



# STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

SZKOŁA PODSTAWOWA STOWARZYSZENIA OŚWIATOWEGO „TWOJA SZKOŁA”



Standardy Ochrony Małoletnich to zbiór zasad i procedur mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom naszej szkoły. Standardy obowiązują wszystkich pracowników placówki a także osoby współpracujące – praktykantów, wolontariuszy, przedstawicieli organizacji i firm działających na terenie szkoły.

Poniższy dokument został opracowany zgodnie z ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. poz. 1606).

## **I. Definicje**

- 1) Pracownik szkoły – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło, jak również stażyści, praktykanci i wolontariusze;
- 2) Dyrektor – osoba reprezentująca szkołę;
- 3) Placówka, szkoła – Szkoła Podstawowa Stowarzyszenia Oświatowego „Twoja Szkoła”;
- 4) Organ Prowadzący – Stowarzyszenie Oświatowe „Twoja Szkoła”;
- 5) Dziecko, Małoletni, Uczeń – każda osoba do ukończenia 18 roku życia uczęszczająca do Placówki;
- 6) Opiekun dziecka – rodzic, opiekun prawny lub rodzic zastępczy;
- 7) Zgoda rodzica dziecka – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka;
- 8) Krzywdzenie dziecka - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym poprzez jego zaniedbywanie lub zaniechanie realizacji ciężącego obowiązku;
- 9) Koordynator ds. SOM – wyznaczony przez Dyrektora Placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją postanowień Standardów Ochrony Małoletnich
- 10) Dane osobowe dziecka – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 ust. 1 RODO;
- 11) Plan wsparcia – plan realizowany w ramach organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniemu w Placówce.

## **II. Weryfikacja pracowników przed zatrudnieniem**

1. Dyrektor szkoły zgodnie z art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym weryfikuje każdą osobę przed dopuszczeniem jej do pracy z uczniami w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Informacje zwrotne o treści „W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki w zapytaniu” są drukowane i składane do części A akt osobowych.
2. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika pobiera od osoby ubiegającej się o pracę informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności. Otrzymaną informację dołącza się do części B akt osobowych.

### III. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między pracownikami i małoletnimi

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i niezwłocznie reagują na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z dokumentem Standardy Ochrony Małoletnich, co potwierdzają złożeniem pisemnego oświadczenia - załącznik 1.
3. Pracownik szkoły:
  - a) z szacunkiem odnosi się do każdego ucznia, uwzględnia jego godność i potrzeby;
  - b) w swoich działaniach kieruje się dobrem ucznia;
  - c) traktuje i ocenia uczniów w sposób obiektywny, sprawiedliwy i bezinteresowny, bez względu na ich narodowość, rasę, wyznanie, pochodzenie, orientację seksualną;
  - d) rozwiązując konflikty, komunikuje się z uczniem w sposób dający małoletniemu poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego;
  - e) ujawnia dane wrażliwe i inne informacje dotyczące dziecka tylko osobom uprawnionym, gdy wynika to z sytuacji małoletniego;
  - f) szanuje prawo ucznia do prywatności, a w sytuacji, kiedy odstępuje od zasady poufności mając na uwadze ochronę ucznia, wyjaśnia mu sytuację i powody;
  - g) szanuje własność ucznia, nie zabiera jego rzeczy, jeśli nie zagrażają one bezpieczeństwu innych ludzi;
  - h) reaguje niezwłocznie, zgodnie z przyjętymi procedurami, na niewłaściwe zachowania innych wobec małoletniego.
4. Działania niedozwolone wobec ucznia:
  - a) stosowanie jakiegokolwiek przemocy fizycznej;
  - b) stosowanie przemocy psychicznej, w tym także ośmieszanie, zawstydzanie, grożenie, szantażowanie;
  - c) stosowanie dyskryminujących komentarzy, niestosownych lub wulgarnych żartów;
  - d) faworyzowanie;
  - e) naruszanie nietykalności fizycznej;
  - f) nawiązywanie relacji romantycznych, seksualnych ani innych o niewłaściwym charakterze.
5. Kontakt bezpośredni z małoletnim może mieć miejsce w czasie zajęć sportowych, stanowczej interwencji (np. bójka małoletnich), interwencji w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia (np. pożar, ewakuacja) lub udzielania pomocy przedmedycznej.
6. Kontakt fizyczny z uczniem typu przytulenie musi odbywać się za zgodą ucznia.
7. Kontakt z dziećmi i młodzieżą powinien mieć miejsce w godzinach pracy i powinien dotyczyć spraw edukacyjnych i wychowawczych:

- a) pracownik nie może spotykać się z dziećmi i młodzieżą w miejscu swojego zamieszkania;
  - b) pracownik nie kontaktuje się z dziećmi i młodzieżą przez prywatne kanały komunikacji (telefon, e-mail, komunikatory);
  - c) pracownik w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży może kontaktować się wyłącznie z ich rodzicami lub opiekunami z wykorzystaniem ustalonych wcześniej kanałów komunikacji;
  - d) w razie konieczności skontaktowania się z dzieckiem poza godzinami pracy, poza terenem placówki, za pomocą innego kanału niż dziennik elektroniczny, pracownik o zdarzeniu niezwłocznie informuje dyrektora szkoły oraz rodziców lub opiekunów.
8. Pracownicy monitorują sytuację i udzielają wsparcia:
- a) małoletniemu, wobec którego zaistniało podejrzenie krzywdzenia lub skrzywdzenie, jego rodzinie,
  - b) innym uczniom będącymi świadkami przemocy,
  - c) małoletniemu, który jest podejrzany o krzywdzenie lub krzywdził innego małoletniego.
9. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego zostały ujęte w *Procedurze podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodzica oraz w Procedurze reagowania i działania w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi.*

#### **IV. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi**

1. Uczeń:
- a) szanuje innych uczniów, respektuje ich prawa i wolności osobiste;
  - b) ma prawo wyrażać swoje poglądy i opinie w sposób wolny od agresji, nie okazując nikomu lekceważenia;
  - c) zachowuje kulturę osobistą w kontaktach z innymi uczniami, nie używa wulgaryzmów, obraźliwych gestów;
  - d) reaguje, jeśli jest świadkiem stosowania przez innego ucznia przemocy, pomaga ofierze, szuka pomocy u osoby dorosłej;
  - e) nie wyśmiewa, nie obraża, nie upokarza, nie zawstydzają swoich koleżanek i kolegów;
2. Obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad zawartych w Statucie i Regulaminie SPSO "Twoja Szkoła".
3. Uczniowi nie wolno stosować z jakiegokolwiek powodu przemocy słownej, psychicznej lub fizycznej.

4. Zabronione jest proponowanie innym uczniom używek: alkoholu, wyrobów tytoniowych lub nielegalnych substancji.
5. Uczniowi nie wolno utrzymywać wizerunku lub/i głosu innych uczniów, gdy nie wyrazili oni na to zgody lub w sytuacji, które ich zawstydzają lub ośmieszają.
6. W ramach przyjętych norm i wartości uczeń uznaje prawo innych uczniów do odmienności, własnego zdania i wyglądu.

**V. Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

1. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do reagowania w sytuacji krzywdzenia dziecka.
2. Pracownicy w szczególności zaś nauczyciele i wychowawcy są zobowiązani do zwracania uwagi na sygnały wskazujące na krzywdzenie małoletniego np.: zaburzone zachowanie ucznia, ślady pobicia, trudności w poruszaniu się, nieusprawiedliwiana absencja.
3. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia są:

Olga Kubacka – pedagog (gabinet przy klatce schodowej – 1. piętro)

Magdalena Piwońska – wicedyrektorka (gabinet nr 12 – 1. piętro)

Magdalena Staniaszek – psycholog (kontakt telefoniczny)

Aleksandra Ziarkowska-Augustyniak – oligofrenopedagog (gabinet przy klatce schodowej – 1. piętro)

Wychowawcy klas

4. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego zawiadomienie o przemocy należy zostawić dowolnemu pracownikowi placówki.
5. Osoba, która otrzyma informacje o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu zachowuje je w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.

## **VI. Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodzica**

1. Pracownik będący świadkiem krzywdzenia lub posiadający wiedzę na ten temat niezwłocznie interweniuje w celu zatrzymania krzywdzenia, następnie informuje dyrektora, koordynatora i wychowawcę klasy. Sporządza protokół interwencji, będący załącznikiem nr 2 do niniejszego dokumentu.

2. Kolejno przez zespół SOM podejmowane są następujące kroki:

- a) Niezwłoczna izolacja małoletniego od potencjalnego sprawcy (przez koordynatora lub dyrektora).
- b) Otoczenie małoletniego opieką i wsparciem psychologa szkolnego, wychowawcy oddziału i innych specjalistów wg potrzeb.
- c) Zawiadomienie rodziców o incydencie, informacja o stanie małoletniego np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.
- d) Niezwłoczne poinformowanie odpowiednich służb (policja, pogotowie ratunkowe) w przypadku podejrzenia zagrożenia życia lub ciężkiego uszczerbku na zdrowiu małoletniego. Pracownik, dzwoni pod numer 112 lub 998, a następnie informuje koordynatora, dyrektora i rodziców.
- e) Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji. Szkoła obejmuje małoletniego i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
- f) Organizacja przez koordynatora w porozumieniu z dyrektorem, spotkania z rodzicami ucznia w obecności: koordynatora, psychologa i pracownika, który zgłosił incydent. Podczas spotkania zostają określone sposoby wsparcia i reagowania z uwagi na sytuację małoletniego. Ze spotkania sporządza się notatkę (załącznik nr 3).
- g) Niezwłoczne powiadomienie właściwych instytucji i organów (policji, sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej, przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, który wdraża procedurę Niebieskiej Karty) w przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice.
- h) Przygotowanie propozycji objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, także we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
- i) Niezwłoczne zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji, prokuratury lub wniosku o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego, nawiązanie współpracy z pomocą społeczną oraz objęcie małoletniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przypadku braku współpracy z rodzicami pokrzywdzonego ucznia.

## **VII. Procedura reagowania i działania w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi**

1. Wszelkie przejawy przemocy, agresji, w tym fizycznej, powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika lub inne osoby będące świadkami incydentu po zgłoszeniu przez ucznia, który czuje się pokrzywdzony.
2. Rozmowa nauczyciela/wychowawcy z ofiarą i sprawcą przemocy, nakłonienie sprawcy do przeprosin i zadośćuczynienia.
3. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie życia lub zdrowia, dyrektor lub inny pracownik wzywa pomoc medyczną.
4. Jeżeli akty przemocy nie są incydentalne, wychowawca lub pedagog we współpracy z pracownikiem, który stwierdził zagrożenie lub wystąpienie krzywdzenia małoletniego, nauczycielami specjalistami (wg potrzeb) organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego, z którego sporządzana jest notatka - załącznik nr 3.
5. Zarówno pokrzywdzony jak i sprawca zostają objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną, o czym zostają poinformowani rodzice.
6. Zespół nauczycieli i specjalistów podejmuje niezwłocznie działania mające na celu zniwelowanie przejawów agresji i przemocy, a także wszelkich niewłaściwych zachowań małoletnich we współpracy z instytucjami, organizacjami udzielającymi pomocy dzieciom i młodzieży, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
7. Jeżeli dyrektor we współpracy z koordynatorem i zespołem nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stwierdzi konieczność, wówczas powiadamia organy zewnętrzne (instytucje pomocy społecznej, policję, sąd rodzinny) o zaistniałej sytuacji oraz potrzebie, np. wglądu w sytuację rodzinną dziecka.
8. W przypadku braku współpracy rodziców, ucznia podejrzanego o krzywdzenie lub krzywdzącego małoletniego, ze szkołą - dyrektor we współpracy z koordynatorem, podejmuje, po ocenie sytuacji, decyzję o ewentualnym zawiadomieniu organów zewnętrznych (pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego).
9. Szkoła prowadzi działania wychowawczo-profilaktyczne (uwzględnione w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły) w celu zapobiegania i uświadamiania niewłaściwych zachowań, przemocy, innych form krzywdzenia małoletnich.

## **VIII. Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego**

1. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku Placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego



– procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

2. Pracownicy Placówki uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.

3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ustępie wyżej.

#### **IX. Procedura bezpiecznego korzystania z sieci Internet, urządzeń elektronicznych i reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy**

1. Szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, wdraża i aktualizuje systemy i oprogramowania zabezpieczające przed dostępem do niewłaściwych treści oraz złośliwym oprogramowaniem, w tym filtrujące treści.

2. Szkoła przyłączona jest do Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej (OSE), zapewniającej bezpieczne korzystanie z sieci Internet oraz podnoszącej poziom kompetencji cyfrowych uczniów.

3. W szkole prowadzone są działania, w tym warsztaty i szkolenia, w zakresie profilaktyki oraz umiejętności bezpiecznego korzystania z sieci Internet.

4. Małoletni korzystają z urządzeń elektronicznych na terenie szkoły pod opieką i nadzorem oraz za zgodą nauczycieli. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych zawarte są w Regulaminie Szkoły, o czym każdy małoletni i rodzic lub opiekun zostaje poinformowany przez wychowawcę na początku roku szkolnego.

5. W szkole wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci. Do obowiązków tej osoby należą:

a) zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, bazującego na aktualnych standardach bezpieczeństwa oprogramowania;

b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb;

c) okresowe sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje wychowawcy, który przeprowadza rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie oraz w razie potrzeb aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy wychowawca lub psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

6. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez uczniów oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
7. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, pracownicy niezwłocznie reagują:
  - a) zgłaszają problem koordynatorowi oraz rodzicom. Po ocenie sytuacji przez koordynatora i dyrektora, jeżeli zachodzi potrzeba, powiadamiają organy zewnętrzne (policję, sąd rodzinny);
  - b) sporządzając protokół interwencji (załącznik nr 2);
  - c) tworząc zespół nauczycieli i specjalistów, udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej pokrzywdzonemu małoletniemu (a także małoletniemu, będącym sprawcą) we współpracy z rodzicami ww. małoletnich oraz instytucjami zewnętrznymi (wg. potrzeb);
  - d) w przypadku braku współpracy ze strony rodziców małoletniego, podejrzanego lub będącego odpowiedzialnym za cyberprzemoc, koordynator i dyrektor, po dokonaniu oceny sytuacji i poinformowaniu rodziców, jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadamiają właściwe instytucje i organy (pomoc społeczną, policję, sąd rodzinny);
  - e) podejmując działania profilaktyczne, uwzględniające pojawiające się problemy związane m.in. z funkcjonowaniem uczniów w sieci Internet, cyberprzemocą we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
8. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć.
9. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

#### **X. Procedura ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich**

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w przypadku swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).
2. Szkoła przestrzega i monitoruje przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych małoletnich.
3. Wymagana jest pisemna zgoda rodziców lub opiekunów prawnych małoletnich na robienie/publikowanie zdjęć, nagrań.

4. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym danych wrażliwych, dyrektor niezwłocznie rejestruje i zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych.

## **XI. Zasady ochrony wizerunku dziecka**

1. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wymagana jest pisemna zgoda rodziców lub opiekunów prawnych małoletnich na robienie/publikowanie zdjęć, nagrań, na których widnieje wizerunek dziecka.
3. Rodzice lub opiekunowie prawni małoletnich podpisują zgodę, o której jest mowa powyżej, na pierwszym zebraniu z wychowawcą klasy po rozpoczęciu danego roku szkolnego.
4. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwić osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. Szkoła nie podaje osobom trzecim danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody.
6. 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.
7. Pisemna zgoda, o której jest mowa w pkt. 2. i 3. powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczany zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
8. Szkoła zbiera i przechowuje zgody na rozpowszechnianie wizerunku małoletnich. Zgody zbierane są podczas pierwszego zebrania z wychowawcą klasy po rozpoczęciu danego roku szkolnego lub podczas przyjęcia dziecka do placówki. Wychowawca klasy lub dyrekcja szkoły informuje, że wyrażenie zgody jest dobrowolne, nie wpływa na uczęszczanie dziecka do szkoły ani na udział w organizowanych wydarzeniach. Cel i sposób przetwarzania oraz inne informacje dotyczące wizerunku jako danych osobowych wskazane są w treści zgody.

## **XII. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.**

1. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia opracowuje zespół, o którym mowa w rozdziale V pkt. 6 SOM.
2. Plan wsparcia:
  - a) jest tworzony w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r., poz. 1798)
  - b) zawiera konkretne działania i precyzyjnie sformułowane cele;

- c) powinien określać, jakie organizacje, podmioty, instytucje będą zaangażowane w pomoc małoletniemu;
- d) powinien zostać przedstawiony rodzicom, z wyjątkiem sytuacji, gdy to oni są sprawcami krzywdzenia – w takiej sytuacji z planem zostaje zapoznana osoba wskazana przez sąd rodzinny.

### **XIII. Zasady udostępniania informacji o SOM uczniom i opiekunom prawnym**

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Standardy są umieszczone na stronie internetowej [ww.montessori.edu.pl](http://ww.montessori.edu.pl)., udostępnione pracownikom w formie elektronicznej za pośrednictwem MS Teams.
3. Uczniowie zostają zapoznani wersją skróconą SOM przez wychowawców na początku roku szkolnego.
4. Rodzice zostają zapoznani z SOM w czasie pierwszego zebrania w roku szkolnym.

### **XIV. Zadania koordynatora i zespołu SOM**

Dyrektor Placówki wyznacza Koordynatora i Zespół ds. Standardów Ochrony Małoletnich odpowiedzialny za:

1. monitorowanie realizacji i przestrzegania SOM;
2. reagowanie na sygnały naruszenia SOM;
3. prowadzenia rejestru zgłoszeń i proponowanych zmian SOM;
4. dokonywanie przeglądów i aktualizacji według potrzeb faktycznych i prawnych
5. ewaluację przyjętych procedur.

### **XV. Monitoring stosowania SOM**

1. Wprowadzanie i realizacja standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem powinny być monitorowane przez wszystkich pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem zespołu ds. procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, interwencji i weryfikowania standardów ochrony m.in. poprzez obserwację, badania ankietowe, umożliwienie społeczności szkolnej przekazywanie informacji w sposób poufny i zaufany (np. oprócz informowania każdego pracownika, wprowadzenie dyżurów koordynatora, w tym telefonicznych, skrzynki na informacje, umożliwieniu przekazywania informacji poprzez wyznaczony e-mail).
2. Standardy podlegają monitorowaniu i modyfikowaniu podczas bieżącej pracy (wg potrzeb szkoły) i obowiązkowej weryfikacji co 2 lata.
3. Weryfikację przeprowadza zespół ds. przestrzegania standardów ochrony małoletnich, który ustala:
  - a) sposoby weryfikacji (np. badania ankietowe, wywiad, rozmowy, uwzględnione wnioski z monitorowania)

- b) terminy jej przeprowadzenia, we współpracy z pracownikami, uczniami i rodzicami, a także innymi osobami, instytucjami (wg potrzeb),
  - c) wnioski z przeprowadzonej weryfikacji (które powinny zostać udokumentowane pisemnie i przedstawione pracownikom, uczniom, rodzicom) stanowią wytyczne do podniesienia jakości procedur i działań.
4. Zmodyfikowane dokumenty zostają zamieszczone na stronie [montessori.edu.pl](http://montessori.edu.pl), przedstawione pracownikom, małoletnim i rodzicom, co zostaje udokumentowane w sposób przyjęty przez dyrektora.

Lista załączników:

1. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich
2. Protokół interwencji.
3. Notatka ze spotkania.
4. Rejestr zdarzeń.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI  
OCHRONY MAŁOLETNICH

Oświadczam, że ja niżej podpisana/y

.....

(imię i nazwisko oświadczającego)

zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich przyjętych zarządzeniem z dnia 12 lipca 2024 r. dyrektora Szkoły Podstawowej Stowarzyszenia Oświatowego „Twoja Szkoła” w Łodzi. oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania w szczególności do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

.....

Czytelny podpis składającego oświadczenie

**Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedury podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego**

1. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie.  
.....
2. Data i miejsce sporządzenia dokumentu.  
.....
3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego.  
.....
4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce.  
.....
5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego.  
.....
6. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego.  
.....  
.....
7. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskiej Karty).  
.....  
.....
8. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego **bezpośrednio** po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego.

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

9. Informacja o spotkaniu z rodzicami.

.....  
.....

10. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców.

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

11. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia).

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

12. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół.



**Notatka ze spotkania**

Data i miejsce spotkania	
Nazwa instytucji	
Uczestnicy i ich funkcje	
Opis zgłoszonego incydentu	
Opis sytuacji małoletniego	
Zaproponowane sposoby wsparcia	
Planowane działania reagujące na sytuację	
<b>Podpisy</b>	

<b>REJESTR ZGŁOSZEŃ SOM</b>			
<b>Lp.</b>	<b>data zgłoszenia</b>	<b>osoba zgłaszająca</b>	<b>opis zgłoszenia</b>