STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie w Kołaczycach

Kołaczyce, 22 czerwca 2026 r.

Podstawa prawna

- Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jednolity: Dz.U. z 2026 r. poz. 110, z uwzględnieniem zmian obowiązujących do 30 czerwca 2026 r.), w szczególności art. 21 i art. 22b–22c.
- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe; ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela; ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty – w zakresie mającym zastosowanie.
- Ustawa z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz rozporządzenie Rady Ministrów z 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta".
- Ustawa z 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy; ustawa z 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny oraz Kodeks postępowania karnego.
- Rozporządzenie (UE) 2016/679 (RODO), ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i Konwencja o prawach dziecka.

I. Cel, zakres i definicje

1. Standardy służą zapobieganiu krzywdzeniu osób poniżej 18. roku życia, wczesnemu rozpoznawaniu zagrożeń i zapewnieniu bezpiecznej, sprawnej reakcji. Obowiązują personel szkoły i inne osoby dopuszczane do działalności z małoletnimi w zakresie ich zadań.

2. Małoletni – osoba, która nie ukończyła 18 lat. Personel – pracownicy, współpracownicy, wolontariusze, praktykanci i inne osoby wykonujące czynności z udziałem małoletnich. Krzywdzenie – działanie lub zaniechanie naruszające dobro, bezpieczeństwo, godność lub prawa małoletniego, w tym przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, zaniedbanie i przemoc elektroniczna.

3. W szkole uczą się również osoby pełnoletnie. Niniejsze standardy wynikają z obowiązku ochrony małoletnich; wobec uczniów pełnoletnich stosuje się właściwe przepisy, statut szkoły i zasady

poszanowania praw i prywatności. Informacje o uczniu pełnoletnim udostępnia się rodzicom zgodnie z przepisami i właściwą podstawą prawną, nie automatycznie.

II. Odpowiedzialność i organizacja

1. Dyrektor odpowiada za wdrożenie standardów, wyznaczenie osób odpowiedzialnych, zapewnienie szkoleń, nadzór, interwencje wymagające decyzji kierowniczych i ocenę standardów.
2. Dyrektor wyznacza pisemnie: (a) koordynatora standardów, (b) osobę przyjmującą zgłoszenia i prowadzącą rejestr, (c) osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo w Internecie. Funkcje mogą być łączone, z zapewnieniem zastępstwa.
3. Każdy pracownik reaguje na zagrożenie i niezwłocznie przekazuje informację wyznaczonej osobie lub dyrektorowi; w razie konfliktu interesów – innemu uprawnionemu przełożonemu albo bezpośrednio właściwym służbom.
4. Pracownicy są zapoznawani ze standardami przed rozpoczęciem pracy z uczniami, a fakt ten dokumentuje się oświadczeniem.

III. Weryfikacja osób dopuszczanych do działalności z małoletnimi

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, poradnictwem, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich stosuje się wymogi art. 21 ustawy, z uwzględnieniem zakresu podmiotowego, rodzaju działalności i wyjątków przewidzianych ustawą.

2. Upoważniony pracownik dokonuje wymaganych sprawdzeń w odpowiednich rejestrach i pozyskuje dokumenty/oświadczenia, w tym – gdy przepisy tego wymagają – informacje z Krajowego Rejestru Karnego oraz dokumenty związane z obywatelstwem lub zamieszkiwaniem za granicą. Nie zastępuje ustawowych obowiązków samym oświadczeniem o niekaralności.

3. Wyniki i dokumenty przechowuje się w zakresie i przez czas wynikający z prawa, z ograniczonym dostępem. W przypadkach zwolnień ustawowych dokumentuje się podstawę zastosowania wyjątku.

IV. Bezpieczne relacje personelu z małoletnimi

- Traktować uczniów z szacunkiem, bez poniżania, zastraszania, dyskryminacji, ośmieszania i przemocy; stosować komunikację dostosowaną do wieku i potrzeb ucznia.
- Nie nawiązywać relacji o charakterze seksualnym ani wykorzystywać zależności służbowej; nie składać propozycji niestosownych do roli zawodowej.
- Kontakt fizyczny ograniczać do uzasadnionych sytuacji bezpieczeństwa, pomocy i opieki; respektować granice ucznia, dokumentować nietypowe zdarzenia.
- Kontakty elektroniczne prowadzić zasadniczo przez kanały służbowe i w celach edukacyjnych/organizacyjnych; nie prowadzić prywatnych, poufnych relacji z uczniami.
- Nie publikować wizerunku ani danych ucznia bez właściwej podstawy prawnej; chronić prywatność rozmów i dokumentacji.
- Podczas wyjazdów, zawodów i zajęć poza szkołą zapewniać przejrzyste zasady opieki, nadzoru, zakwaterowania i reagowania na zagrożenia.

V. Bezpieczne relacje między uczniami

1. Niedozwolone są: przemoc fizyczna i psychiczna, groźby, wymuszanie, izolowanie, nękanie, poniżanie, dyskryminacja, naruszanie intymności, rozpowszechnianie kompromitujących materiałów i cyberprzemoc.

2. Świadek zdarzenia powinien powiadomić zaufaną osobę dorosłą; szkoła zapewnia możliwość zgłoszenia ustnego, pisemnego lub elektronicznego, również przez rodzica. Nie wolno stosować działań odwetowych wobec zgłaszającego.

3. W przypadku konfliktu bez znamion krzywdzenia szkoła może prowadzić działania wychowawcze; mediacji nie narzuca się osobie pokrzywdzonej, zwłaszcza gdy występuje nierównowaga sił lub zagrożenie.

VI. Zgłoszenie i interwencja

5. W razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia zapewnić bezpieczeństwo i wezwać odpowiednie służby pod numerem 112; nie czekać na wewnętrzne ustalenia.
6. Przyjąć zgłoszenie spokojnie, nie obiecywać całkowitej tajemnicy, nie prowadzić wielokrotnych szczegółowych przesłuchań. Zapisać fakty, datę, źródło informacji i podjęte działania.

7. Niezwłocznie przekazać sprawę dyrektorowi/wyznaczonej osobie; gdy zgłoszenie dotyczy tej osoby, zastosować alternatywną ścieżkę.
8. Ocenić potrzebę odseparowania ucznia od źródła zagrożenia, zapewnić wsparcie i ograniczyć dostęp do informacji wyłącznie do osób upoważnionych.
9. Gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, właściwa osoba zawiadamia policję lub prokuraturę; w razie zagrożenia dobra dziecka rozważa zawiadomienie sądu opiekuńczego; przy podejrzeniu przemocy domowej uprawniony pracownik uruchamia procedurę „Niebieskie Karty" według odrębnych przepisów.
10. Powiadomienie rodzica/opiekuna następuje, jeżeli nie zagraża bezpieczeństwu ucznia ani prawidłowości działań; gdy podejrzenie dotyczy opiekuna, sposób kontaktu ustala się z uwzględnieniem bezpieczeństwa dziecka.
11. Założyć kartę interwencji, ustalić plan wsparcia, monitorować sytuację i zakończyć sprawę udokumentowaną oceną działań.

VII. Zasady dotyczące szczególnych sytuacji

Podejrzenie krzywdzenia przez pracownika

Dyrektor niezwłocznie podejmuje działania zabezpieczające, bada sprawę w granicach kompetencji szkoły, stosuje odpowiednie procedury pracownicze/dyscyplinarne i dokonuje zawiadomień wymaganych prawem. Nie zastępuje organów ścigania.

Podejrzenie krzywdzenia przez rodzica lub opiekuna

Priorytetem jest bezpieczeństwo ucznia. Nie prowadzi się konfrontacji mogącej zwiększyć zagrożenie. Stosuje się właściwe procedury zawiadomień i współpracy z instytucjami pomocowymi.

Krzywdzenie przez innego ucznia

Oddziela się osoby uczestniczące w zdarzeniu, ustala potrzeby obu stron, zawiadamia odpowiednich opiekunów, stosuje działania wychowawcze i pomocowe, a w przypadkach wymaganych prawem – powiadamia właściwe organy.

VIII. Bezpieczeństwo cyfrowe

1. Szkoła stosuje adekwatne zabezpieczenia techniczne i organizacyjne sieci, nadzór nad urządzeniami szkolnymi i zasady korzystania z Internetu przekazywane uczniom.

2. Zakazuje się utrwalania i rozpowszechniania wizerunku, głosu lub danych innych osób w sposób naruszający ich prawa; dotyczy to także przeróbek i materiałów wygenerowanych przez sztuczną inteligencję, podszywania się i szantażu cyfrowego.

3. Zgłoszenia cyberprzemocy dokumentuje się bez niepotrzebnego dalszego rozpowszechniania treści. Materiałów szczególnie wrażliwych nie przesyła się pomiędzy pracownikami; o sposobie zabezpieczenia dowodów decyduje osoba uprawniona we współpracy ze służbami, gdy to konieczne.

4. Szkoła prowadzi edukację o prywatności, zgłaszaniu zagrożeń i krytycznej ocenie treści internetowych.

IX. Plan wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia

Plan przygotowuje wyznaczona osoba we współpracy z pedagogiem/psychologiem i – gdy jest to bezpieczne – uczniem oraz opiekunem. Obejmuje: rozpoznanie potrzeb, działania ochronne, pomoc psychologiczno-pedagogiczną, osoby odpowiedzialne, terminy, kontakt z instytucjami zewnętrznymi i datę przeglądu. Plan aktualizuje się według sytuacji ucznia.

X. Uczniowie z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

Zgłoszenia przyjmuje się w dostępnej dla ucznia formie komunikacji. Zapewnia się niezbędne dostosowania, wsparcie osoby zaufanej, poszanowanie autonomii, intymności i potrzeb sensorycznych. Nie wolno uzależniać przyjęcia zgłoszenia od samodzielnego sporządzenia pisma.

XI. Dokumentacja i poufność

Rejestr zgłoszeń i karty interwencji prowadzi osoba wyznaczona przez dyrektora. Dokumenty zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych. Zakres, podstawa i okres przechowywania danych podlegają przepisom o ochronie danych, instrukcji kancelaryjnej i zasadom archiwizacji obowiązującym szkołę. Nie tworzy się publicznych wykazów osób pokrzywdzonych.

XII. Udostępnianie, przygotowanie personelu i przegląd

1. Pełną i skróconą, zrozumiałą dla uczniów wersję standardów udostępnia się na stronie internetowej szkoły i w widocznym miejscu w szkole. Uczniów informuje się o zasadach, osobach

kontaktowych i sposobach zgłaszania podczas zajęć wychowawczych; opiekunowie mają dostęp do dokumentu.

2. Dyrektor zapewnia przygotowanie personelu i dokumentuje zapoznanie z zasadami. Nowym osobom przekazuje się standardy przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi.

3. Co najmniej raz na dwa lata przeprowadza się ocenę standardów i pisemnie dokumentuje wnioski. W razie zmian prawa lub ujawnionych luk aktualizacji dokonuje się wcześniej. Zmiany przyjmuje się w trybie obowiązującym w szkole.

XIII. Postanowienia końcowe

1. Niniejszy tekst ma charakter projektu i staje się dokumentem obowiązującym dopiero po zatwierdzeniu przez uprawniony organ szkoły. 2. W zakresie nieuregulowanym stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące. 3. Załączniki stanowią część projektu standardów.

Załącznik 1. Karta zgłoszenia i interwencji

Numer sprawy: .....

Data, godzina i sposób zgłoszenia: .....

Osoba przyjmująca: .....

Osoba małoletnia / identyfikator sprawy: .....

Opis faktów (bez ocen i domysłów):

.....

Ocena pilności i działania zabezpieczające:

.....

Powiadomione osoby i instytucje / daty:

.....

Ustalony plan wsparcia i termin kontroli:

.....

Podpis osoby prowadzącej: .....

Załącznik 2. Indywidualny plan wsparcia małoletniego

Numer sprawy: ..... Data opracowania: .....

Potrzeby i zasoby ucznia: .....

Działania zapewniające bezpieczeństwo: .....

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna / konsultacje: .....

Osoby odpowiedzialne i terminy: .....

Zasady bezpiecznego kontaktu z opiekunami: .....

Termin przeglądu i kryteria oceny skuteczności: .....

Ustalenia po przeglądzie: .....

Załącznik 3. Oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami

Ja, niżej podpisana/podpisany ....., oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Kołaczycach i zobowiązuję się ich przestrzegać.

Data: ..... Podpis: .....

Załącznik 4. Arkusz oceny standardów

Data oceny: ..... Zespół/osoba oceniająca: .....

Czy standardy i wersja skrócona są dostępne? .....

Czy personel został zapoznany i przeszkolony? .....

Czy ścieżki zgłoszeń i interwencji są znane? .....

Czy zapewniono dostosowania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami? .....

Czy analiza zgłoszeń ujawniła potrzebę zmian (bez danych osobowych)? .....

Zmiany prawa wymagające aktualizacji: .....

Wnioski, rekomendacje, terminy i odpowiedzialni: .....

Podpis i data zatwierdzenia oceny: .....

Załącznik 5. Wersja skrócona dla uczniów

Masz prawo czuć się w szkole bezpiecznie. Nikt nie może Cię poniżać, zastraszać, bić, zmuszać do niechcianych zachowań ani publikować Twoich zdjęć lub informacji w sposób naruszający Twoje prawa.

Jeśli coś Cię niepokoi, powiedz wychowawcy, pedagogowi, psychologowi, dyrektorowi albo innemu zaufanemu pracownikowi szkoły. Możesz poprosić o rozmowę na osobności. Zgłoszenie może dotyczyć również zachowania dorosłego lub innego ucznia, także w Internecie.

W sytuacji bezpośredniego zagrożenia dzwoń pod numer 112. Szkoła powinna wysłuchać Cię z szacunkiem, zadbać o bezpieczeństwo i wyjaśnić, jakie będą kolejne kroki.

Osoby kontaktowe w szkole (do uzupełnienia): Grażyna Żygłowicz- dyrektor szkoły, Agnieszka Jamróz-Płaziak – psychology szkolny, Katarzyna Wolska – pedagog szkolny

ZAŁĄCZNIK 6. Szczegółowa procedura przyjmowania zgłoszeń

A. Przyjęcie informacji

12. Pracownik przyjmujący informację o możliwym krzywdzeniu zapewnia spokojne i bezpieczne warunki rozmowy. Nie żąda od małoletniego przedstawienia dowodów ani powtarzania relacji kolejnym osobom.
13. Pracownik zapisuje możliwie wiernie spontaniczne wypowiedzi, oddzielając je od własnych spostrzeżeń. Nie zadaje pytań sugerujących odpowiedź ani nie obiecuje zachowania sprawy w tajemnicy.
14. Zgłoszenie może pochodzić od ucznia, rodzica, pracownika, osoby trzeciej lub z obserwacji. Każde zgłoszenie jest rozpatrywane, także anonimowe, w granicach dostępnych informacji.
15. Przy zagrożeniu bezpośrednim pierwszeństwo mają działania ratunkowe i kontakt ze służbami. Dokumentowanie nie może opóźniać zapewnienia bezpieczeństwa.

B. Przekazanie i decyzja

16. Osoba przyjmująca zgłoszenie przekazuje je bez zbędnej zwłoki dyrektorowi lub osobie wyznaczonej, z zachowaniem poufności.
17. Jeżeli podejrzenie dotyczy dyrektora, zgłaszający może zawiadomić organ prowadzący lub właściwe służby; nie przekazuje sprawy wyłącznie osobie, której dotyczy zarzut.

18. Dyrektor lub upoważniona osoba ustala działania zabezpieczające, konieczność zawiadomień zewnętrznych i odpowiedzialnego za plan wsparcia. Ustalenia odnotowuje się w karcie interwencji.
19. Osoba podejrzewana o krzywdzenie nie uczestniczy w ocenie zgłoszenia dotyczącego jej zachowania. Nie dopuszcza się działań odwetowych wobec zgłaszającego.

C. Komunikacja i zakończenie

20. Informacje przekazuje się wyłącznie osobom, które muszą je znać dla ochrony ucznia lub wykonania obowiązków prawnych.
21. Ucznia informuje się w sposób zrozumiały, jakie działania szkoła może podjąć i dlaczego niektóre informacje muszą zostać przekazane uprawnionym instytucjom.
22. Interwencję zamyka się po udokumentowaniu podjętych działań i ustaleniu sposobu dalszego monitorowania bezpieczeństwa; zakończenie czynności szkolnych nie oznacza automatycznie zakończenia wsparcia.

ZAŁĄCZNIK 7. Procedury według źródła zagrożenia

1. Zagrożenie ze strony osoby zatrudnionej lub współpracującej ze szkołą

23. Niezwłocznie zapewnić uczniowi ochronę i możliwość kontaktu z zaufanym dorosłym.
24. Przekazać zgłoszenie dyrektorowi, a w przypadku jego udziału w sprawie – właściwemu organowi lub służbom.
25. Rozważyć organizacyjne ograniczenie kontaktu osoby, której dotyczy zgłoszenie, z uczniami, zgodnie z prawem pracy i zasadą proporcjonalności.
26. Nie prowadzić wewnętrznego dochodzenia zamiast czynności organów ścigania; zapewnić zachowanie dokumentów i poufność.
27. Rozważyć obowiązki dotyczące zawiadomień, odpowiedzialności dyscyplinarnej i pracowniczej, zgodnie z właściwymi przepisami.

2. Zagrożenie w środowisku rodzinnym

28. Ocenić, czy kontakt z rodzicem lub opiekunem może zwiększyć zagrożenie; nie ujawniać zgłoszenia osobie podejrzewanej bez oceny bezpieczeństwa.
29. W razie podejrzenia przemocy domowej działać zgodnie z procedurą „Niebieskie Karty”, jeżeli szkoła i właściwy przedstawiciel są uprawnieni do jej wszczęcia.

30. W razie podejrzenia przestępstwa zawiadomić policję lub prokuraturę, a w razie zagrożenia dobra dziecka rozważyć zawiadomienie sądu opiekuńczego.
31. Zaplanować wsparcie szkolne, w tym możliwość bezpiecznego kontaktu z uczniem i współpracę z uprawnionymi instytucjami.

3. Zagrożenie ze strony rówieśnika

32. Rozdzielić uczestników zdarzenia, zapewnić bezpieczeństwo i odrębne rozmowy bez wymuszania konfrontacji.
33. Ustalić zakres potrzeb pokrzywdzonego i działań wobec ucznia podejrzewanego o krzywdzenie; nie przesądzać winy przed wyjaśnieniem faktów.
34. Informować rodziców małoletnich zgodnie z zasadą bezpieczeństwa i przepisami; w sprawach dotyczących uczniów pełnoletnich respektować ich status prawny.
35. Zastosować działania wychowawcze i pomoc psychologiczno-pedagogiczną; w uzasadnionych przypadkach zawiadomić właściwe organy.
36. Monitorować możliwość odwetu, izolowania i dalszej przemocy także w komunikacji elektronicznej.

ZAŁĄCZNIK 8. Zasady ochrony podczas wycieczek, zawodów i wydarzeń

- Przed wyjazdem opiekunowie otrzymują zakres odpowiedzialności, sposób kontaktu z dyrektorem i procedurę reagowania w nagłych sytuacjach.
- Opiekunowie nie organizują indywidualnych spotkań z uczniami w miejscach odosobnionych bez uzasadnionej potrzeby opiekuńczej i odpowiednich zabezpieczeń.
- Zasady zakwaterowania zapewniają poszanowanie prywatności, godności i bezpieczeństwa uczniów; odstępstwa wynikające z konieczności ochrony dokumentuje się.
- Kontakt telefoniczny i elektroniczny służy celom organizacyjnym i bezpieczeństwu, z użyciem ustalonych kanałów.
- W razie zdarzenia poza szkołą stosuje się tę samą ścieżkę ochrony, zawiadomień i dokumentowania, dostosowaną do warunków wyjazdu.

ZAŁĄCZNIK 9. Standard komunikacji z uczniem i rodzicem

- Pracownik informuje o zasadach poufności i ich ograniczeniach, zanim przyjmie szczególnie wrażliwe informacje.

- Nie przekazuje się danych o zgłoszeniu innym uczniom, osobom postronnym ani w nieformalnych grupach komunikatorów.
- Uczniowi pełnoletniemu zapewnia się samodzielność w wykonywaniu praw; przekazywanie informacji rodzicom wymaga odrębnej podstawy prawnej.
- W kontaktach z opiekunem osoby małoletniej pierwszeństwo ma bezpieczeństwo ucznia; sposób przekazania informacji dobiera się do okoliczności.
- Nie wykorzystuje się prywatnych profili społecznościowych personelu do indywidualnego prowadzenia spraw dotyczących uczniów.

ZAŁĄCZNIK 10. Procedura incydentu cyfrowego

37. Przyjąć zgłoszenie dotyczące gróźb, nękania, rozpowszechniania wizerunku, podszywania się, nieuprawnionego ujawnienia danych lub treści wygenerowanych przez AI.
38. Ocenić pilność zagrożenia i zapewnić uczniowi wsparcie. W razie bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia wezwać służby.
39. Zanotować adresy stron, daty, konta i opis zdarzenia w zakresie niezbędnym; nie kopiować ani nie rozsyłać materiałów szczególnie wrażliwych.
40. Zabezpieczenie dowodów prowadzić zgodnie z prawem, a w sytuacjach wymagających czynności procesowych pozostawić je właściwym służbom.
41. Zgłosić naruszenia administratorowi platformy, gdy jest to bezpieczne i uzasadnione; rozważyć obowiązki szkoły wynikające z ochrony danych osobowych.
42. Zaplanować działania chroniące przed ponownym rozpowszechnianiem materiałów i odwetem oraz edukację profilaktyczną.

ZAŁĄCZNIK 11. Checklista dopuszczania osoby do pracy z małoletnimi

Imię i nazwisko osoby: .....

Rodzaj działalności i podstawa dopuszczenia: .....

☐ Ustalono, czy art. 21 ustawy ma zastosowanie i czy występuje wyjątek ustawowy.

☐ Dokonano sprawdzeń w wymaganych rejestrach przed dopuszczeniem.

☐ Pozyskano wymagane informacje o niekaralności oraz dokumenty zagraniczne, jeśli dotyczą.

☐ Zweryfikowano prawidłowość oświadczeń i dokumentów zgodnie z ustawą.

☐ Udokumentowano datę czynności, osobę weryfikującą i podstawę ewentualnego wyjątku.

☐ Zapewniono bezpieczne przechowywanie dokumentacji.

☐ Osoba zapoznała się ze standardami i podpisała oświadczenie.

Data i podpis osoby upoważnionej: .....

ZAŁĄCZNIK 12. Rejestr zgłoszeń – wzór pól

Rejestr powinien być prowadzony w sposób ograniczający dostęp do danych osobowych. Zalecane pola: numer sprawy; data zgłoszenia; kanał zgłoszenia; kategoria zdarzenia; osoba prowadząca; data podjęcia działań zabezpieczających; daty zawiadomień; status planu wsparcia; data przeglądu; data zakończenia czynności szkolnych; miejsce przechowywania karty sprawy.

Nie wpisuje się do ogólnodostępnego rejestru szczegółowych opisów zdarzeń ani danych wrażliwych. Dalsze informacje przechowuje się w dokumentacji konkretnej sprawy.

ZAŁĄCZNIK 13. Formularz monitorowania sytuacji ucznia

Numer sprawy: ..... Data spotkania: .....

Osoba prowadząca: .....

Czy uczeń deklaruje poprawę poczucia bezpieczeństwa? .....

Czy wystąpiły kolejne incydenty lub zachowania odwetowe? .....

Czy działania wsparcia są dostępne i skuteczne? .....

Czy należy zmienić środki ochrony lub skierować do innej instytucji? .....

Ustalone działania, osoby odpowiedzialne i terminy: .....

Data następnego przeglądu: ..... Podpis: .....

ZAŁĄCZNIK 14. Protokół przeglądu standardów

Data i zakres przeglądu: .....

Skład zespołu / osoba odpowiedzialna: .....

Weryfikacja zmian prawa na dzień przeglądu: .....

Ocena dostępności standardów i wersji skróconej: .....

Ocena przeszkolenia personelu i działania ścieżek zgłoszeń: .....

Wnioski z analizy incydentów – wyłącznie w postaci zanonimizowanej: .....

Opinie uczniów i rodziców zebrane w bezpieczny sposób: .....

Proponowane zmiany, odpowiedzialni i termin wdrożenia: .....

Podpisy: .....