reagować na mikroagresje: Nauczyciel ma obowiązek natychmiast przerywać wszelkie próby żartów, przedrzeźniania czy manipulowania uczniem neuroróżnorodnym przez klasę.
- 2) Wspierać pracę grupową: Podczas pracy w parach lub grupach nauczyciel nie powinien zostawiać wyboru zespołom uczniom (co często kończy się tym, że uczeń neuroróżnorodny zostaje sam). Nauczyciel powinien sam, w sposób taktowny, zaplanować składy grup, dbając o włączenie ucznia do zespołu, który wykazuje się empatią.

§ 21. Warunki przeprowadzania procedur interwencyjnych (Rozdział V) z udziałem ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym z niepełnosprawnościami.

1. W przypadku podejrzenia, że uczeń o specjalnych potrzebach edukacyjnych doświadcza przemocy domowej lub rówieśniczej, rozmowa wyjaśniająca z dzieckiem musi odbywać się przy bezwzględnej obecności wychowawcy lub specjalisty, który na co dzień współpracuje z danym uczniem i zna specyfikę jego funkcjonowania.
2. Rozmowę interwencyjną należy prowadzić w warunkach komfortu sensorycznego (odizolowanie od hałasu, jaskrawego światła i bodźców rozpraszających), bez presji czasu, opierając się na pytaniach otwartych.
3. W dokumentacji interwencyjnej (notatce służbowej) należy precyzyjnie odnotować nie tylko treść komunikatów dziecka, ale również jego reakcje emocjonalne, mowę ciała oraz użyte narzędzia wspomagające komunikację.

§ 22. Postępowanie w sytuacjach kryzysowych (Meltdown / Wybuch emocjonalny). Gdy uczeń z ADHD lub spektrum traci kontrolę nad swoimi emocjami, niewłaściwa reakcja dorosłego może eskalować sytuację do poziomu zagrożenia zdrowia. W sytuacjach kryzysowych należy stosować poniższe zasady.

1. Zasada deeskalacji: W sytuacji wybuchu (krzyk, płacz, agresja słowna) nauczyciel nie może krzyczeć, grozić karami ani wchodzić w dyskusję. Należy zapewnić dziecku przestrzeń, odsunąć rówieśników i mówić spokojnym, ścisłym głosem.
2. Przytrzymanie ucznia: W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia ucznia w kryzysie lub innych osób z otoczenia, kiedy jest to niezbędne ze względów bezpieczeństwa należy zastosować przymus bezpośredni w formie bezpiecznego przytrzymania w celu unieruchomienia ucznia lub ograniczenia jego możliwości poruszania się, działając

wyłącznie w granicach stanu wyższej konieczności i z zachowaniem szczególnej ostrożności. Niezwłocznie należy powiadomić o sytuacji dyrektora szkoły i rodziców / opiekunów prawnych. W opisanej sytuacji przytrzymanie ucznia stanowi stan wyższej konieczności i jest prawem każdego obywatela w ramach „zatrzymania obywatelskiego”. Dyrektor szkoły decyduje o potrzebie wezwania służb ratunkowych.

3. Zakaz karania za afekt: Po opanowaniu sytuacji kryzysowej nie należy natychmiast wyciągać konsekwencji dyscyplinarnych. Rozmowę o tym, co się stało, przeprowadza się dopiero wtedy, gdy układ nerwowy ucznia całkowicie się wyciszy (często dopiero następnego dnia), najlepiej przy wsparciu psychologa lub pedagoga.

§ 23. Przeciwdziałanie przemocy rówieśniczej i edukacja emocjonalno-społeczna

1. Szkoła w ramach programu wychowawczo-profilaktycznego organizuje systemowe działania integracyjne nakierowane na przeciwdziałanie izolacji, cyberbullyingowi czy manipulowaniu uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi przez grupy rówieśnicze.
2. Nauczyciele i specjaliści prowadzą cykliczne zajęcia profilaktyczne dla uczniów, dostosowane formą do ich poziomu rozwoju poznawczego, z zakresu:
 - a) Rozpoznawania i stawiania własnych granic (nauka asertywnego komunikowania sprzeciwu słowem lub gestem „NIE”);
 - b) Rozróżniania dotyku bezpiecznego (np. uścisk dłoni, pomoc przy asekuracji) od dotyku niedozwolonego/naruszającego granice;
 - c) Wskazywania osób zaufanych w szkole, do których uczeń może zwrócić się o pomoc.
3. Nauczyciele znają i starają się przestrzegać zasad opisanych w **Załączniku nr 2** – Check-lista Nauczyciela

Rozdział VII

PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

§ 24. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły

1. Każdy uczeń, wobec którego ujawniono lub doznano uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia (fizycznego, psychicznego, seksualnego, zaniedbania czy przemocy rówieśniczej/domowej), zostaje niezwłocznie objęty bezpłatną i natychmiastową pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie Szkoły.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi (z wyłączeniem sytuacji, gdy to rodzic/opiekun jest sprawcą krzywdzenia) oraz w porozumieniu z uczniem, z poszanowaniem jego poczucia bezpieczeństwa i podmiotowości.
3. Formy wsparcia realizowane w Szkole obejmują w szczególności:
 - Wsparcie emocjonalne i indywidualne rozmowy: regularne spotkania z psychologiem lub pedagogiem szkolnym ukierunkowane na obniżenie poziomu lęku, poczucia winy i stresu po traumatycznego.
 - Dostosowanie warunków nauki: elastyczne podejście do sprawdzianów, odpowiedzi ustnych oraz obowiązków szkolnych w okresie kryzysu emocjonalnego (ustalane we współpracy z wychowawcą i radą pedagogiczną).

- Zapewnienie „bezpiecznego azylu”: wyznaczenie w szkole miejsca (np. gabinet psychologa/pedagoga) oraz osoby pierwszego kontaktu, do której uczeń może się udać w sytuacji nagłego pogorszenia samopoczucia lub ataku paniki podczas zajęć.
- Działania w zespole klasowym: integracja grupy, warsztaty z zakresu przeciwdziałania przemocy, bez wskazywania pokrzywdzonego dziecka jako źródła podejmowanych działań (ochrona przed stygmatyzacją).

§ 25. Wskaźniki i zasady tworzenia Indywidualnego Planu Wsparcia (IPW)

1. Dla każdego ucznia dotkniętego krzywdzeniem Zespół ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej (w składzie: pedagog, psycholog, wychowawca klasy oraz inni specjaliści) tworzy Indywidualny Plan Wsparcia stanowiący integralną część Karty Interwencji (**Załącznik nr 3**).
2. Kluczowe wskaźniki do wdrożenia Indywidualnego Planu Wsparcia:
 - Wskaźniki emocjonalno-behawioralne: nagła zmiana zachowania, wycofanie, wybuchy agresji, lękowość, płaczliwość, spadek wyników w nauce, trudności z koncentracją.
 - Wskaźniki fizyczne: widoczne ślady obrażeń, zaniedbanie higieniczne, powracające dolegliwości psychosomatyczne (ból brzucha, głowy), brak odpowiedniego ubioru do pory roku.
 - Wskaźniki frekwencyjne: ucieczki z lekcji, unikanie wybranych zajęć lub konkretnych osób, powtarzająca się nieusprawiedliwiona absencja.
 - Informacje bezpośrednie: ujawnienie faktu krzywdzenia przez dziecko, zgłoszenie przez rówieśników, wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” lub zawiadomienie organy ścigania.
3. Zasady tworzenia i realizacji IPW:
 - Terminowość: IPW opracowuje się nie później niż w ciągu **3 dni roboczych** od momentu potwierdzenia faktu krzywdzenia lub wszczęcia interwencji.
 - Konkretność i podział ról: Plan precyzyjnie określa cel, konkretne działania, osoby odpowiedzialne za ich realizację (np. pedagog, wychowawca, nauczyciel przedmiotu) oraz harmonogram spotkań kontrolnych.
 - Ewaluacja i elastyczność: Zespół dokonuje przeglądu skuteczności IPW nie rzadziej niż raz w miesiącu, modyfikując działania w zależności od stanu psychicznego i potrzeb ucznia.

§ 26. Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i instytucjami zewnętrznymi

1. W przypadku, gdy zasoby Szkoły są niewystarczające do udzielenia pełnej pomocy (np. konieczność specjalistycznej psychoterapii, diagnozy traumy, leczenia psychiatrycznego), Dyrektor Szkoły lub Pedagog wnioskuję do rodziców/opiekunów prawnych o skierowanie dziecka do instytucji specjalistycznych.
2. Szkoła współpracuje w procesie wsparcia dziecka z:
 - Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną: w zakresie pogłębionej diagnozy, wydawania opinii o potrzebie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia oraz specjalistycznej terapii rodzinnej lub indywidualnej.
 - Ośrodkami Pomocy Społecznej (OPS/MOPS) / Centrami Usług Społecznych: w obszarze diagnozy sytuacji socjalno-bytowej rodziny, przydzielenia asystenta rodziny lub udzielenia wsparcia materialnego i rzeczowego.

- Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej: w ramach realizacji procedury „Niebieskie Karty” i prac grup roboczych.
 - Sądem Rodzinnym i Nietletnich oraz kuratorami sądowymi: przekazywanie sprawozdań o funkcjonowaniu dziecka i realizacji planu wsparcia na wniosek sądu lub kuratora.
 - Policją oraz placówkami ochrony zdrowia: w sytuacjach wymagających zabezpieczenia dowodów, hospitalizacji lub pilnej konsultacji lekarskiej.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora (np. psycholog szkolny) utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami wyżej wymienionych instytucji, dbając o ciągłość i spójność podejmowanych wobec dziecka działań pomocowych z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.

Rozdział VIII

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI I WERYFIKACJI PERSONELU

§ 27. Postanowienia ogólne

1. Celem niniejszej procedury jest zapewnienie, że osoby dopuszczone do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, opieką lub rozwojem duchowym małoletnich oraz realizacją innych form aktywności na ich rzecz posiadają odpowiednie predyspozycje oraz nie stanowią zagrożenia dla bezpieczeństwa i dobra dzieci.
2. Procedura dotyczy wszystkich osób zatrudnianych w Prywatnej Szkole Podstawowej Harmonia, bez względu na formę zatrudnienia (umowa o pracę, umowy cywilnoprawne: zlecenie, dzieło, kontrakt B2B) oraz formę współpracy bezpłatnej (wolontariusze, stażyści, praktykanci).

§ 28. Etapy procesu rekrutacji

1. Każdy proces rekrutacji pracowników lub nawiązania współpracy z wolontariuszami/stażystami obejmuje:
 - Weryfikację formalno-prawną (rejestry oraz zaświadczenia o niekaralności).
 - Weryfikację zawodową i kompetencyjną (analiza życiorysu, wywiad rekrutacyjny, kontakt z poprzednimi pracodawcami).
 - Zapoznanie z Polityką Ochrony Małoletnich i odebranie pisemnego oświadczenia o jej akceptacji i zobowiązaniu do stosowania.

§ 29. Obowiązkowa weryfikacja prawna (przed nawiązaniem stosunku prawnego)

1. Przed dopuszczeniem danej osoby do realizacji obowiązków związanych z pracą lub opieką nad małoletnimi, Dyrektor szkoły realizuje obowiązki weryfikacyjne wynikające z art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich:
 - Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSPTS)
 - Dyrektor/Kierownik/Osoba upoważniona dokonuje obowiązkowego sprawdzenia kandydatki/kandydata w *Rejestrze z dostępem ograniczonym*.

- Wydruk z Rejestru (potwierdzający brak wpisu) zostaje dołączony do akt osobowych lub dokumentacji rekrutacyjnej kandydata.

2. Krajowy Rejestr Karny (KRK)

- Kandydat przedkłada aktualne *zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego* w zakresie przestępstw określonych w rozdziałach XIX i XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu oraz przeciwko wolności seksualnej i obyczajności), z art. 189a (handel ludźmi) i art. 207 Kodeksu karnego (znęcanie się) oraz przestępstw z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, lub odpowiadających im czynów zabronionych według przepisów prawa obcego.

§ 30. Weryfikacja obywateli innych państw oraz osób zamieszkujących za granicą.

1. Kandydat posiadający obywatelstwo inne niż polskie lub osoba, która w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwała poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada:

- Zaświadczenie z rejestru karnego państwa obywatelstwa oraz państw zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, uzyskiwane do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
 - W przypadku, gdy prawo danego państwa nie przewiduje wydawania takiego zaświadczenia, kandydat składa oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń o braku karalności w danym państwie.
- (Załącznik A)**

§ 31. Weryfikacja merytoryczna i kompetencyjna

1. Dyrektor stosuje zasadę bezpiecznej oceny kandydata pod kątem stosunku do dzieci i bezpiecznych zachowań.
2. Podczas rozmowy rekrutacyjnej zadaje się pytania sprawdzające wiedzę, podejście i doświadczenie kandydata w pracy z dziećmi, w tym reagowanie w sytuacjach trudnych i konfliktowych.
3. Rekrutujący dąży do uzyskania referencji z poprzednich miejsc pracy/wolontariatu dotyczących pracy z dziećmi (za zgodą kandydata), w celu potwierdzenia przebiegu dotychczasowego zatrudnienia i postawy etycznej.

§ 32. Dopełnienie procedury i wdrożenie pracownika

1. Warunkiem koniecznym do rozpoczęcia świadczenia pracy/usług jest podpisanie przez pracownika/zezwoleń na przetwarzanie danych w zakresie niezbędnym do weryfikacji oraz podpisanie Oświadczenia o zapoznaniu się i przestrzeganiu Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Nowo przyjęty personel przechodzi wstępne przeszkolenie z zakresu:
 - Rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci;
 - Procedur reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka;
 - Zasad bezpiecznych relacji personel – małoletni obowiązujących w podmiocie.

§ 33. Archiwizacja i okresowa weryfikacja

1. Dokumenty z weryfikacji prawno-karnej (wydruki z RSPTS, zaświadczenia z KRK oraz oświadczenia) przechowuje się w aktach osobowych pracownika (Część A) lub w dedykowanej dokumentacji wolontariuszy/zleceniobiorców przez cały okres zatrudnienia/współpracy.

2. Weryfikacja w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSPTS) może być powtarzana okresowo (np. raz na rok lub przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego/akademickiego/sezonu) wobec osób stale pracujących z dziećmi.

Załączniki do Rozdziału X (do umieszczenia we wzorach dokumentów podmiotu):

- **Załącznik A:** *Wzór Oświadczenia o państwach zamieszkiwania w ostatnich 20 latach oraz braku karalności za granicą.*
- **Załącznik B:** *Wzór Oświadczenia kandydata o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich i przestrzeganiu zawartych w nich zasad.*
- **Załącznik C:** *Protokół weryfikacji pracownika*

Rozdział IX

BEZPIECZEŃSTWO CYFROWE, KORZYSTANIE Z INTERNETU I OCHRONA WIZERUNKU UCZNIÓW

§ 34. Bezpieczeństwo infrastruktury informatycznej Szkoły

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do sieci Internet wyłącznie w celach edukacyjnych, opiekując się ich bezpieczeństwem cyfrowym w trakcie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Infrastruktura techniczna:
 - Szkolna sieć internetowa (przewodowa oraz bezprzewodowa Wi-Fi) zabezpieczona jest oprogramowaniem filtrującym treści nieodpowiednie, niebezpieczne lub szkodliwe dla rozwoju dzieci (w szczególności treści pornograficzne, ukazujące przemoc, nawołujące do nienawiści, propagujące używki oraz strony wyłudzające dane).
 - Dostęp do Internetu w pracowniach komputerowych i na urządzeniach szkolnych odbywa się pod bezpośrednim nadzorem nauczyciela lub innego wyznaczonego pracownika Szkoły.
3. Ewaluacja i nadzór:
 - Osoba odpowiedzialna za obsługę IT w Szkole dokonuje okresowego przeglądu i aktualizacji filtrów treści oraz oprogramowania antywirusowego (nie rzadziej niż raz na semestr).
 - W przypadku wykrycia próby wejścia na strony zawierające treści szkodliwe lub nielegalne, administrator IT niezwłocznie powiadamia Dyrektora Szkoły w celu podjęcia odpowiednich kroków wychowawczych.

§ 35. Zasady korzystania przez uczniów z prywatnych urządzeń elektronicznych

1. Uczniowie mogą wносить na teren Szkoły prywatne urządzenia elektroniczne (telefony komórkowe, smartfony, tablety, smartwatche itp.) wyłącznie na własną odpowiedzialność lub odpowiedzialność rodziców/opiekunów prawnych.
2. Szczegółowe zasady używania prywatnych urządzeń na terenie Szkoły określa Statut Szkoły.
3. Zasady bezwzględne:
 - Zabrania się uczniom nagrywania dźwięku, obrazu oraz robienia zdjęć innym uczniom, nauczycielom i pracownikom Szkoły bez ich wyraźnej zgody.

- Zabrania się wykorzystywania prywatnych urządzeń elektronicznych do cyberprzemocy, dyfamacji, hejtu, udostępniania treści erotycznych lub poniżania jakiegokolwiek osoby.
- W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że urządzenie ucznia zawiera treści nielegalne lub służyło do popełnienia czynu karalnego (np. nękanie, robienie zdjęć z ukrycia w toalecie/szatni), nauczyciel ma prawo zażądać wyłączenia urządzenia i odłożenia go w bezpieczne miejsce, a następnie niezwłocznie wzywa rodziców/opiekunów prawnych ucznia i – w razie potrzeby – Policję.

§ 36. Ochrona wizerunku małoletnich

1. Wizerunek ucznia (zdjęcie, nagranie wideo) podlega prawnej ochronie i stanowi dane osobowe w rozumieniu przepisów RODO oraz prawa autorskiego.
2. Warunki publikacji i utrwalania wizerunku:
 - Utrwalanie oraz publikowanie wizerunku ucznia (na stronie internetowej Szkoły, w szkolnych mediach społecznościowych, gazetkach, kronice, prasie lokalnej) wymaga pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych.
 - Zgoda rodziców jest dobrowolna i może zostać wycofana w każdym czasie.
3. Zasady przy publikacji materiałów:
 - Zdjęcia i filmy publikowane przez Szkołę powinny koncentrować się na aktywnościach grupowych, sukcesach edukacyjnych, sportowych i artystycznych.
 - Bezwzględnie zabrania się publikowania wizerunku ucznia w sytuacjach niekorzystnych, krępujących, ośmieszających, związanych z chorobą, przebieganiem się czy higieną.
4. Osoby trzecie i media:
 - Przedstawiciele mediów zewnętrznych mogą fotografować lub nagrywać uczniów na terenie Szkoły wyłącznie za zgodą Dyrektora Szkoły oraz po zweryfikowaniu posiadania odpowiednich zgód rodziców.
 - Podczas uroczystości szkolnych (np. apel, Dzień Rodziny, zakończenie roku) rodzice robiący zdjęcia/filmy są pouczani o braku prawa do udostępniania wizerunku innych dzieci w przestrzeni publicznej (np. w Internecie) bez zgody ich rodziców.

§ 37. Procedury reagowania na przypadki cyberprzemocy

1. Przez cyberprzemoc rozumie się przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych (Internetu, mediów społecznościowych, komunikatorów, SMS-ów), w tym m.in. nękanie, straszenie, podszywanie się pod inną osobę, publikowanie ośmieszających zdjęć/filmów, hejt oraz wykluczanie z grup internetowych.
2. Kroki postępowania w przypadku stwierdzenia cyberprzemocy:
 - Zabezpieczenie dowodów: Pracownik lub rodzic, który uzyskał informację o cyberprzemocy, dba o zabezpieczenie dowodów (zrzuty ekranu / screenshots, wiadomości e-mail, adresy URL, numery telefonów, pliki wideo/audio).
 - Ustalenie sprawcy i poszkodowanego: Wychowawca wraz z pedagogiem/psychologiem przeprowadzają rozmowy z uczniem pokrzywdzonym oraz potencjalnym sprawcą (jeśli jest nim uczeń Szkoły).
 - Powiadomienie rodziców: O zajściu niezwłocznie informuje się rodziców/opiekunów prawnych wszystkich zaangażowanych uczniów.

3. Usunięcie treści: Szkoła podejmuje działania zmierzające do niezwłocznego usunięcia szkodliwych materiałów z sieci
4. Procedura prawna:
 - W przypadku cyberprzemocy o wysokim stopniu szkodliwości (np. groźby karalne, nękanie, nakłanianie do samookaleczenia, udostępnianie treści intymnych/pedofilskich), Dyrektor Szkoły składa niezwłocznie zawiadomienie na Policję lub do Sądu Rodzinnego i Nieletnich.

Rozdział X

WDROŻENIE, MONITORING, EWALUACJA ORAZ ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTU

§ 38. Wdrożenie i zapoznanie społeczności szkolnej z dokumentem

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem wydania odpowiedniego Zarządzenia Dyrektora Szkoły.
2. Obowiązek zapoznania się z dokumentem:
 - Pracownicy Szkoły: Wszystkie osoby zatrudnione w Szkole (nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi) mają obowiązek zapoznać się z treścią Standardów przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków służbowych i potwierdzić ten fakt pisemnym oświadczeniem.
 - Rodzice / Opiekunowie prawni: Rodzice zapoznawani są ze Standardami podczas pierwszego zebrania w danym roku szkolnym lub poprzez dziennik elektroniczny. Informacja o dokumencie jest stałym elementem procedury rekrutacji do Szkoły.
 - Uczniowie: Wychowawcy klas mają obowiązek zapoznać uczniów ze skróconą, przystępną wersją Standardów w trakcie pierwszych godzin wychowawczych w nowym roku szkolnym.
3. Szkolenie z zakresu stosowania Standardów oraz rozpoznawania sygnałów krzywdzenia dzieci odbywa się dla całego personelu Szkoły nie rzadziej niż raz w roku szkolnym.

§ 39. Osoba odpowiedzialna za monitoring i koordynację

1. Dyrektor Szkoły wyznacza Koordynatora ds. Ochrony Małoletnich.
2. Do zadań Koordynatora należy w szczególności:
 - Nadzór i monitoring bieżącego stosowania postanowień Standardów przez wszystkich pracowników Szkoły.
 - Przyjmowanie zgłoszeń o incydentach krzywdzenia oraz prowadzenie Rejestru Zgłoszeń i Incydentów.
 - Koordynacja prac Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej przy tworzeniu Indywidualnych Planów Wsparcia (IPW).
 - Organizowanie szkoleń i wsparcia merytorycznego dla personelu.
 - Przygotowywanie corocznego sprawozdania ze stosowania Standardów na potrzeby ewaluacji.

§ 40. Zasady ewaluacji i aktualizacji Standardów

1. Zgodnie z art. 22c ust. 2 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, Szkoła dokonuje przeglądu i ewaluacji Standardów co najmniej raz na 2 lata.
2. Przebieg ewaluacji:
 - Ewaluacji dokonuje Zespół ds. Ewaluacji Standardów powołany przez Dyrektora Szkoły, w skład którego wchodzi m.in. Koordynator, przedstawiciele nauczycieli, psycholog/pedagog oraz przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego .
 - W ramach ewaluacji przeprowadza się anonimowe ankiety lub konsultacje wśród uczniów, rodziców i pracowników dotyczące poczucia bezpieczeństwa w Szkole i znajomości procedur.
 - Z przeprowadzonej ewaluacji sporządza się krótki protokół zawierający wnioski oraz ewentualne rekomendacje zmian.
3. W przypadku wprowadzenia zmian w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, wydania nowych wytycznych organów nadzorczych lub stwierdzenia luk w dotychczasowych procedurach, aktualizacji Standardów dokonuje się niezwłocznie, niezależnie od dwuletniego cyklu ewaluacji.

§ 41. Zasady udostępniania dokumentu

1. Standardy Ochrony Małoletnich są dokumentem jawnym i powszechnie dostępnym dla całej społeczności szkolnej oraz podmiotów zewnętrznych.
2. Formy udostępnienia dokumentu:
 - 1) Wersja pełna:
 - Jest opublikowana na oficjalnej stronie internetowej Szkoły (w zakładce łatwo dostępnej ze strony głównej).
 - Znajduje się do wglądu w wersji papierowej w sekretariacie Szkoły, w gabinecie psychologa szkolnego oraz w bibliotece.
 - 2) Wersja skrócona (przystępna dla dzieci):
 - Jest wywieszona w widocznych miejscach na terenie Szkoły (na tablicach informacyjnych, w świetlicy, w gabinecie pedagoga).
 - Jest opublikowana na stronie internetowej Szkoły w formie graficznej lub ułatwionej do czytania.

Załączniki do Standardów Ochrony Małoletnich

SOM – KARTA INTERWECJI

(Dokument poufny – przechowywać w dokumentacji Pedagoga Szkolnego)

1. DANE MAŁOLETNIEGO	
Imię i nazwisko ucznia:	.....
Klasa / wiek:	.....
Imię i nazwisko wychowawcy:	.....
Imiona i nazwiska rodziców/opiekunów:	.....
Dane kontaktowe rodziców (tel., e-mail):	.....

1. SZCZEGÓŁY ZDARZENIA / INCYDENTU

- Data i godzina przyjęcia zgłoszenia:
- Osoba zgłaszająca incydent / ujawniająca przypadek:
☐ Uczeń (ofiara) ☐ Inny uczeń (świadek) ☐ Nauczyciel / pracownik szkoły
☐ Rodzic / opiekun ☐ Osoba anonimowa ☐ Inne podmioty (np. policja, ośrodek pomocy)
- Krótki opis zgłoszenia / zaobserwowanych sygnałów:
(Opis faktów, data zdarzenia, miejsce, widoczne ślady, zachowanie dziecka, cytaty z wypowiedzi ucznia)
.....
.....

2. KWALIFIKACJA FORMY KRZYWDZENIA (zaznaczyć właściwe)

- ☐ Przemoc fizyczna (np. pobicie, szarpanie, popychanie, ślady na ciele)
- ☐ Przemoc psychiczna / emocjonalna (np. wyśmiewanie, straszenie, poniżanie, wykluczenie)
- ☐ Przemoc seksualna / wykorzystanie seksualne / niewłaściwy kontakt
- ☐ Zaniedbanie (np. higieniczne, medyczne, edukacyjne, niedożywienie)
- ☐ Cyberprzemoc / hejt w sieci
- ☐ Przemoc domowa
- ☐ Inne

3. KTO JEST PODEJRZEWANY O STOSOWANIE PRZEMOCY?

- ☐ Inny uczeń / rówieśnik (imię, nazwisko, klasa):
.....
- ☐ Pracownik / członek personelu szkoły (imię, nazwisko, stanowisko):
.....
- ☐ Rodzic / opiekun prawny / członek rodziny:
.....
- ☐ Osoba obca / spoza szkoły:
.....

4. PODJĘTE DZIAŁANIA WEWNĘTRZNE (PODSUMOWANIE ROZMÓW I INTERWENCJI)

Data	Opis podjętych działań / przebieg rozmów	Osoby uczestniczące
.....	Rozmowa z uczniem (zapewnienie bezpieczeństwa)	.....
.....	Rozmowa wyjaśniająca z osobą podejrzaną	.....
.....	Spotkanie z rodzicami/opiekunami pokrzywdzonego ucznia	.....
.....	Spotkanie z rodzicami ucznia sprawcy (jeśli dotyczy)	.....

5. POWIADOMIENIE ORGANÓW ZEWNĘTRZNYCH

Organ / Instytucja	Czy zawiadomiono?	Data zawiadomienia	Numer pisma / sygnatura
Policja / Prokuratura	☐ TAK ☐ NIE	.....	.....
Sąd Rodzinny i Nieletnich	☐ TAK ☐ NIE	.....	.....
Procedura „Niebieskie Karty”	☐ TAK ☐ NIE	.....	.....
Inne (np. MOPS, Poradnia)	☐ TAK ☐ NIE	.....	.....

6. PLAN WSPARCIA DZIECKA / PLAN WYCHOWAWCZY

(Wskazać formy pomocy udzielone uczniowi na terenie szkoły: np. objęcie opieką psychologiczną, zmiana ławki/kłasy, kontrakt zachowania dla sprawcy, przydzielenie nauczyciela-mentora)

.....

.....

7. ZAMKNIĘCIE I EVALUACJA INTERWENCJI

- **Data zakończenia działań w ramach karty:**
- **Ocena skuteczności podjętych działań:**
 - ☐ Sytuacja rozwiązana – uczeń bezpieczny
 - ☐ Sprawa w toku – przekazana do organów zewnętrznych (monitorowanie sytuacji)
 - ☐ Wymaga dalszego monitorowania na terenie szkoły

.....
(Podpis osoby prowadzącej Kartę / Pedagoga)

.....
(Podpis Dyrektora Szkoły)

CHECK-LISTA NAUCZYCIELA

Ochrona dobrostanu ucznia z ADHD i Autyzmem (SPE)

Dbając o poniższe standardy, eliminujesz ryzyko niezamierzonej przemocy emocjonalnej i psychicznej wobec uczniów neuroróżnorodnych.

1. Komunikacja i relacja (Szacunek zamiast stygmatyzacji)

- **Wydaję jasne i dosłowne polecenia.** Unikam sarkazmu, ironii oraz pytań aluzyjnych (np. zamiast „Może wreszcie wyjmiesz zeszyt?” mówię „Wyjmij proszę zeszyt do matematyki”).
- **Nie komentuję zachowania ucznia publicznie.** Krytykę, uwagi lub rozmowy o trudnościach prowadzę wyłącznie na osobności, nigdy przy całej klasie.
- **Oddzielam objawy od złej woli.** Pamiętam, że brak kontaktu wzrokowego, wiercenie się, impulsywne wtrącanie się w słowo czy głośne wzdychanie to objawy neuroróżnorodności, a nie brak kultury czy bezczelność.

2. Bezpieczeństwo sensoryczne i emocjonalne (Redukcja lęku)

- **Uprzedzam o zmianach.** Informuję ucznia o zastępstwach, zmianach sal, wycieczkach czy niespodziewanych wydarzeniach tak szybko, jak to możliwe.
- **Akceptuję bezpieczny stimming.** Zezwalam na ciche używanie gniotków, obracanie ołówka w dłoni czy delikatne kołysanie, jeśli pomaga to uczniowi w regulacji emocji i skupieniu.
- **Zapewniam „wentyl bezpieczeństwa”.** Reaguję, gdy widzę u ucznia objawy przebodźcowania – pozwalam mu wyjść na chwilę do strefy wyciszenia według ustalonych wcześniej zasad.

3. Interwencja w kryzysie (Deeskalacja zamiast karania)

- **Stosuję zasadę deeskalacji podczas meltdownu (wybuchu).** Gdy uczeń traci kontrolę, nie krzyczę, nie grożę konsekwencjami ani nie dyskutuję. Zapewniam mu bezpieczną przestrzeń, wypraszam innych uczniów i mówię spokojnym, ściszym głosem.
- **Kiedy zasada deeskalacji nie działa.** Mam prawo przytrzymać ucznia działając wyłącznie w granicach stanu wyższej konieczności i z zachowaniem szczególnej ostrożności.
- **Nie wyciągam konsekwencji w afekcie.** Rozmowę o trudnym zachowaniu i jego skutkach odkładam do momentu, aż układ nerwowy ucznia całkowicie się wyciszy (np. na koniec dnia lub kolejny dzień).

4. Ochrona przed odrzuceniem (Włączanie do grupy)

- **Kontroluję podział na grupy.** Podczas pracy zespołowej nie zostawiam ucznia z SPE samemu sobie – dyskretnie i taktownie przydzielam go do grupy rówieśników wykazujących się empatią.
- **Natychmiast reaguję na mikroagresje.** Przerywam każdą próbę żartów, przedrzeźniania, szeptów czy izolowania ucznia neuroróżnorodnego przez klasę.

INDYWIDUALNY PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO (IPW)

(Dokument poufny – przechowywać w dokumentacji Zespołu ds. Pomocy PP)

1. DANE MAŁOLETNIEGO I INFORMACJE PODSTAWOWE	
Imię i nazwisko ucznia:	.....
Klasa / wiek:	.....
Wychowawca klasy:	.....
Numer Karty Interwencji (jeśli dotyczy):	.....
Data opracowania planu:	.....
Skład zespołu opracowującego IPW:	1..... 2..... 3.....

2. IDENTYFIKACJA POTRZEB I PRZYCZYNA OBJĘCIA PLANEM

(Opis zaobserwowanych trudności, skutków doświadczonego krzywdzenia, czynników ryzyka oraz wskaźników psychofizycznych ucznia)

.....

3. CELE PLANU WSPARCIA

- Główny cel: Przywrócenie poczucia bezpieczeństwa, dobrostanu psychofizycznego oraz prawidłowego funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym i rówieśniczym.
- Cele szczegółowe:
 -
 -

4. PLANOWANE DZIAŁANIA POMOCOWE W SZKOLE

Lp.	Obszar wsparcia	Zakres i forma działań	Osoba odpowiedzialna	Częstotliwość / Termin
1.	Wsparcie psychologiczne / pedagogiczne	Indywidualne spotkania wspierające, psychoedukacja, rozładowanie napięcia	np. Psycholog / Pedagog szkolny	np. 1x w tygodniu / stały azyl
2.	Dostosowanie procesu dydaktycznego	Modyfikacja sposobu oceniania, elastyczność w sprawdzianach, brak wywoływania do	np. Wychowawca, nauczyciele przedmiotowi	Przez okres kryzysowy

Lp.	Obszar wsparcia	Zakres i forma działań	Osoba odpowiedzialna	Częstotliwość / Termin
		odpowiedzi ustnej bez uprzedzenia		
3.	Integracja i ochrona w klasie	Warsztaty rówieśnicze (bez stygmatyzacji), monitoring relacji w grupie, budowanie bezpiecznej atmosfery	<i>np. Wychowawca klasy</i>	<i>Działania ciągłe</i>
4.	Miejsca bezpiecznego azylu	Wyznaczenie gabinetu pedagoga/psychologa jako miejsca, do którego uczeń może udać się w sytuacji ataku lęku/stresu	<i>np. Pedagog szkolny</i>	<i>Według potrzeb ucznia</i>

5. WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJAMI ZEWNĘTRZNYMI I RODZICAMI

- Współpraca z Rodzicami / Opiekunami prawnymi: *(zakres, częstotliwość konsultacji, ustalenia)*
- (Uwaga: w przypadku, gdy sprawcą krzywdzenia jest rodzic/opiekun, odstępuje się od powiadamiania tej osoby i podejmuje współpracę z drugim rodzicem lub kuratorem/sądem).*
- Współpraca z instytucjami zewnętrznymi:
 - ☐ Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
 - ☐ Ośrodek Pomocy Społecznej (OPS/MOPS)
 - ☐ Zespół Interdyscyplinarny (Niebieska Karta)
 - ☐ Sąd Rodzinny / Kurator sądowy
 - ☐ Placówki ochrony zdrowia / Psychoterapeuta zewnętrzny
 Szczegóły ustaleń zewnętrznych:

6. HARMONOGRAM PRZEGLĄDU I EVALUACJI PLANU

- Częstotliwość spotkań zespołu kontrolnego:** raz na miesiąc / w zależności od potrzeb.
- Planowana data pierwszej ewaluacji:**

7. PODPISY OSOB RESPONSYWNYCH I USTALENIE PLANU

.....
(Podpis Wychowawcy klasy)

.....
(Podpis Psychologa szkolnego)

.....
(Podpis Rodzica / Opiekuna prawnego)

.....
(Zatwierdzenie Dyrektora)

8. KARTA MONITORINGU I EVALUACJI IPW (Uzupełniana okresowo)

Data ewaluacji	Zaobserwowane zmiany w zachowaniu / samopoczuciu ucznia	Decyzja (kontynuacja / modyfikacja / zakończenie IPW)	Podpisy członków zespołu
.....		☐ Kontynuacja ☐ Modyfikacja ☐ Zakończenie	.....
.....		☐ Kontynuacja ☐ Modyfikacja ☐ Zakończenie	.....

Miejscowość, data

Sąd Rejonowy w
Wydział Rodzinny i Nieletnich

L. Dz.

Wnioskodawca:

Imię, nazwisko
(Dyrektor)

Uczestnicy postępowania:

Imię i nazwisko małoletniego:.....

Data i miejsce urodzenia małoletniego:

PESEL:.....

Adres:

(kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu/mieszkania)

Rodzice małoletniej/ego:

Imię i nazwisko matki:.....

Adres:

(kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu/mieszkania)

Inne dane kontaktowe – numer telefonu, adres mailowy:

.....

Imię i nazwisko ojca:.....

Adres:

(kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu/mieszkania)

Inne dane kontaktowe – numer telefonu, adres mailowy:

.....

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ MAŁOLETNIEGO

Działając jako dyrektor szkoły na podstawie art. 572 kodeksu postępowania cywilnego oraz przyjętych w placówce Standardów Ochrony Małoletnich wnoszę o wgląd w sytuację małoletniej i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

(opis stanu faktycznego, zaobserwowane przez pracowników symptomy krzywdzenia małoletniego, dodatkowe czynniki ryzyka krzywdzenia małoletniego występujące w danej sytuacji)

.....
.....
(Wpisz nazwy państw lub wpisz „NIE DOTYCZY”. W przypadku wskazania państw innych niż Polska, do oświadczenia dołącza się zaświadczenie z rejestru karnego tego państwa lub odpowiednie oświadczenie o braku prowadzenia takiego rejestru zgodnie z art. 21 ust. 4-8 ustawy).

Jestem świadomy/a, że podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy skutkuje odpowiedzialnością karną oraz stanowi podstawę do niezaangażowania mnie lub natychmiastowego rozwiązania umowy/relacji prawnej łączącej mnie ze Szkołą.

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

*** Pouczenie o odpowiedzialności karnej:**

Art. 233 § 1 Kodeksu karnego: „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.”

Załącznik B

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA / PERSONELU O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI
OCHRONY MAŁOLETNIICH I ZOBOWIĄZANIU DO ICH PRZESTRZEGANIA**

Miejscowość:, dnia r.

Dane pracownika / osoby współpracującej:

Imię i nazwisko:

Stanowisko/rola w placówce:

(np. nauczyciel przedmiotu, wychowawca, pracownik administracji, pracownik obsługi, wolontariusz, praktykant, instruktor)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a, niniejszym oświadczam, że:

1. Zapoznałem/am się z dokumentem „**Standardy Ochrony Małoletnich**” obowiązującym w Prywatnej Szkole Podstawowej Harmonia w Poznaniu.
2. W pełni rozumiem treść zawartą w wyżej wymienionym dokumencie, w tym w szczególności zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni oraz procedury reagowania w przypadku ujawnienia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka.
3. Zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania wszystkich postanowień, wytycznych oraz procedur zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich w czasie wykonywania moich obowiązków służbowych / zadań powierzonych.
4. Przyjmuję do wiadomości, że naruszenie postanowień Standardów Ochrony Małoletnich stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych/zawodowych i może skutkować pociągnięciem mnie do odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej lub karnej przewidzianej w przepisach prawa.

.....
(czytelny podpis pracownika / osoby współpracującej)

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI PRACOWNIKÓW

w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z Dostępem Ograniczonym

Miejscowość:, dnia r.

1. Dane podmiotu dokonującego weryfikacji

Nazwa podmiotu/instytucji: PRYWATNA SZKOŁA PODSTAWOWA HARMONIA w POZNANIU

Osoba dokonująca weryfikacji:

.....

Stanowisko/funkcja:

.....

2. Dane osoby weryfikowanej

Imię (imiona) i nazwisko:

.....

PESEL: (w przypadku braku: data urodzenia oraz seria i nr dokumentu tożsamości)

Imię ojca: Imię matki:

Planowane stanowisko / charakter współpracy:

3. Wynik weryfikacji w Rejestrze z Dostępem Ograniczonym

Działając na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w dniu r. dokonano sprawdzenia wyżej wymienionej osoby w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym (system RSPTS).

Wynik wyszukiwania:

[] BRAK WPISU – Dane osoby weryfikowanej nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym. Osoba spełnia wymogi do dopuszczenia do pracy / działalności związanej z małoletnimi.

[] FIGURUJE W REJESTRZE – Osoba figuruje w Rejestrze. Zgodnie z przepisami prawa nie może zostać dopuszczona do pracy ani do prowadzenia jakiejkolwiek działalności związanej z dziećmi.

4. Załączniki i archiwizacja

Do niniejszej notatki dołącza się wydruk wydane przez system RSPTS potwierdzenia/odpowiedzi z wyszukiwania. Dokument zostaje umieszczony w aktach osobowych pracownika (Część A) lub w dedykowanej dokumentacji kandydata/wolontariusza/zleceńbiorecy.

.....
(podpis osoby upoważnionej do przeprowadzenia weryfikacji)