

## PROCEDURA ANONIMOWEGO ZGŁASZANIA PRZEMOCY RÓWIEŚNICZEJ ORAZ INNYCH FORM KRZYWDZENIA UCZNIÓW

### § 1. Cel procedury

1. Procedura określa zasady anonimowego zgłaszania przemocy rówieśniczej, cyberprzemocy oraz innych form krzywdzenia uczniów.
2. Celem procedury jest szybkie uzyskanie informacji o zagrożeniu dobra ucznia, podjęcie działań ochronnych oraz udokumentowanie interwencji.
3. Procedura stanowi element Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w szkole.

### § 2. Zakres zgłoszeń

1. W trybie niniejszej procedury można zgłaszać w szczególności:
  - 1) przemoc fizyczną,
  - 2) przemoc psychiczną,
  - 3) nękanie, wyśmiewanie, izolowanie, poniżanie,
  - 4) groźby i szantaż,
  - 5) cyberprzemoc,
  - 6) rozpowszechnianie kompromitujących materiałów,
  - 7) inne zachowania naruszające bezpieczeństwo, godność lub dobro ucznia.
2. Procedura dotyczy zdarzeń mających miejsce na terenie szkoły, w drodze do i ze szkoły, podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz w przestrzeni cyfrowej, jeżeli mają związek ze środowiskiem szkolnym.

### § 3. Kanały zgłoszeń

1. Szkoła zapewnia następujące kanały zgłaszania:
  - 1) formularz elektroniczny bez obowiązku logowania,
  - 2) zamkniętą skrzynkę zgłoszeń umieszczoną na terenie szkoły,
2. Zgłoszenie może być dokonane anonimowo.
3. Szkoła nie wymaga podania danych identyfikujących zgłaszającego, jeżeli nie są one niezbędne do rozpoznania sprawy. Zbierane mogą być wyłącznie dane potrzebne do przyjęcia zgłoszenia i podjęcia działań następczych. Dane zbędne nie są gromadzone, a w razie przypadkowego pozyskania podlegają usunięciu.

### § 4. Osoby odpowiedzialne

1. Dyrektor szkoły wyznacza:
  - 1) koordynatora przyjmowania zgłoszeń – psycholog – Monikę Gałkowską,
  - 2) zastępcę koordynatora – pedagog – Małgorzatę Mazurkiewicz,
  - 3) osoby upoważnione do dostępu do zgłoszeń i dokumentacji sprawy – psycholog Violetta Dobies,  
wicedyrektor Monika Łakuta.
2. Dostęp do zgłoszeń mają wyłącznie osoby wymienione w pkt. 1.



3. Dane zawarte w zgłoszeniu są chronione zgodnie z zasadą poufności i ograniczenia dostępu.

### **§ 5. Treść zgłoszenia**

1. Zgłoszenie powinno w miarę możliwości zawierać:

- 1) opis zdarzenia,
- 2) miejsce i czas zdarzenia,
- 3) wskazanie osób uczestniczących lub pokrzywdzonych, jeżeli jest to możliwe,
- 4) informację, czy zagrożenie trwa nadal,
- 5) informację o świadkach, materiałach lub dowodach.

2. Brak pełnych danych nie wstrzymuje analizy zgłoszenia.

### **§ 6. Przyjęcie i wstępna analiza zgłoszenia**

1. Zgłoszenia są sprawdzane w każdym dniu pracy szkoły.

2. W przypadku informacji wskazującej na bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia działania podejmuje się niezwłocznie.

3. Wstępna kwalifikacja zgłoszenia następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w następnym dniu roboczym od odczytania zgłoszenia.

4. Każdemu zgłoszeniu nadaje się numer sprawy i zakłada kartę interwencji.

### **§ 7. Działania po zgłoszeniu**

1. Po przyjęciu zgłoszenia szkoła:

- 1) ocenia poziom zagrożenia,
- 2) zabezpiecza dostępne informacje i materiały,
- 3) przeprowadza rozmowy wyjaśniające z zachowaniem dobra ucznia,
- 4) obejmuje ucznia wsparciem psychologiczno-pedagogicznym, jeżeli jest to potrzebne,
- 5) informuje rodziców lub opiekunów prawnych w zakresie wymaganym dobrem ucznia i przepisami prawa,
- 6) podejmuje działania wychowawcze, ochronne i organizacyjne,
- 7) informuje dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.

2. W przypadku podejrzenia czynu karalnego, demoralizacji, zagrożenia zdrowia lub życia albo innego stanu wymagającego interwencji zewnętrznej szkoła zawiadamia właściwe służby lub instytucje.

3. Sposób dokumentowania działań jest zgodny ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w szkole.

### **§ 8. Dokumentowanie**

1. Z każdej sprawy sporządza się kartę interwencji.

2. Dokumentacja obejmuje w szczególności:

- 1) datę wpływu zgłoszenia,
- 2) numer sprawy,
- 3) zwięzły opis sprawy,
- 4) ocenę ryzyka,
- 5) podjęte czynności,
- 6) decyzję o dalszym trybie postępowania,
- 7) datę zakończenia sprawy albo informację o przekazaniu sprawy do dalszych działań.

3. W rejestrze nie zamieszcza się danych, których szkoła nie posiada lub które nie są niezbędne do rozpoznania sprawy.

### **§ 9. Informowanie społeczności szkolnej**

1. Informacja o możliwości anonimowego zgłaszania przemocy rówieśniczej jest udostępniana:
  - 1) na stronie internetowej szkoły,
  - 2) poprzez dziennik elektroniczny,
  - 3) na tablicy informacyjnej w szkole,
  - 4) uczniom i rodzicom na początku roku szkolnego.
2. Uczniom przekazuje się również informację o zewnętrznych formach pomocy kryzysowej.

### **§ 10. Postanowienia końcowe**

1. Za wdrożenie i nadzór nad realizacją procedury odpowiada dyrektor szkoły.
2. Procedura podlega okresowemu przeglądowi w ramach Standardów Ochrony Małoletnich.

**DYREKTOR**

  
*mgr Kamil Kamiński*