

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W AUTORSKIEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ GALILEO

Organ prowadzący: Fundacja Swoją Drogą
Siedziba szkoły: Inowrocławska 56, 53-648 Wrocław
Data wejścia w życie: 20 maja 2026 r.

Podstawa prawna: art. 22b i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 110).

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Standardy Ochrony Małoletnich, zwane dalej „Standardami”, określają zasady ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, sposób reagowania na zagrożenia oraz organizowania pomocy i wsparcia.
2. Dobro, bezpieczeństwo, godność i prawa małoletniego mają pierwszeństwo przed interesem organizacyjnym szkoły.
3. Standardy obowiązują wszystkie osoby działające w imieniu szkoły lub dopuszczone do kontaktu z małoletnimi, niezależnie od podstawy zatrudnienia lub współpracy, w szczególności:
 1. osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę;
 2. osoby wykonujące zadania na podstawie umów cywilnoprawnych lub umów B2B;
 3. osoby prowadzące zajęcia i wsparcie w ramach współpracy z podmiotami zewnętrznymi;
 4. wolontariuszki i wolontariuszy;
 5. praktykantki i praktykantów;
 6. stażystki i stażystów;
 7. inne osoby dopuszczone do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką lub rozwijaniem zainteresowań małoletnich.
4. Standardy stosuje się podczas wszystkich kontaktów małoletniego ze szkołą, również podczas egzaminów, konsultacji, zajęć indywidualnych i grupowych, spotkań, wyjść, wycieczek, wydarzeń, kontaktów zdalnych oraz innych działań organizowanych przez szkołę.
5. Standardy stosuje się również wobec uczniów realizujących obowiązek szkolny poza szkołą - podczas każdego ich kontaktu ze szkołą.

§ 2

Ilekróć w Standardach jest mowa o:

1. małoletnim - należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18 lat;
2. personelu - należy przez to rozumieć każdą osobę wskazaną w § 1 ust. 3;
3. rodzicu - należy przez to rozumieć rodzica, opiekuna prawnego albo inną osobę uprawnioną do reprezentowania małoletniego;
4. krzywdzeniu - należy przez to rozumieć działanie albo zaniechanie naruszające prawa, godność, bezpieczeństwo, zdrowie lub rozwój małoletniego, w szczególności przemoc fizyczną, psychiczną, seksualną, ekonomiczną, relacyjną, zaniedbanie, dyskryminację, wykluczenie, cyberprzemoc lub wykorzystanie;
5. przemocy rówieśniczej - należy przez to rozumieć krzywdzenie małoletniego przez inną osobę małoletnią;



6. zdarzeniu - należy przez to rozumieć ujawniony albo zgłoszony incydent lub sytuację mogącą zagrażać dobru małoletniego;
7. osobie przyjmującej zgłoszenia - należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną w § 3;
8. karcie interwencji - należy przez to rozumieć dokument, w którym zapisuje się przebieg działań podjętych w związku ze zdarzeniem.

Rozdział II

§ 3

OSOBY ODPOWIEDZIALNE

1. Za wdrożenie, monitorowanie oraz organizację okresowej oceny Standardów odpowiada dyrektorka szkoły.
2. Zgłoszenie dotyczące zagrożenia lub krzywdzenia małoletniego może przyjąć każda osoba z personelu, do której zwróci się małoletni, rodzic, świadek albo inna osoba posiadająca informację o zdarzeniu.
3. Osoba, która przyjęła zgłoszenie, niezwłocznie przekazuje je dyrektorce szkoły albo osobie zastępującej dyrektorkę.
4. Za koordynowanie interwencji, podejmowanie decyzji o dalszych działaniach oraz - jeżeli zachodzą podstawy - zawiadamianie Policji, prokuratury, sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej lub innych właściwych instytucji odpowiada dyrektorka szkoły.
5. Za organizowanie wsparcia małoletniego odpowiada dyrektorka szkoły we współpracy z osobą wykonującą w szkole zadania psycholożki, pedagożki, pedagożki specjalnej, tutorki lub tutora albo inną osobą posiadającą kompetencje odpowiednie do potrzeb małoletniego.
6. Za prowadzenie rejestru interwencji i zabezpieczenie dokumentacji odpowiada dyrektorka szkoły albo wyznaczona przez nią osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych w tym zakresie.
7. Za przygotowanie personelu do stosowania Standardów i dokumentowanie zapoznania personelu odpowiada dyrektorka szkoły albo wyznaczona przez nią osoba.
8. Za przeprowadzenie okresowej oceny Standardów odpowiada dyrektorka szkoły. Dyrektorka może powołać do przeprowadzenia oceny zespół składający się z osób należących do personelu szkoły.
9. Podczas nieobecności dyrektorki zadania określone w niniejszym paragrafie wykonuje osoba formalnie zastępująca dyrektorkę zgodnie z organizacją pracy szkoły.
10. Jeżeli zgłoszenie dotyczy dyrektorki szkoły, zgłoszenie przekazuje się bezpośrednio organowi prowadzącemu - Fundacji Swoją Drogą - oraz, zależnie od charakteru i pilności zdarzenia, Policji, prokuraturze, sądowi rodzinnemu albo innej właściwej instytucji.
11. Aktualną informację o osobach pełniących zadania określone w niniejszym paragrafie oraz dostępnych kanałach zgłoszeń udostępnia się personelowi, małoletnim i rodzicom lub opiekunom w sposób przyjęty w szkole.

§ 4

KANAŁY ZGŁOSZEŃ

Zgłoszenie można przekazać:

1. osobiście dowolnej zaufanej osobie dorosłej należącej do personelu szkoły;
 2. dyrektorce szkoły albo osobie ją zastępującej;
 3. pisemnie - przez przekazanie wiadomości w zamkniętej kopercie do biura szkoły;
 4. za pośrednictwem aktualnego adresu poczty elektronicznej wskazanego przez szkołę;
 5. w inny dostępny dla małoletniego sposób, w szczególności za pomocą pisma, gestu, symbolu, komunikacji alternatywnej lub wspomagającej albo przy wsparciu wybranej osoby.
- 

Aktualny adres poczty elektronicznej, dane osoby lub osób przyjmujących zgłoszenia oraz informację o innych dostępnych kanałach zgłoszeń podaje się:

1. na stronie internetowej szkoły;
2. w widocznym i dostępnym miejscu w siedzibie szkoły;
3. w informacji przekazywanej małoletnim, rodzicom i personelowi.

Zmiana osoby pełniącej daną funkcję albo zmiana danych kontaktowych nie wymaga zmiany Standardów, jeżeli nie ulega zmianie określony w nich podział zadań i odpowiedzialności.

Rozdział III

BEZPIECZNE DOPUSZCZANIE OSÓB DO KONTAKTU Z MAŁOLETNIAMI

§ 5

1. Przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką, realizacją zainteresowań albo świadczeniem porad dla małoletnich szkoła wykonuje obowiązki weryfikacyjne wynikające z art. 21 ustawy.
2. Weryfikacja obejmuje w szczególności sprawdzenie osoby w odpowiednim rejestrze oraz uzyskanie wymaganych prawem informacji i oświadczeń dotyczących niekaralności.
3. Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie weryfikacji przechowuje się w dokumentacji pracowniczej albo dokumentacji współpracy.
4. Osoba nie może zostać dopuszczona do kontaktu z małoletnimi przed zakończeniem wymaganej weryfikacji.
5. Każda osoba dopuszczona do kontaktu z małoletnimi otrzymuje Standardy, zostaje przygotowana do ich stosowania i potwierdza zapoznanie się z nimi.

Rozdział IV

BEZPIECZNE RELACJE PERSONELU Z MAŁOLETNIAMI

§ 6

1. Personel traktuje małoletnich z szacunkiem, uwzględnia ich godność, prawo do prywatności, indywidualne potrzeby, możliwości komunikacyjne i granice.
2. Komunikaty kierowane do małoletniego powinny być spokojne, jasne, zrozumiałe i dostosowane do jego wieku oraz potrzeb.
3. Małoletni ma prawo:
 1. zostać wysłuchany;
 2. odmówić kontaktu, który narusza jego granice;
 3. otrzymać informację o podejmowanych wobec niego działaniach;
 4. zgłosić niepokojącą sytuację bez obawy przed odwetem;
 5. skorzystać z dostępnej dla niego formy komunikacji.
4. Kontakt indywidualny z małoletnim powinien odbywać się w warunkach zapewniających bezpieczeństwo i możliwość kontroli organizacyjnej, z poszanowaniem potrzeby poufnej rozmowy.
5. Komunikacja elektroniczna z małoletnim odbywa się za pomocą kanałów zaakceptowanych przez szkołę. Jeżeli wyjątkowo użyto innego kanału z powodu nagłej sytuacji, kontakt powinien być rzeczowy i możliwy do udokumentowania. **Wykaz zaakceptowanych kanałów ustala i podaje do wiadomości dyrektorka; jego zmiana nie wymaga zmiany Standardów.**
6. Utrwalanie albo publikowanie wizerunku lub głosu małoletniego wymaga podstawy prawnej i odbywa się zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole.

7. Pomoc w czynnościach osobistych może być udzielona jedynie wtedy, gdy jest niezbędna, uzasadniona potrzebami małoletniego i wykonywana z poszanowaniem jego godności oraz prywatności.
8. Kontakt fizyczny może nastąpić wyłącznie w sposób bezpieczny, adekwatny do sytuacji i potrzeb małoletniego, w szczególności w celu udzielenia pomocy, ochrony zdrowia lub życia albo zapewnienia bezpieczeństwa.

§ 7

Personelowi zabrania się w szczególności:

1. stosowania przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej lub ekonomicznej;
2. bicia, popychania, szarpania, zastraszania, grożenia, poniżania, ośmieszania lub publicznego zawstydzania;
3. stosowania kar cielesnych;
4. obrażania małoletniego, posługiwanie się ironią wymierzoną w małoletniego albo używania wobec niego wulgarnych lub upokarzających określeń;
5. dyskryminowania ze względu na płeć, tożsamość, pochodzenie, narodowość, język, wyznanie, światopogląd, sytuację rodzinną, stan zdrowia, niepełnosprawność, neuroróżnorodność, orientację seksualną, wygląd lub inne cechy;
6. nawiązywania relacji seksualnych lub romantycznych;
7. kierowania do małoletniego komentarzy, żartów, gestów lub wiadomości o charakterze seksualnym;
8. pokazywania małoletniemu treści erotycznych, pornograficznych, przemocowych albo innych treści nieodpowiednich;
9. proponowania alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających lub innych substancji zabronionych;
10. przyjmowania pieniędzy lub wartościowych prezentów, które mogłyby powodować zależność lub zobowiązanie;
11. wykorzystywania przewagi wynikającej z wieku, stanowiska, wiedzy, zależności albo zaufania;
12. ujawniania osobom nieuprawnionym informacji dotyczących zdrowia, sytuacji rodzinnej, diagnozy, niepełnosprawności lub innych prywatnych spraw małoletniego;
13. fotografowania, nagrywania lub kopiowania dokumentacji małoletniego bez uprawnienia;
14. utrzymywania z małoletnim ukrywanych kontaktów prywatnych;
15. stosowania odwetu wobec małoletniego, który dokonał zgłoszenia, odmówił kontaktu albo pomógł innej osobie w zgłoszeniu.

Rozdział V

BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIMI

§ 8

1. Małoletni są zobowiązani traktować inne osoby z szacunkiem i respektować ich granice.
2. Niedozwolone są w szczególności:
 1. przemoc fizyczna;
 2. groźby, wyzwiska, poniżanie i ośmieszanie;
 3. wykluczanie z grupy i celowe izolowanie;
 4. rozpowszechnianie plotek;
 5. wymuszanie określonego zachowania, pieniędzy, rzeczy lub kontaktu;
 6. naruszanie granic fizycznych i seksualnych;
 7. dyskryminacja, ksenofobia, mowa nienawiści i nierówne traktowanie;
 8. publikowanie lub przekazywanie bez zgody zdjęć, nagrań, danych lub prywatnej korespondencji;

9. podszywanie się pod inną osobę;
10. cyberprzemoc;
11. zachęcanie innych do krzywdzenia lub uczestniczenie w takim działaniu.
3. Małoletni będący świadkiem krzywdzenia powinien, w miarę swoich możliwości, zgłosić sytuację zaufanej osobie dorosłej.
4. Od małoletniego nie wymaga się samodzielnego podejmowania interwencji, która mogłaby narazić go na niebezpieczeństwo.
5. Nie wolno stosować odwetu wobec osoby zgłaszającej, osoby krzywdzonej ani świadka.
6. W przypadku konfliktu personel ustala, czy sytuacja ma charakter równorzędnego konfliktu, czy krzywdzenia z wykorzystaniem przewagi siły, wieku, liczebności, pozycji, sprawności lub dostępu do informacji.

Rozdział VI

URZĄDZENIA ELEKTRONICZNE, INTERNET I OCHRONA PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI

§ 9

1. Korzystanie z urządzeń elektronicznych oraz szkolnego dostępu do Internetu odbywa się zgodnie z zasadami ustalonymi przez szkołę.
2. Niedozwolone jest wykorzystywanie urządzeń i Internetu do:
 1. krzywdzenia, nękania, grożenia lub poniżania;
 2. rozpowszechniania treści szkodliwych albo nielegalnych;
 3. publikowania danych, zdjęć, nagrań lub korespondencji bez zgody;
 4. podszywania się pod inne osoby;
 5. kontaktowania małoletniego z osobami mogącymi stanowić zagrożenie;
 6. utrwalania przemocy albo zachowań naruszających godność.
3. Szkoła stosuje dostępne zabezpieczenia organizacyjne i techniczne adekwatne do sposobu udostępniania Internetu.
4. Personel informuje małoletnich o zasadach bezpieczeństwa cyfrowego, ochronie prywatności i sposobach zgłaszania zagrożeń.
5. Po ujawnieniu cyberprzemocy należy:
 1. zabezpieczyć dostępne dowody bez dalszego rozpowszechniania treści;
 2. zapewnić bezpieczeństwo osobie krzywdzonej;
 3. ustalić osoby uczestniczące w zdarzeniu;
 4. powiadomić osobę odpowiedzialną za interwencję;
 5. podjąć działania zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale VII;
 6. w razie potrzeby zgłosić treści administratorowi serwisu, Policji lub innej właściwej instytucji.
6. Jeżeli małoletni uzyskał dostęp do treści szkodliwych, personel przeprowadza spokojną rozmowę dotyczącą bezpieczeństwa i ustala, czy zdarzenie wiąże się z krzywdzeniem, wykorzystaniem albo innym zagrożeniem.

Rozdział VII

PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ I PODEJMOWANIE INTERWENCJI

§ 10

1. Każda osoba z personelu ma obowiązek reagować na podejrzenie krzywdzenia albo informację o krzywdzeniu małoletniego.
2. Zgłoszenie może zostać dokonane przez małoletniego, rodzica, osobę z personelu, inną uczennicę lub ucznia, świadka albo osobę trzecią.
3. Zgłoszenie nie wymaga przedstawienia dowodów ani pewności, że doszło do krzywdzenia.

gk

4. Osoba przyjmująca zgłoszenie:
 1. spokojnie wysłuchuje;
 2. nie ocenia i nie podważa przekazanej informacji;
 3. nie prowadzi szczegółowego przesłuchania;
 4. nie obiecuje pełnej tajemnicy, ale wyjaśnia, że informacja zostanie przekazana wyłącznie osobom, które muszą podjąć działania;
 5. ustala, czy istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia;
 6. zapisuje istotne informacje, w miarę możliwości używając słów osoby zgłaszającej;
 7. niezwłocznie przekazuje informację osobie odpowiedzialnej za interwencję.
5. Jeżeli występuje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia, osoba znajdująca się na miejscu:
 1. zapewnia małoletniemu możliwie bezpieczne warunki;
 2. wzywa pomoc pod numerem 999 lub 112;
 3. udziela pierwszej pomocy w granicach swoich umiejętności;
 4. informuje dyrektorkę szkoły albo jej zastępczynię;
 5. dokumentuje podjęte działania.
6. Priorytetem jest zapewnienie bezpieczeństwa. Ustalanie odpowiedzialności i wyjaśnianie szczegółów następuje dopiero po zabezpieczeniu małoletniego.
7. Nie konfrontuje się małoletniego z osobą podejrzaną o krzywdzenie.
8. Informację o zgłoszeniu przekazuje się rodzicom, chyba że:
 1. podejrzenie dotyczy rodzica;
 2. powiadomienie mogłoby narazić małoletniego na niebezpieczeństwo;
 3. mogłoby utrudnić działania właściwych służb;
 4. właściwa instytucja zaleciła inny sposób działania.

§ 11

Podejrzenie krzywdzenia przez osobę z personelu

1. Osoba, która otrzymała informację o krzywdzeniu przez osobę z personelu, niezwłocznie zawiadamia dyrektorkę.
2. Dyrektorka odsuwa osobę wskazaną w zgłoszeniu od bezpośredniego kontaktu z małoletnim, jeżeli wymaga tego jego bezpieczeństwo.
3. Dyrektorka:
 1. zapewnia małoletniemu wsparcie;
 2. zabezpiecza dokumentację i dostępne dowody;
 3. ustala dalsze działania organizacyjne i pracownicze;
 4. w razie podejrzenia przestępstwa składa zawiadomienie Policji lub prokuraturze;
 5. dokumentuje interwencję.
4. Jeżeli zgłoszenie dotyczy dyrektorki, działania podejmuje organ prowadzący.
5. Postępowanie służbowe lub pracownicze nie zastępuje obowiązku zawiadomienia właściwych organów.

§ 12

Podejrzenie krzywdzenia w środowisku rodzinnym

1. Jeżeli podejrzenie dotyczy rodzica albo innej osoby z otoczenia rodzinnego, szkoła zapewnia małoletniemu bezpieczeństwo i nie przekazuje informacji osobie mogącej stwarzać zagrożenie.
2. Dyrektorka albo upoważniona osoba, zależnie od okoliczności:
 1. składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
 2. zawiadamia sąd rodzinny o zagrożeniu dobra małoletniego;
 3. kontaktuje się z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej;
 4. wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”, jeżeli zachodzą przesłanki i osoba podejmująca czynność posiada wymagane uprawnienia.

3. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” nie wymaga zgody osoby doznającej przemocy ani osoby stosującej przemoc.

§ 13

Przemoc rówieśnicza

1. Po otrzymaniu informacji o przemocy rówieśniczej personel niezwłocznie:
 1. przerywa zachowanie krzywdzące;
 2. rozdziela osoby uczestniczące w zdarzeniu, jeżeli wymaga tego bezpieczeństwo;
 3. zapewnia pomoc osobie krzywdzonej;
 4. zawiadamia osobę odpowiedzialną za interwencję.
2. Rozmowy z osobą krzywdzoną, osobą podejrzewaną o krzywdzenie i świadkami prowadzi się oddzielnie.
3. W działaniach uwzględnia się wiek, rozwój, sytuację, możliwość rozumienia konsekwencji, niepełnosprawność i specjalne potrzeby każdej osoby.
4. Wobec osoby krzywdzonej ustala się działania ochronne i plan wsparcia.
5. Wobec małoletniego, który stosował przemoc, ustala się działania mające zatrzymać przemoc, rozwinąć odpowiedzialność, nauczyć bezpiecznych sposobów reagowania i zapobiec powtórzeniu zdarzenia.
6. Szkoła obejmuje odpowiednim wsparciem również świadków.
7. Rodziców małoletnich informuje się o zdarzeniu i podjętych działaniach, z uwzględnieniem bezpieczeństwa osoby krzywdzonej.
8. Jeżeli zachowanie może stanowić przestępstwo lub czyn karalny albo dobro małoletniego jest zagrożone, dyrektorka zawiadamia właściwe organy.
9. Przemocy nie rozwiązuje się przez wymuszanie przeprosin, mediacji lub wspólnej rozmowy, jeżeli osoba krzywdzona nie czuje się bezpiecznie albo między stronami występuje wyraźna przewaga.

§ 14

Dyskryminacja, wykluczenie i mowa nienawiści

1. Każde zgłoszenie dyskryminacji, wykluczenia, ksenofobii, poniżania lub mowy nienawiści traktuje się jako zdarzenie wymagające reakcji.
2. Szkoła:
 1. zatrzymuje zachowanie;
 2. zapewnia wsparcie osobie, której dotyczyło;
 3. ustala okoliczności bez obciążania osoby krzywdzonej odpowiedzialnością za zdarzenie;
 4. podejmuje działania wobec osoby naruszającej zasady;
 5. monitoruje sytuację w grupie;
 6. wdraża działania edukacyjne lub profilaktyczne, jeżeli są potrzebne.
3. Nie uznaje się za usprawiedliwienie zachowania dyskryminacyjnego żartu, zwyczaju grupowego ani braku zamiaru wyrządzenia krzywdy.

§ 15

Zawiadamianie instytucji

1. Decyzję o zawiadomieniu Policji, prokuratury, sądu rodzinnego albo ośrodka pomocy społecznej podejmuje dyrektorka na podstawie zebranych informacji.
2. Jeżeli zwłoka mogłaby zagrozić życiu lub zdrowiu małoletniego, każda osoba ma prawo i obowiązek niezwłocznie wezwać pomoc.
3. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa podpisuje dyrektorka albo inna osoba uprawniona do reprezentowania szkoły.

4. Kopię zawiadomienia oraz potwierdzenie jego złożenia dołącza się do dokumentacji interwencji.
5. Jeżeli sprawa dotyczy dyrektorki, zawiadomienia dokonuje organ prowadzący albo osoba, która uzyskała informację o zagrożeniu, zależnie od pilności i charakteru sprawy.

Rozdział VIII

PLAN WSPARCIA I MONITOROWANIE SYTUACJI

§ 16

1. Po ujawnieniu krzywdzenia albo poważnego zagrożenia osoba odpowiedzialna za organizowanie pomocy przygotowuje plan wsparcia małoletniego.
2. Plan wsparcia uwzględnia:
 1. rozpoznane potrzeby i aktualny poziom bezpieczeństwa;
 2. działania natychmiastowe;
 3. osoby odpowiedzialne;
 4. formy pomocy w szkole i poza szkołą;
 5. sposób współpracy z rodzicami, jeżeli jest to bezpieczne;
 6. dostosowanie komunikacji i wsparcia do potrzeb małoletniego;
 7. sposób i terminy monitorowania;
 8. kryteria zakończenia albo modyfikacji wsparcia.
3. Małoletni uczestniczy w ustalaniu planu w zakresie dostosowanym do jego wieku, możliwości komunikacyjnych i sytuacji.
4. Plan może obejmować w szczególności:
 1. wskazanie zaufanej osoby dorosłej;
 2. zapewnienie bezpiecznego miejsca;
 3. zmianę organizacji kontaktów;
 4. pomoc psychologiczną lub pedagogiczną;
 5. wsparcie specjalistyczne;
 6. działania wobec grupy;
 7. współpracę z instytucjami zewnętrznymi.
5. Osoba odpowiedzialna monitoruje sytuację do czasu ustania zagrożenia oraz potwierdzenia, że przyjęte działania są skuteczne.
6. Z każdego istotnego działania monitorującego sporządza się zapis w karcie interwencji.

Rozdział IX

DZIECI Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI I SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI

§ 17

1. Przy stosowaniu Standardów uwzględnia się sytuację małoletnich z niepełnosprawnościami, w spektrum autyzmu, z trudnościami komunikacyjnymi, zaburzeniami rozwojowymi, chorobami przewlekłymi oraz innymi specjalnymi potrzebami.
2. Małoletni może dokonać zgłoszenia przez mowę, pismo, wiadomość elektroniczną, gest, symbol, komunikację alternatywną lub wspomagającą albo z pomocą wybranej osoby.
3. Rozmowę prowadzi się:
 1. w spokojnym i dostępnym miejscu;
 2. bez presji czasu;
 3. przy użyciu prostych, jednoznacznych komunikatów;
 4. bez sugerowania odpowiedzi;
 5. z uwzględnieniem sposobu komunikowania się małoletniego;

6. z możliwością obecności osoby wspierającej, jeżeli służy to bezpieczeństwu i nie wpływa na treść wypowiedzi.
4. Zachowania wynikającego z przeciążenia, trudności komunikacyjnej, lęku albo niepełnosprawności nie wolno automatycznie uznawać za świadome nieposłuszeństwo lub agresję.
5. Przed podjęciem konsekwencji należy ustalić, czy małoletni rozumiał sytuację, komunikat, granice i możliwe skutki zachowania.
6. Niepełnosprawność ani diagnoza nie mogą być wykorzystywane do podważania wiarygodności małoletniego.
7. Sposób interwencji i plan wsparcia dostosowuje się do dokumentacji i rzeczywistych potrzeb małoletniego, bez ujawniania diagnozy osobom nieuprawnionym.

Rozdział X

DOKUMENTOWANIE I OCHRONA DANYCH

§ 18

1. Zgłoszenia i interwencje dokumentuje się przy użyciu:
 1. notatki ze zgłoszenia;
 2. karty interwencji;
 3. planu wsparcia - jeżeli jest wymagany;
 4. rejestru interwencji;
 5. kopii zawiadomień i innych dokumentów związanych ze sprawą.
2. Dokumentacja powinna wskazywać:
 1. jakiego małoletniego dotyczy;
 2. kiedy i przez kogo informacja została przyjęta;
 3. opis zgłoszenia lub zdarzenia;
 4. podjęte działania;
 5. osoby odpowiedzialne;
 6. ustalenia i dalsze kroki;
 7. sposób monitorowania.
3. Dokumentuje się fakty i wypowiedzi, unikając niepotwierdzonych ocen, diagnoz i określeń stygmatyzujących.
4. Dokumentację przechowuje się w sposób zabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych, oddzielnie od dokumentacji dostępnej ogółowi personelu.
5. Dostęp do pełnej dokumentacji mają wyłącznie:
 1. dyrektorka;
 2. osoba odpowiedzialna za interwencję;
 3. osoba prowadząca rejestr;
 4. inne osoby upoważnione w zakresie niezbędnym do wykonania konkretnego zadania.
6. Dane udostępnia się instytucjom zewnętrznym wyłącznie na podstawie przepisów prawa albo w zakresie koniecznym do ochrony małoletniego.
7. Rejestr interwencji nie zawiera szczegółowego opisu zdarzenia. Szczegóły znajdują się w karcie interwencji.
8. Dokumentację przechowuje się przez okres wynikający z obowiązujących przepisów i zasad archiwizacji, nie dłużej niż jest to niezbędne do realizacji celu jej przetwarzania.

Rozdział XI

PRZYGOTOWANIE PERSONELU

§ 19

1. Za przygotowanie personelu do stosowania Standardów odpowiada osoba wskazana w § 3 ust. 7.
2. Przygotowanie obejmuje w szczególności:
 1. omówienie zasad bezpiecznych relacji;
 2. rozpoznawanie oznak krzywdzenia;
 3. przyjmowanie zgłoszeń;
 4. postępowanie w sytuacji bezpośredniego zagrożenia;
 5. zasady dokumentowania;
 6. ochronę danych i poufność;
 7. potrzeby dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami;
 8. zasady przeciwdziałania przemocy rówieśniczej, cyberprzemocy i dyskryminacji.
3. Osoba rozpoczynająca pracę lub współpracę zostaje zapoznana ze Standardami przed dopuszczeniem do kontaktu z małoletnimi.
4. Zapoznanie dokumentuje się imiennym oświadczeniem albo wpisem w rejestrze zawierającym co najmniej imię i nazwisko, funkcję, datę i podpis.
5. Szkoła organizuje ponowne przygotowanie personelu po istotnej zmianie Standardów oraz wtedy, gdy analiza zdarzeń wskazuje na potrzebę uzupełnienia wiedzy.

Rozdział XII

UDOSTĘPNIANIE STANDARDÓW

§ 20

1. Pełną oraz skróconą wersję Standardów udostępnia się:
 1. na stronie internetowej szkoły;
 2. w widocznym i dostępnym miejscu w siedzibie szkoły;
 3. personelowi w miejscu przechowywania dokumentacji wewnętrznej.
2. Małoletnich zapoznaje się ze skróconą wersją w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości rozumienia.
3. Rodzicom przekazuje się informację:
 1. gdzie znajdują się pełne i skrócone Standardy;
 2. komu i w jaki sposób można zgłosić zagrożenie;
 3. gdzie można uzyskać dodatkowe wyjaśnienia.
4. Na stronie i w siedzibie szkoły umieszcza się aktualne dane osób przyjmujących zgłoszenia oraz dostępne kanały kontaktu.
5. Udostępniona wersja nie może zawierać danych z rejestru ani dokumentacji konkretnych interwencji.

Rozdział XIII

PRZEGLĄD I AKTUALIZACJA

§ 21

1. Standardy podlegają ocenie co najmniej raz na dwa lata.
2. Ocena może zostać przeprowadzona wcześniej w przypadku:
 1. zmiany przepisów;

2. zmiany organizacji szkoły;
 3. ujawnienia nowego rodzaju zagrożenia;
 4. wystąpienia zdarzenia wskazującego na nieskuteczność procedury;
 5. zgłoszenia uzasadnionych wniosków przez małoletnich, rodziców lub personel;
 6. wydania zaleceń przez organ prowadzący albo organ nadzoru.
3. Ocena obejmuje analizę:
1. zgodności z prawem;
 2. kompletności procedur;
 3. skuteczności interwencji;
 4. sposobu dokumentowania;
 5. dostępności Standardów;
 6. przygotowania personelu;
 7. uwzględnienia potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami;
 8. spójności Standardów z rzeczywistą organizacją pracy szkoły.
4. Wnioski z oceny dokumentuje się pisemnie w jednym protokole okresowej oceny.
5. Jeżeli ocena wykaże potrzebę zmian, przygotowuje się zaktualizowaną wersję Standardów i wprowadza ją zarządzeniem dyrektorki.

Rozdział XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

1. Integralną część Standardów stanowią wzory dokumentacji:
 1. notatka ze zgłoszenia;
 2. karta interwencji;
 3. plan wsparcia małoletniego;
 4. rejestr interwencji;
 5. oświadczenie personelu;
 6. protokół okresowej oceny Standardów.
2. Skrócona wersja Standardów przeznaczona dla małoletnich jest przyjmowana i udostępniana wraz z pełną wersją.
3. Standardy wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu dyrektorki Autorskiej Szkoły Podstawowej Galileo.

Katarzyna Walczak
Dyrektorka
GALILEO

KL

NOTATKA ZE ZGŁOSZENIA

Nazwa szkoły:

Data i godzina przyjęcia zgłoszenia:

Miejsce albo sposób przyjęcia zgłoszenia:

Osoba przyjmująca zgłoszenie - imię, nazwisko i funkcja:

.....

Osoba zgłaszająca:

- ☐ małoletni, którego dotyczy zgłoszenie
- ☐ inna uczennica lub inny uczeń
- ☐ rodzic lub opiekun
- ☐ osoba z personelu
- ☐ świadek
- ☐ inna osoba:

Dane osoby zgłaszającej - jeżeli mogą zostać zapisane:

.....

Małoletni, którego dotyczy zgłoszenie:

.....

Grupa/klasa albo inna informacja organizacyjna:

.....

Opis zgłoszenia (należy zapisać możliwie dokładnie fakty oraz istotne wypowiedzi osoby zgłaszającej, bez dopisywania własnych ocen i diagnoz)

.....

.....

.....

Czy istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia?

- ☐ nie
- ☐ tak - opis zagrożenia:

.....

Działania podjęte bezpośrednio po zgłoszeniu:

56

- ☐ zapewniono małoletniemu bezpieczne miejsce
- ☐ wezwano pomoc pod numerem 112
- ☐ udzielono pierwszej pomocy
- ☐ powiadomiono dyrektorkę
- ☐ powiadomiono osobę odpowiedzialną za interwencję
- ☐ powiadomiono rodzica lub opiekuna
- ☐ nie powiadomiono rodzica ze względu na możliwe zagrożenie
- ☐ zabezpieczono dowody
- ☐ inne:

.....

Osoby obecne podczas przyjmowania zgłoszenia:

.....

Data i godzina przekazania notatki osobie odpowiedzialnej za interwencję:

.....

Imię i nazwisko osoby, której przekazano notatkę:

.....

Podpis osoby sporządzającej notatkę:

.....

Potwierdzenie przyjęcia:

.....

data i podpis osoby odpowiedzialnej za interwencję

Katarzyna Walczak
Dyrektorka
GALILEO

js

KARTA INTERWENCJI

Nazwa szkoły:

Data rozpoczęcia interwencji:

Małoletni, którego dotyczy interwencja:

Grupa/klasa albo inna informacja organizacyjna:

.....

Osoba koordynująca interwencję:

.....

Źródło informacji:

- ☐ zgłoszenie małoletniego
- ☐ zgłoszenie rodzica
- ☐ zgłoszenie osoby z personelu
- ☐ zgłoszenie świadka
- ☐ obserwacja personelu
- ☐ informacja instytucji zewnętrznej
- ☐ inne:

Rodzaj podejrzenia albo zdarzenia:

- ☐ przemoc fizyczna
- ☐ przemoc psychiczna
- ☐ przemoc seksualna
- ☐ przemoc relacyjna lub wykluczenie
- ☐ dyskryminacja lub mowa nienawiści
- ☐ cyberprzemoc
- ☐ zaniedbanie
- ☐ zagrożenie w środowisku rodzinnym
- ☐ zachowanie osoby z personelu
- ☐ zachowanie innej osoby dorosłej
- ☐ inne:

Osoba albo osoby podejrzewane o krzywdzenie:

- ☐ osoba z personelu
- ☐ rodzic lub osoba z otoczenia rodzinnego
- ☐ inny małoletni
- ☐ pełnoletnia uczennica lub pełnoletni uczeń
- ☐ inna osoba dorosła
- ☐ osoba nieustalona

Opis zdarzenia i ustalonych faktów:



.....
.....
Ocena aktualnego bezpieczeństwa małoletniego:

.....
Działania natychmiastowe:

.....
Kontakt z rodzicami lub opiekunami:

Data i godzina:

Osoba kontaktująca się:

Osoba, z którą przeprowadzono rozmowę:

Najważniejsze przekazane informacje i ustalenia:

.....
Jeżeli rodzica nie powiadomiono - przyczyna:

.....
Zawiadomione instytucje:

- ☐ Policja
- ☐ prokuratura
- ☐ sąd rodzinny
- ☐ ośrodek pomocy społecznej
- ☐ zespół interdyscyplinarny
- ☐ pogotowie ratunkowe
- ☐ inna instytucja:
- ☐ nie zawiadamiano

Data, sposób i osoba składająca zawiadomienie:

.....
Czy wszczęto procedurę „Niebieskie Karty”?

- ☐ nie
- ☐ tak - data i osoba wszczynająca:

Czy opracowano plan wsparcia?

- ☐ nie - uzasadnienie:
- ☐ tak - data:

46

Przebieg dalszych działań

Data i godzina	Osoba podejmująca działanie	Podjęte działanie	Ustalenia i dalsze kroki

Ocena skuteczności podjętych działań:

.....

Decyzja:

- ☐ interwencja jest kontynuowana
- ☐ zmodyfikowano plan wsparcia
- ☐ przekazano prowadzenie właściwej instytucji
- ☐ zakończono interwencję

Uzasadnienie zakończenia albo dalsze zalecenia:

.....

Data zakończenia interwencji:

Podpis osoby koordynującej:

.....

Podpis dyrektorki albo osoby upoważnionej:

.....

Katarzyna Walczak
Dyrektorka
GALILEO

OK

REJESTR INTERWENCJI

Rejestr ma charakter poufny. Nie należy wpisywać do niego szczegółowego opisu zdarzenia. Pełna dokumentacja znajduje się w karcie interwencji oznaczonej tym samym numerem.

Nazwa szkoły:

Rok szkolny:

Numer interwencji	Data zgłoszenia	Inicjały małoletniego lub numer identyfikacyjny	Ogólna kategoria zdarzenia	Osoba koordynująca	Czy zawiadomiono instytucję zewnętrzną?	Czy opracowano plan wsparcia?	Status/data zakończenia	Miejsce przechowywania akt

Osoba prowadząca rejestr:

.....

Miejsce przechowywania rejestru:

.....

PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO

Nazwa szkoły:

Małoletni:

Data opracowania planu:

Osoby uczestniczące w opracowaniu planu:

.....

Czy małoletni uczestniczył w ustalaniu planu?

- ☐ tak
☐ częściowo
☐ nie - przyczyna:

.....

1. SYTUACJA, POTRZEBY I POZIOM BEZPIECZEŃSTWA

Co się dzieje, czego dziecko potrzebuje, co mu zagraża, na czym można się oprzeć (mocne strony, zaufane osoby, zainteresowania) oraz po co jest ten plan. Fakty, nie oceny

.....

.....

.....

2. CO ROBIMY

W pierwszym wierszu wpisz działanie natychmiastowe - to, co zaczyna się od razu.

Działanie lub forma wsparcia	Osoba odpowiedzialna	Termin rozpoczęcia	Częstotliwość lub wymiar	Po czym poznamy, że działa

51

3. CO ZMIENIAMY W SZKOLE

Organizacja, miejsce, kontakty, dostosowanie komunikacji do potrzeb dziecka. Tu wpisuje się też, czego świadomie NIE robimy - np. brak wspólnej rozmowy stron.

.....

.....

.....

Osoba dorosła wskazana małoletniemu jako osoba pierwszego kontaktu:

.....

Sposób zgłaszania przez małoletniego potrzeby pomocy lub przerwy:

.....

4. RODZICE I INSTYTUCJE ZEWNĘTRZNE

Współpraca z rodzicami lub opiekunami - jeżeli jest bezpieczna - oraz z instytucjami i specjalistami zewnętrznymi. Jeżeli kontakt z rodzicem nie jest bezpieczny, wpisz to wprost zamiast zostawiać puste pole.

.....

.....

5. KIEDY SPRAWDZAMY I KIEDY KOŃCZYMY

Termin pierwszej oceny realizacji planu:

Kolejne terminy monitorowania:

Po czym poznamy, że jest lepiej, i co musi się stać, żeby plan zmienić albo zakończyć:

.....

.....

.....

Podpis osoby koordynującej:

Podpis dyrektorki albo osoby upoważnionej:

OMÓWIENIE PLANU

- ☐ omówiono z małoletnim — data:
- ☐ nie omówiono z małoletnim — przyczyna:
- ☐ omówiono z rodzicem lub opiekunem — data:
- ☐ nie omówiono z rodzicem — przyczyna:

Katarzyna Walczak
Dyrektor
GALILEO

86

OŚWIADCZENIE PERSONELU O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI

Nazwa szkoły:

Ja, niżej podpisana/podpisany:

.....
imię i nazwisko

Funkcja albo rodzaj współpracy:

Oświadczam, że:

1. otrzymałam/otrzymałam dostęp do pełnej wersji Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w szkole;
2. zapoznałam/zapoznałem się z ich treścią i rozumiem wynikające z nich obowiązki;
3. znam zasady bezpiecznych relacji z małoletnimi oraz zachowania niedozwolone;
4. znam osoby i kanały przyjmowania zgłoszeń;
5. wiem, jak postąpić w przypadku podejrzenia krzywdzenia albo bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia;
6. zobowiązuję się reagować na każde podejrzenie krzywdzenia i przekazywać informacje zgodnie ze Standardami;
7. zobowiązuję się do zachowania poufności i ochrony danych osobowych;
8. zobowiązuję się stosować Standardy przez cały okres wykonywania pracy, współpracy, praktyki albo wolontariatu;
9. zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany, że naruszenie Standardów może skutkować konsekwencjami wynikającymi z przepisów prawa, umowy albo zasad obowiązujących w szkole.

Data zapoznania:

Podpis osoby składającej oświadczenie:

Podpis osoby przeprowadzającej przygotowanie:

Katarzyna Walczak

Dyrektorka
GALILEO

96

PROTOKÓŁ Z OKRESOWEJ OCENY STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

sporządzony w dniu we Wrocławiu

Nazwa szkoły:

.....

Organ prowadzący: Fundacja Swoją Drogą

Dokument podlegający ocenie:

Standardy Ochrony Małoletnich przyjęte Zarządzeniem nr
z dnia

Data przeprowadzenia oceny i sporządzenia protokołu:

.....

Osoby przeprowadzające ocenę:

1.
..
2.
..
3.
..

Podstawa prawna

Ocenę przeprowadzono na podstawie art. 22c ust. 6 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Zakres oceny

Ocena obejmowała:

1. zgodność Standardów z obowiązującymi przepisami;
2. kompletność wymaganych procedur;
3. jasność podziału zadań i odpowiedzialności;
4. sposób przyjmowania i dokumentowania zgłoszeń;
5. skuteczność podejmowanych interwencji;
6. bezpieczeństwo relacji personelu z małoletnimi;
7. bezpieczeństwo relacji między małoletnimi;
8. reagowanie na przemoc rówieśniczą, dyskryminację, wykluczenie i cyberprzemoc;
9. uwzględnienie potrzeb małoletnich z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami;
10. sposób przygotowania personelu;
11. dostępność pełnej i skróconej wersji;



12. sposób prowadzenia i zabezpieczenia dokumentacji;
13. spójność procedur z rzeczywistą organizacją pracy szkoły.

Dokumenty i informacje uwzględnione podczas oceny:

1. obowiązująca pełna i skrócona wersja Standardów;
2. zarządzenie wprowadzające Standardy;
3. dokumentacja zapoznania personelu;
4. rejestr interwencji i zanonimizowane informacje o przebiegu interwencji;
5. informacje wynikające z bieżącej pracy szkoły;
6. uwagi małoletnich, rodziców i personelu;
7. wnioski z kontroli lub przeglądów dokumentacji;
8. aktualne przepisy.

Ustalenia z oceny

1. Elementy działające prawidłowo:

.....

2. Stwierdzone trudności albo niejasności:

.....

3. Zdarzenia lub nowe zagrożenia wymagające uwzględnienia:

.....

4. Ocena dostępności Standardów:

.....

5. Ocena przygotowania personelu:

.....

6. Ocena dokumentowania i przechowywania danych:

.....

7. Ocena uwzględnienia potrzeb małoletnich z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami:

.....

8. Wnioski wynikające z analizy interwencji:

.....

Rekomendacje

- ☐ pozostawienie Standardów bez zmian
- ☐ częściowa aktualizacja
- ☐ opracowanie nowej wersji
- ☐ dodatkowe przygotowanie personelu
- ☐ zmiana sposobu dokumentowania
- ☐ uzupełnienie informacji dla małoletnich lub rodziców
- ☐ inne:

.....

Ustalenie końcowe

Na podstawie przeprowadzonej oceny stwierdza się, że Standardy Ochrony Małoletnich:

- ☐ są aktualne i nie wymagają zmian;
- ☐ wymagają częściowej aktualizacji;
- ☐ wymagają opracowania nowej, uporządkowanej wersji.

Zakres i termin wykonania rekomendacji:

.....

Osoba odpowiedzialna:

.....

Termin kolejnej pełnej oceny - nie później niż w ciągu dwóch lat:

.....

Podpisy osób przeprowadzających ocenę:

.....

imię i nazwisko, funkcja, data i podpis

.....

imię i nazwisko, funkcja, data i podpis

.....

imię i nazwisko, funkcja, data i podpis

Katarzyna Walczak
Dyrektorka
GALILEO

OK

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W AUTORSKIEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ GALILEO

WERSJA SKRÓCONA DLA DZIECI I MŁODZIEŻY

1. Twoje prawa

Masz prawo:

1. czuć się w szkole bezpiecznie;
2. być traktowana lub traktowany z szacunkiem;
3. mieć własne zdanie, granice i prywatność;
4. otrzymać pomoc, kiedy coś Cię niepokoi;
5. powiedzieć „nie”, jeżeli ktoś narusza Twoje granice;
6. zgłosić problem bez obawy, że spotka Cię za to kara albo odwet;
7. zostać spokojnie wysłuchana lub wysłuchany;
8. dowiedzieć się, jakie działania zostaną podjęte, aby Ci pomóc;
9. komunikować się w dostępny dla Ciebie sposób.

2. Czego nie wolno robić osobom dorosłym

Żadna osoba dorosła w szkole nie może:

1. bić Cię, popychać, szarpać ani stosować wobec Ciebie przemocy;
2. straszyć, poniżać, wyśmiewać, obrażać ani publicznie zawstydzać;
3. dyskryminować Cię ze względu na wygląd, płeć, pochodzenie, język, zdrowie, niepełnosprawność, sposób komunikowania się, sytuację rodzinną albo inną cechę;
4. naruszać Twoich granic fizycznych lub seksualnych;
5. kierować do Ciebie seksualnych komentarzy, propozycji, żartów lub wiadomości;
6. pokazywać Ci treści pornograficznych, brutalnych albo nieodpowiednich;
7. proponować Ci alkoholu, papierosów, środków odurzających ani innych zabronionych substancji;
8. wykorzystywać swojej przewagi, stanowiska albo Twojego zaufania;
9. publikować Twoich zdjęć, nagrań lub informacji bez odpowiedniej podstawy i zgody;
10. ujawniać osobom nieuprawnionym prywatnych informacji na Twój temat;
11. karać Cię za zgłoszenie problemu albo pomoc innej osobie.

3. Zasady pomiędzy uczennicami i uczniami

Każda osoba ma prawo do bezpieczeństwa i szacunku.

Nie wolno:

1. bić, popychać, szarpać ani grozić;
2. wyzywać, poniżać, wyśmiewać ani rozsiewać plotek;
3. celowo wykluczać kogoś z grupy;
4. naruszać czyichś granic fizycznych lub seksualnych;

Handwritten signature

5. wymuszać pieniądze, rzeczy, kontaktu albo określonego zachowania;
6. dyskryminować, stosować mowy nienawiści ani poniżać kogoś z powodu jego cech;
7. nagrywać, fotografować ani publikować materiałów dotyczących innej osoby bez jej zgody;
8. udostępniać prywatnej korespondencji;
9. podszywać się pod inną osobę;
10. nękać, ośmieszać lub grozić w Internecie;
11. namawiać innych do krzywdzenia.

Żart nie jest usprawiedliwieniem, jeżeli kogoś rani, poniża albo narusza jego granice.

4. Bezpieczeństwo w Internecie

Nie wykorzystuj telefonu, komputera, komunikatora ani mediów społecznościowych do krzywdzenia innych osób.

Jeżeli ktoś krzywdzi Cię w Internecie:

1. nie odpowiadaj agresją;
2. nie przysyłaj krzywdzących materiałów dalej;
3. jeżeli możesz, zachowaj nazwę konta, adres strony, datę, wiadomość albo zrzut ekranu;
4. pokaż materiał zaufanej osobie dorosłej;
5. poproś o pomoc w zablokowaniu konta albo zgłoszeniu treści.

Jeżeli zobaczysz treści, które Cię przestraszyły, zawstydziły albo zaniepokoiły, możesz powiedzieć o tym osobie dorosłej. Nie zostaniesz ukarana lub ukarany za samo zgłoszenie.

5. Jak zgłosić problem

Jeżeli coś Cię niepokoi, ktoś Cię krzywdzi albo widzisz, że krzywdzona jest inna osoba, możesz powiedzieć o tym:

1. dyrektorze szkoły;
2. swojej tutorce albo tutorowi;
3. psycholożce, psychologowi, pedagożce albo pedagogowi;
4. nauczycielce lub nauczycielowi;
5. innej zaufanej osobie dorosłej w szkole.

Możesz zgłosić problem:

1. osobiście;
2. pisemnie;
3. przez wiadomość elektroniczną;
4. za pomocą gestu, symbolu, rysunku albo innej dostępnej dla Ciebie formy komunikacji;
5. z pomocą wybranej osoby.

Adres e-mail do zgłoszeń: biuro@galileo.edu.pl

Inny dostępny kanał zgłoszeń: **kartka w zaklejonej kopercie zostawiona w biurze szkoły**

Nie musisz mieć dowodów ani pewności, że doszło do krzywdzenia. Wystarczy, że coś Cię niepokoi.

6. Co robi szkoła

Osoba dorosła, której przekażesz zgłoszenie:

1. spokojnie Cię wysłucha;
2. nie będzie Cię oceniać ani obwiniać;
3. sprawdzi, czy jesteś bezpieczna lub bezpieczny;
4. przekaże informację tylko osobom, które muszą podjąć działania;
5. wyjaśni Ci, co będzie działo się dalej;
6. nie będzie zmuszać Cię do rozmowy z osobą, która mogła Cię skrzywdzić.

Szkoła może:

1. zapewnić Ci bezpieczne miejsce i kontakt z wybraną osobą dorosłą;
2. zorganizować pomoc psychologiczną, pedagogiczną albo inną potrzebną pomoc;
3. zmienić sposób organizacji kontaktów lub zajęć;
4. skontaktować się z rodzicami, jeżeli jest to dla Ciebie bezpieczne;
5. zawiadomić Policję, prokuraturę, sąd rodzinny, pomoc społeczną albo inną właściwą instytucję;
6. przygotować plan wsparcia i sprawdzać, czy podjęte działania są skuteczne.

7. Gdy trudno Ci mówić

Jeżeli trudno Ci opowiedzieć o zdarzeniu, możesz:

1. napisać wiadomość;
2. narysować lub wskazać, co się wydarzyło;
3. użyć gestu, symbolu albo komunikacji alternatywnej;
4. poprosić wybraną osobę o pomoc;
5. poprosić o spokojne miejsce i więcej czasu.

Twoja niepełnosprawność, diagnoza, trudność w mówieniu albo sposób reagowania nie mogą być powodem zlekceważenia Twojego zgłoszenia.

8. Nagłe zagrożenie

Jeżeli czyjeś życie lub zdrowie jest bezpośrednio zagrożone, natychmiast powiedz osobie dorosłej albo zadzwoń pod numer 112.

Nie musisz samodzielnie zatrzymywać przemocy, jeżeli mogłoby to narazić Cię na niebezpieczeństwo.

9. Gdzie znaleźć pełne Standardy

Pełna wersja Standardów Ochrony Małoletnich jest dostępna:

1. na stronie internetowej szkoły;
2. w widocznym miejscu w siedzibie szkoły;
3. u dyrektorki szkoły lub w biurze.

Możesz poprosić zaufaną osobę dorosłą o wyjaśnienie każdego zapisu.

Katarzyna Walczak
Dyrektorka
GALILEO

66