

*Załącznik nr 1  
Do zarządzenia nr 138  
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3  
z dnia 10.06.2024r.*

**Standardy ochrony małoletnich  
w Szkole Podstawowej nr 3  
im. Tadeusza Kościuszki  
w Siemianowicach Śląskich**

## Spis treści

1. Postanowienia ogólne .....	str. 3
2. Rozpoznawanie i reagowanie na symptomy krzywdzenia dzieci .....	str. 3
3. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem szkoły ...	str. 4
4. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi .....	str. 6
5. Procedury interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka .....	str. 7
6. Zasady ochrony wizerunku dziecka .....	str. 8
7. Procedury ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie .....	str. 9
8. Przygotowanie personelu do stosowania standardów .....	str. 10
9. Postanowienia końcowe .....	str. 10

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Cała społeczność szkolna traktuje się z szacunkiem i przestrzega ogólnie przyjętych norm i zasad.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.
4. Pracownik szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

#### **§ 2.**

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu wg przepisów nadrzędnych.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę (w tym pracownika szkoły) lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

## **Rozdział II**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na symptomy krzywdzenia dzieci**

#### **§ 3.**

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania symptomów krzywdzenia przekazują informacje wyznaczonym osobom.
3. Wyznaczeni pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia lub podejmują interwencję.
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

## § 4.

1. Do symptomów krzywdzenia zaliczamy w szczególności:
  - 1) objawy, które obserwujemy na ciele dziecka (np. siniaki, zadrapania, oparzenia, opuchlizna itp.);
  - 2) objawy, które obserwujemy w zachowaniu dziecka (np. wycofanie, płaczliwość, nadmierna ruchliwość, obgryzanie paznokci, sięganie po używki, myśli samobójcze itp.), absencja, łamanie regulaminu szkolnego, niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
  - 3) objawy, które obserwujemy w relacjach z otoczeniem (agresja, przemoc wobec rówieśników, niszczenie rzeczy, trudność w nawiązywaniu relacji, przyłączanie się do grup nieformalnych itp.);
  - 4) objawy, które obserwujemy w stosunku dziecka do samego siebie (autoagresja, nagła zmiana wizerunku, strój nieadekwatny do warunków zewnętrznych np. cały czas długi rękaw itp.).
2. Pracownicy reagują zarówno na objawy zaobserwowane osobiście jak i na zgłoszenia osób trzecich dotyczących podejrzenia krzywdzenia dzieci.

## Rozdział III

### Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem szkoły

## § 5.

1. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce.
2. Obowiązkiem wszystkich pracowników szkoły jest dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole.
3. Pracownicy traktują każde dziecko z należyтым szacunkiem, wspierają je w pokonywaniu trudności uwzględniając jego możliwości rozwojowe, potrzeby wynikające z niepełnosprawności oraz specjalne potrzeby edukacyjne.
4. Pracownicy traktują każde dziecko równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
5. W kontakcie z dziećmi pracownicy szkoły promują zasady „dobrego wychowania”, podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw.

## § 6.

1. W kontaktach z dziećmi pracownik utrzymuje profesjonalną relację, stosuje komunikację i działania dostosowane do sytuacji, a w szczególności:
  - 1) zachowuje cierpliwość, ze spokojem i szacunkiem odnosi się do ucznia;
  - 2) uważnie słucha ucznia i stara się udzielać mu odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
  - 3) okazuje zrozumienie dla potrzeb, trudności i problemów ucznia;
  - 4) dba o komunikację dającą uczniowi poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego ;
  - 5) daje uczniowi prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach;
  - 6) nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym;

- 7) szanuje prawo ucznia do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, w związku z koniecznością jego ochrony, wyjaśnia mu zaistniałą sytuację i powody działania.
2. W kontaktach z dziećmi niedozwolone jest w szczególności:
  - 1) wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej;
  - 2) stosowanie jakiegokolwiek formy przemocy psychicznej, w tym: obniżanie statusu ucznia w grupie, stygmatyzowanie, zawstydzanie, obrażanie ucznia;
  - 3) stosowanie jakiegokolwiek przemocy fizycznej, w tym: niszczenie rzeczy, bicie, popychanie, szturchanie;
  - 4) stosowanie wulgaryzmów;
  - 5) publikowanie prywatnych zdjęć lub innych informacji o uczniu i jego rodzinie w osobistych mediach społecznościowych, bez zgody zainteresowanej strony;
  - 6) utrwalanie wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych;
  - 7) ujawnianie jakichkolwiek wrażliwych informacji na temat ucznia, w tym informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
  - 8) nawiązywanie z uczniem jakichkolwiek relacji w kontekście seksualnym, w tym dwuznaczne propozycje, gesty, komentarze;
  - 9) naruszanie nietykalności osobistej, za wyjątkiem sytuacji wymagających kontaktu fizycznego w celu:
    - a) zapewnienia bezpieczeństwa dziecku,
    - b) asekuracji podczas wykonywania ćwiczeń,
    - c) wsparcia funkcjonowania ucznia z niepełnosprawnością.

## § 7.

1. Kontakt fizyczny nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ucznia ani wynikać z relacji władzy.
2. Kontakt fizyczny z uczniem nie może być niejawnym bądź ukrywany.
3. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
4. Podczas rozmowy indywidualnej z uczniem, na życzenie ucznia pracownik powinien zapewnić obecność innego pracownika lub innego ucznia.

## § 8.

1. 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.
2. W sytuacji opisanej w ust.1, jeżeli uczeń będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi pracownicy zobowiązani są podjąć interwencję z wycuciem, jednak stanowczo i pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.
3. Każdorazowo należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując reakcję ucznia, zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach

taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

### **§ 9.**

1. Kontakt z uczniem, co do zasady powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.
2. Zakazane jest zapraszanie ucznia do miejsca zamieszkania pracownika oraz spotykanie się z nim poza godzinami pracy.
3. Jeżeli pracownicy utrzymują relacje towarzyskie lub rodzinne z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia to zobowiązani są do zachowania w poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych.

### **§ 10.**

1. Pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę na fakt, iż ich aktywność w mediach społecznościowych może być rozpoznawalna przez dzieci.
2. Pracownicy powinni w rozważny sposób publikować i manifestować swoje zaangażowanie w określone tematy, działalności, problemy, czy dyskusje w Internecie.

## **Rozdział IV**

### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi**

### **§ 11.**

1. Obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad i norm zachowania określonych w statucie i regulaminie ucznia.
2. Zabronione jest stosowanie przemocy słownej, fizycznej i psychicznej.
3. Uczeń, jeżeli jest świadkiem stosowania przez innego ucznia/uczniów jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania zgodnie z obowiązującymi zasadami bezpiecznego reagowania i informowania o przypadkach przemocy.
4. Uczeń jest zobowiązany do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
5. Uczeń nie kpi, nie szydzi ze słabości innych uczniów, nie wyśmiewa ich, nie krytykuje.
6. Uczeń kontroluje swoje zachowania pod kątem wyrażania sądów i opinii; jest życzliwy dla innych uczniów i pracowników, nie stosuje wulgaryzmów, wypowiada się w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
7. Uczeń akceptuje i szanuje innych uczniów. Rozwiązuje konflikty bez użycia siły.
8. Uczeń okazuje zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferuje im pomoc.

## **Rozdział V**

### **Zasady i procedury interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka**

#### **§ 12.**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły informacji lub podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji jednej z wymienionych osób: wychowawcy, pedagogowi, psychologowi, dyrektorowi szkoły, którzy sporządzają notatkę.
2. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia są pedagog i psycholog szkolny.
3. Pedagog lub psycholog szkolny dokumentują ujawnione lub zgłoszone incydenty oraz zdarzenia zagrażające dobru małoletnich w formie:
  - 1) notatek z przebiegu zdarzenia;
  - 2) kart interwencji;
  - 3) planów pomocy – wsparcia.
4. Dokumentację, o której mowa w ust. 3 załącza się do teczki indywidualnej ucznia.
5. Teczki indywidualne przechowywane są zamykanej szafie metalowej w gabinecie pedagoga/psychologa.

#### **§ 13.**

1. Pedagog/psycholog po uzyskaniu informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku (załącznik nr 3).
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - 1) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
  - 2) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku;
  - 3) jeżeli istnieje taka potrzeba, wskazanie miejsca, gdzie można uzyskać dodatkową pomoc specjalistyczną.
4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa rodzicom lub opiekunom wskazanym przez sąd rodziny, z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
5. Ze spotkania sporządza się notatkę.
6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka.

#### **§ 14.**

1. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor szkoły (dalej określane jako: zespół interwencyjny).

2. W skład zespołu, o którym mowa w ustępie 1. mogą wejść inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
3. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik do niniejszych standardów (załącznik nr 2).
4. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

#### **§ 15.**

1. Pedagog/psycholog informuje opiekunów dziecka o obowiązku zgłoszenia przez szkołę podejrzenia popełnienia przestępstwa do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
2. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
3. Za przygotowanie dokumentacji zawiadomienia o którym mowa w ust. 4 oraz wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” odpowiada pedagog/ psycholog szkolny.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

#### **§ 16.**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśników wyznaczona osoba, przeprowadza rozmowę zarówno, z poszkodowanym jak i z dzieckiem/dziećmi podejrzanymi o krzywdzenie rówieśnika.
2. Po przeprowadzeniu rozmów osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń lub wychowawca podejmują działania aby wyeliminować zachowania niepożądane i sporządzają notatkę.
3. W przypadku bardziej skomplikowanym należy przeprowadzić procedurę interwencji, o której mowa w § 12-14;
4. Dla zwiększenia skuteczności interwencji, należy zaangażować również opiekunów dzieci, zarówno sprawców, jak i pokrzywdzonych, by dawali oni pozytywne wsparcie swoim dzieciom poprzez rozmowę z nimi ukierunkowaną na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie rówieśników i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.

### **Rozdział VI**

#### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### **§ 17.**

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.



2. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

### **§ 18.**

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## **Rozdział VII**

### **Procedury ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie**

#### **§ 19.**

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
2. Uczniowie są zapoznawani z zasadami bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych podczas zajęć z wychowawcą, informatyki i zajęć informatycznych.
3. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy pod nadzorem pracownika na lekcjach, zajęciach pozalekcyjnych, w bibliotece i w świetlicy szkolnej.
4. Na terenie szkoły uczniowie mają zakaz korzystania z własnych urządzeń z dostępem do Internetu (za wyjątkiem wykorzystania telefonów do celów dydaktycznych pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia).

#### **§ 20.**

1. W przypadku powzięcia informacji o kontakcie uczniów z treściami szkodliwymi, w tym utraconymi w innej formie pracownicy podejmują interwencję zgodnie z przyjętą procedurą:
  - 1) zabezpieczenie materiału dowodowego;
  - 2) zgłoszenie incydentu pedagogowi / psychologowi szkolnemu i sporządzenie notatki;
  - 3) wezwanie rodziców/ opiekunów prawnych;
  - 4) w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka powiadomienie odpowiednich służb.
2. Szkodliwe treści to takie materiały, które mogą wywoływać negatywne emocje u odbiorcy lub promują niebezpieczne zachowania, a w szczególności:
  - 1) treści pornograficzne;
  - 2) treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne, deformacje ciała, okrucieństwo wobec zwierząt;
  - 3) treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw, bądź zachowania szkodliwego dla zdrowia;

- 4) treści dyskryminacyjne, nawołujące do wrogości, nienawiści wobec różnych grup społecznych lub jednostek.

## **Rozdział VIII**

### **Przygotowanie personelu do stosowania standardów**

#### **§ 21.**

1. Osoby, o których mowa w § 23 ust. 1 przygotowują personel szkoły do stosowania standardów, a w szczególności:
  - 1) zapoznają pracowników z treścią standardów;
  - 2) informują o dostępności dokumentu w szkole i publikacji na stronie internetowej szkoły;
  - 3) zobowiązują wszystkich pracowników do stosowania procedur zawartych w dokumencie.
2. Do kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów należy w szczególności:
  - 1) organizacja spotkań szkoleniowych dla pracowników;
  - 2) zapoznawanie nowych pracowników z dokumentem;
  - 3) monitorowanie realizacji i przestrzegania standardów i procedur;
  - 4) reagowanie na sygnały naruszenia standardów i procedur;
  - 5) dokonywanie aktualizacji Standardów do potrzeb faktycznych i przepisów prawnych.

#### **§ 22.**

1. Personel zatrudniony w szkole jest zapoznawany z dokumentem i jego zmianami podczas spotkań szkoleniowych, a nowozatrudnieni pracownicy indywidualnie przed przyjęciem do pracy.
2. Ze spotkania szkoleniowego pracowników szkoły sporządza się protokół z podpisaną listą obecności.
3. Nowoprzyjęci pracownicy potwierdzają na piśmie fakt zapoznania się z dokumentem i przyjęcie do stosowania (załącznik nr 1).

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 23.**

1. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga i psychologa szkolnego jako osoby odpowiedzialne za Standardy ochrony małoletnich w szkole.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przeprowadzają wśród pracowników szkoły, minimum raz na dwa lata, ankietę oceniającą Standardy w celu dostosowania ich do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 sporządzają raport z monitoringu na podstawie wypełnionych ankiet i przekazują go dyrektorowi szkoły.
4. Dyrektor szkoły wprowadza niezbędne zmiany i ogłasza nowe brzmienie dokumentu.

## § 24.

1. Niniejszy dokument jest jawny dla rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz pracowników.
2. Dla dzieci przygotowana jest wersja skrócona Standardów ochrony małoletnich.
3. Standardy w wersji pełnej i skróconej wywieszono na tablicy ogłoszeń, a także na każde żądanie dostępne są w gabinecie pedagoga/psychologa.
4. Tekst dokumentu jest publikowany na szkolnej stronie internetowej.
5. Szkoła przekazuje zasady określone w Standardach na spotkaniach z rodzicami, na radach pedagogicznych, spotkaniach z pracownikami oraz uczniom podczas zajęć.

*Załącznik nr 1  
do Standardów Ochrony Małoletnich  
w SP 3 w Siemianowicach Śl.*

.....  
(miejscowość, data)

## OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH

Oświadczam, że ja niżej podpisany/a .....  
(imię i nazwisko oświadczającego)

zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 3 im. Tadeusza Kościuszki w Siemianowicach Śl. oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania, a w szczególności do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

### KARTA INTERWENCJI

<b>Imię i nazwisko małoletniego</b>	
<b>Data sporządzenia karty interwencji</b>	
<b>Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</b>	
<b>Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko lub pokrewieństwo)</b>	
<b>Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa</b>	<b>Data i miejsce</b>
<b>Przeprowadzone rozmowy z opiekunami małoletniego</b>	<b>Data i miejsce</b>
<b>Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe lub wypisać podjęte działania)</b>	<p><i>Np.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>• wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny,</li> <li>• inny rodzaj interwencji. Jaki?</li> </ul>

<b>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</b>	
<b>Wyniki interwencji: działania organów / działania podjęte przez rodziców</b>  <b>Jeżeli Placówka posiada stosowne informacje</b>	Data i organ podejmujący interwencję
<b>Uwagi i podsumowanie</b>	

### PLAN POMOCY - WSPARCIA

<b>Tytuł z jakiego opracowany został Plan wsparcia</b>	
<b>Data sporządzenia Planu wsparcia</b>	
<b>Imię i nazwisko małoletniego</b>	
<b>Imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego Plan wsparcia</b>	
<b>Opis sytuacji małoletniego</b>	
<i>np. Charakterystyka doznanej krzywdy, analiza dostępnej dokumentacji, określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego.</i>	
<b>Podjęte i zaplanowane działania</b>	
<i>np. Zapewnienie specjalistycznego wsparcia dziecku/jego rodzinie, udzielanie systematycznej lub okresowej pomocy, np. psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej, wzmocnienie poczucia własnej wartości dziecka, wspieranie rodziców/opiekunów prawnych dziecka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną dziecku/jego rodzinie.</i>	

Podpisy członków zespołu sporządzającego plan wsparcia:

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

<b>Wnioski z podjętych działań</b>	
Data sporządzenia .....	

**ANONIMOWA ANKIETA MONITORUJĄCA  
STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH**

<b>Pytanie</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>
<b>Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w szkole, w której pracujesz?</b>		
<b>Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?</b>		
<b>Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?</b>		
<b>Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?</b>		
<b>Czy znasz procedurę zgłaszania zdarzeń zagrażających dzieciom?</b>		
<b>Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?</b>  <b>Jeżeli tak, to czy:</b>		
<b>Czy zgłosiłeś naruszenie zgodnie z procedurą?</b>		
<b>Czy naruszenie okazało się zasadne?</b>		
<b>Czy zgłaszałeś uwagi do obecnych Standardów?</b>		
<b>Czy uważasz, że standardy wymagają aktualizacji?</b>  <b>Jeżeli tak to opisz w jakim zakresie:</b>		
<b>Czy masz jakieś inne uwagi?</b>		
<b>Jeżeli tak to je opisz:</b>		