SZKOŁA PODSTAWOWA Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
im. JANA PAWŁA II W PANIÓWKACH

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

wersja obowiązująca w roku szkolnym 2026/2027

tekst jednolity – po aktualizacji i ocenie Standardów

Paniówki, wrzesień 2026 r.

ZARZĄDZENIE NR ……/2026/2027 DYREKTORA SZKOŁY

Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Paniówkach

z dnia …… 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich – tekstu jednolitego

Na podstawie art. 22b i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2026 r. poz. 110, z późn. zm.), a także w związku z obowiązkiem okresowej oceny i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich, zarządzam, co następuje:

2. Wprowadza się w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Paniówkach Standardy Ochrony Małoletnich, w brzmieniu określonym w Załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Standardy stanowią wewnętrzny dokument szkoły określający zasady ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz zasady postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu.

4. Zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły, osoby współpracujące ze szkołą, wolontariuszy, praktykantów, stażystów oraz inne osoby dopuszczone do działalności z małoletnimi do zapoznania się ze Standardami i ich przestrzegania.

5. Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich prowadzi dokumentację szkoleń, potwierdzeń zapoznania się ze Standardami, zgłoszeń i działań wynikających z ich stosowania, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.

6. Standardy podlegają bieżącemu monitorowaniu oraz ocenie co najmniej raz na dwa lata, a także każdorazowo, gdy zmiana przepisów prawa, organizacji pracy szkoły lub ujawnione zdarzenia uzasadniają ich wcześniejszą aktualizację.

7. Traci moc Polityka Ochrony Małoletnich wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora nr 31/2023/2024 z dnia 14 lutego 2024 r.

8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r.

Dyrektor Szkoły:

ZAŁĄCZNIK NR 1
STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Paniówkach

Tekst jednolity obowiązujący od dnia 1 września 2026 r.

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez szkołę jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Każdy małoletni ma prawo do ochrony przed przemocą, wykorzystywaniem, zaniedbaniem, poniżaniem, dyskryminacją oraz innymi formami krzywdzenia. Szkoła zapewnia warunki sprzyjające bezpiecznemu rozwojowi, poszanowaniu godności, prywatności, podmiotowości i praw dziecka.

Standardy są dostosowane do charakteru szkoły, w tym do pracy z uczniami z niepełnosprawnościami, ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, trudnościami komunikacyjnymi oraz wymagającymi indywidualnych form wsparcia.

Rozdział I. Postanowienia ogólne i definicje

§ 1.

Standardy określają zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi a personelem szkoły, zasady bezpiecznych relacji rówieśniczych, procedury interwencji, zasady ochrony wizerunku i danych osobowych, zasady bezpieczeństwa cyfrowego oraz sposób monitorowania i aktualizacji dokumentu.

Ilekroć w Standardach jest mowa o: małoletnim – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18. roku życia; szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Paniówkach; personelu – należy przez to rozumieć pracowników, osoby wykonujące zadania na podstawie umów cywilnoprawnych, wolontariuszy, praktykantów, stażystów, osoby prowadzące zajęcia dodatkowe oraz inne osoby dopuszczone do kontaktu z małoletnimi.

Opiekunem małoletniego jest rodzic, opiekun prawny albo inna osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w tym rodzic zastępczy – w zakresie wynikającym z przepisów prawa.

Krzywdzenie małoletniego oznacza każde zachowanie lub zaniechanie, które narusza jego dobra, prawa, godność, bezpieczeństwo lub prawidłowy rozwój, w szczególności przemoc fizyczną, psychiczną, seksualną, ekonomiczną, cyberprzemoc, zaniedbanie lub wykorzystanie.

Przemoc domowa oznacza zachowania rozumiane zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich jest osobą wyznaczoną przez dyrektora do monitorowania realizacji Standardów, przyjmowania zgłoszeń lub organizowania ich przyjmowania, prowadzenia wymaganej dokumentacji oraz przygotowywania propozycji zmian.

Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo Internetu jest wyznaczonym przez dyrektora pracownikiem odpowiedzialnym za techniczne i organizacyjne działania związane z bezpieczeństwem cyfrowym.

Rozdział II. Zasady rozpoznawania czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia

§ 2.

Każdy pracownik zna podstawowe czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich oraz reaguje na nie adekwatnie do sytuacji.

Pracownik nie dokonuje samodzielnie diagnozy ani nie przesądza o winie osoby podejrzewanej o krzywdzenie. Jego obowiązkiem jest przekazanie informacji osobie odpowiedzialnej i podjęcie działań zapewniających bezpieczeństwo.

Obserwacji wymagają w szczególności nagłe lub utrwalone zmiany zachowania, wyglądu, stanu emocjonalnego, relacji rówieśniczych, frekwencji, wyników w nauce, sposobu korzystania z Internetu, a także sygnały zaniedbania, lęku przed określoną osobą lub miejscem, urazów i wypowiedzi wskazujących na krzywdzenie.

W przypadku ucznia z niepełnosprawnością, spektrum autyzmu, trudnościami w komunikowaniu się lub innymi specjalnymi potrzebami edukacyjnymi symptomy ocenia się z uwzględnieniem jego indywidualnego sposobu komunikacji i funkcjonowania. Uczeń może przekazywać informację także za pomocą AAC, symboli, rysunku, pisma, komunikatora lub innej wspierającej formy komunikacji.

W razie zidentyfikowania czynników ryzyka szkoła, w zakresie swoich kompetencji, oferuje dziecku i jego rodzinie wsparcie oraz monitoruje sytuację.

Rozdział III. Bezpieczne relacje personel–małoletni

§ 3.

Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnim. Każde działanie powinno być adekwatne do wieku, rozwoju, potrzeb, niepełnosprawności i sytuacji dziecka, uzasadnione celem edukacyjnym, wychowawczym, opiekuńczym lub terapeutycznym oraz możliwe do wyjaśnienia.

§ 4. Komunikacja

Pracownik słucha dziecka, traktuje je z szacunkiem i odpowiada w sposób dostosowany do jego wieku i możliwości komunikacyjnych.

Nie wolno krzyczeć na dziecko, poniżać go, wyśmiewać, zawstydzać, grozić, szantażować ani stosować języka obraźliwego.

Nie wolno ujawniać osobom nieuprawnionym informacji o sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, prawnej, materialnej lub edukacyjnej dziecka.

Rozmowa wymagająca prywatności odbywa się w warunkach zapewniających bezpieczeństwo dziecka i pracownika; w miarę możliwości w pomieszczeniu z widocznością lub przy dostępności drugiego pracownika.

Pracownik nie buduje z dzieckiem relacji o charakterze romantycznym, seksualnym lub zależności osobistej.

Pracownik reaguje na ujawnienie krzywdzenia spokojnie, nie obiecuje całkowitej tajemnicy i wyjaśnia dziecku, że informacja może być przekazana osobom, które muszą podjąć działania ochronne.

§ 5. Kontakt fizyczny, opieka i sytuacje kryzysowe

Kontakt fizyczny z dzieckiem jest dopuszczalny wyłącznie, gdy jest bezpieczny, adekwatny do sytuacji i służy jego potrzebom lub zapewnieniu bezpieczeństwa.

Zakazane są w szczególności bicie, szarpanie, popychanie, przytrzymywanie bez uzasadnienia bezpieczeństwem, naruszanie intymności, łaskotanie, udawane walki i brutalne zabawy.

W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia dopuszczalne jest podjęcie niezbędnych działań ochronnych, w zakresie koniecznym do usunięcia zagrożenia.

Czynności higieniczne, pielęgnacyjne i pomoc w samoobsłudze wykonuje się z poszanowaniem intymności dziecka, zgodnie z zakresem obowiązków i indywidualnymi potrzebami ucznia. W miarę możliwości czynności te odbywają się w sposób zapewniający przejrzystość i bezpieczeństwo.

W przypadku uczniów z niepełnosprawnościami lub szczególnymi potrzebami zakres pomocy w czynnościach samoobsługowych może wynikać z zaleceń i indywidualnych ustaleń szkoły; pomoc nie może być wykorzystywana do naruszania granic dziecka.

§ 6. Kontakty poza szkołą i online

Kontakty z uczniami powinny odbywać się przede wszystkim w ramach działalności szkoły i za pośrednictwem oficjalnych kanałów komunikacji.

Pracownik nie zaprasza ucznia do swojego domu, nie prowadzi z nim prywatnych spotkań i nie utrzymuje z nim prywatnej komunikacji w mediach społecznościowych, z wyjątkiem sytuacji wynikających z obowiązków służbowych i realizowanych za pośrednictwem zatwierdzonych kanałów.

Nie wolno przesyłać uczniom treści seksualnych, erotycznych, poniżających lub nieadekwatnych do celu kontaktu.

Każda sytuacja, w której relacja z uczniem zaczyna wykraczać poza profesjonalne granice, powinna zostać zgłoszona dyrektorowi.

Rozdział IV. Bezpieczne relacje między małoletnimi

§ 7.

Uczniowie mają prawo do bezpiecznego środowiska szkolnego, poszanowania godności, prywatności i odmienności.

Zakazane są: przemoc fizyczna, psychiczna i słowna; wyśmiewanie; poniżanie; izolowanie; groźby; wymuszanie; niszczenie rzeczy; przemoc seksualna; cyberprzemoc; publikowanie materiałów bez uprawnienia; podszywanie się pod inne osoby; szantaż i rozpowszechnianie treści naruszających godność.

Uczeń, który jest świadkiem przemocy, powinien – jeśli jest to bezpieczne – poszukać pomocy osoby dorosłej. Nie wymaga się od ucznia samodzielnego rozwiązywania sytuacji przemocy.

Konflikt rówieśniczy nie jest utożsamiany automatycznie z przemocą. W przypadku konfliktu szkoła wspiera strony w bezpiecznym rozwiązaniu problemu, a w przypadku przemocy priorytetem jest ochrona osoby pokrzywdzonej.

Rozdział V. Procedura interwencji

§ 8. Zasady ogólne

Każdy, kto posiada informację o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzewa krzywdzenie, ma obowiązek zareagować i przekazać informację dyrektorowi, koordynatorowi, pedagogowi, pedagogowi specjalnemu, psychologowi lub innemu wskazanemu pracownikowi.

Zgłoszenie może być dokonane ustnie, pisemnie, telefonicznie lub za pomocą dostępnego szkolnego kanału komunikacji. Zgłoszenie może być anonimowe.

Nie wolno uzależniać przyjęcia zgłoszenia od okazania dokumentu tożsamości przez osobę zgłaszającą.

Osoba przyjmująca zgłoszenie sporządza notatkę lub inną dokumentację zgodnie z Załącznikiem nr 4, jeżeli okoliczności tego wymagają.

W razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy niezwłocznie wezwać 112 lub właściwe służby ratunkowe i zapewnić dziecku bezpieczeństwo.

§ 9. Ujawnienie krzywdzenia przez dziecko

Dziecko należy wysłuchać w spokojnym miejscu, bez nacisku i bez sugerowania odpowiedzi.

Nie należy wielokrotnie wypytywać dziecka o te same okoliczności. Należy zapisać istotne wypowiedzi możliwie wiernie, w tym charakterystyczne sformułowania dziecka.

Należy powiedzieć dziecku, że dobrze zrobiło, informując osobę dorosłą, oraz wyjaśnić dalsze działania w sposób odpowiedni do wieku.

Informację przekazuje się niezwłocznie dyrektorowi i właściwemu specjaliście/koordynatorowi.

§ 10. Krzywdzenie przez pracownika lub inną osobę dorosłą

Jeżeli podejrzenie dotyczy pracownika szkoły, informację niezwłocznie przekazuje się dyrektorowi. Jeżeli podejrzenie dotyczy dyrektora, zgłoszenie kieruje się do organu prowadzącego lub właściwego organu, zgodnie z przepisami.

Pracownik podejrzewany o krzywdzenie nie prowadzi samodzielnie czynności wyjaśniających wobec dziecka.

Dyrektor podejmuje działania organizacyjne mające zapewnić dziecku bezpieczeństwo, w tym – w razie potrzeby – ogranicza kontakt osoby podejrzewanej z dzieckiem do czasu wyjaśnienia sprawy, w granicach obowiązującego prawa.

§ 11. Przemoc domowa i zaniedbanie

W przypadku podejrzenia przemocy domowej szkoła podejmuje działania zgodne z przepisami o przeciwdziałaniu przemocy domowej, w tym – gdy zachodzą przesłanki – wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”.

Jeżeli rodzic lub opiekun jest osobą podejrzewaną o stosowanie przemocy, kontakt z nim w sprawie dziecka organizuje się w sposób, który nie zwiększa zagrożenia dla dziecka.

W przypadku istotnego zagrożenia dobra dziecka szkoła zawiadomi właściwy sąd rodzinny lub inne właściwe organy, zgodnie z przepisami.

§ 12. Zawiadomienie organów

O podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego zawiadamia się właściwe organy, jeżeli wymagają tego przepisy prawa lub okoliczności sprawy.

W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia wzywa się służby pod numerem 112.

Szkoła współpracuje z Policją, prokuraturą, sądem rodzinnym, ośrodkiem pomocy społecznej, zespołem interdyscyplinarnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi podmiotami zgodnie z zakresem ich kompetencji.

§ 13. Plan wsparcia małoletniego

Po ujawnieniu krzywdzenia szkoła, odpowiednio do potrzeb, opracowuje indywidualny plan wsparcia dziecka.

Plan określa rozpoznane potrzeby dziecka, cele, formy pomocy, osoby odpowiedzialne, współpracę z rodziną i podmiotami zewnętrznymi oraz sposób monitorowania efektów.

Wsparcie dostosowuje się do wieku, rozwoju, niepełnosprawności, sposobu komunikowania się i sytuacji psychospołecznej dziecka.

Rozdział VI. Ochrona wizerunku i danych osobowych

§ 14.

Szkoła chroni dane osobowe i wizerunek małoletnich zgodnie z przepisami prawa, w szczególności z zasadami ochrony danych osobowych.

Utrwalanie i publikowanie wizerunku dziecka odbywa się na podstawie właściwej podstawy prawnej, a w przypadkach wymagających zgody – po uzyskaniu zgody osoby uprawnionej.

Nie publikuje się danych pozwalających na łatwe zidentyfikowanie dziecka w połączeniu z informacjami o jego stanie zdrowia, sytuacji prawnej, rodzinnej lub materialnej.

Zdjęcia i nagrania nie mogą przedstawiać dziecka w sytuacji poniżającej, ośmieszającej, naruszającej jego godność lub bezpieczeństwo.

Do utrwalania wizerunku w celach służbowych wykorzystuje się sprzęt i rozwiązania dopuszczone przez szkołę. Materiał przechowuje się w sposób zabezpieczający przed dostępem osób nieuprawnionych.

Rozdział VII. Bezpieczeństwo w Internecie i korzystanie z urządzeń elektronicznych

§ 15.

Szkoła podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed treściami szkodliwymi, nielegalnymi i nieodpowiednimi do ich wieku oraz rozwija kompetencje cyfrowe i umiejętność reagowania na zagrożenia.

W ramach profilaktyki omawia się m.in. cyberprzemoc, grooming, sexting, publikowanie wizerunku, kradzież tożsamości, oszustwa, nękanie, szantaż, kontakt z nieznajomymi, treści seksualne, samouszkodzenia, dezinformację oraz zagrożenia związane z generatywną sztuczną inteligencją i deepfake.

Uczeń nie może rejestrować, rozpowszechniać ani publikować materiałów naruszających prawa lub godność innych osób.

W razie ujawnienia treści nielegalnych szkoła zabezpiecza informacje w sposób niezwłoczny i proporcjonalny, nie rozpowszechnia materiałów oraz – gdy zachodzi taka potrzeba – zawiadamia właściwe organy.

Osoba odpowiedzialna za Internet prowadzi działania techniczne i organizacyjne zgodnie z dokumentacją bezpieczeństwa informacji obowiązującą w szkole.

Rozdział VIII. Monitoring, ocena i aktualizacja

§ 16.

Dyrektor odpowiada za wdrożenie Standardów, zapewnienie zasobów i nadzór nad ich stosowaniem.

Koordynator prowadzi bieżący monitoring, rejestruje zgłoszenia i rekomenduje zmiany.

Szkoła co najmniej raz na 12 miesięcy zbiera informacje o funkcjonowaniu Standardów od pracowników, a w miarę potrzeb także od uczniów i rodziców.

Szkoła dokonuje formalnej oceny Standardów co najmniej raz na dwa lata; wynik oceny dokumentuje się pisemnie.

Pierwsza ocena dotycząca Standardów wprowadzonych w ustawowym terminie została przeprowadzona i uzupełniona do dnia 15 sierpnia 2026 r. – zgodnie z dokumentacją szkoły. Kolejny termin oceny ustala się zgodnie z zasadą co najmniej raz na dwa lata.

Wnioski z oceny stanowią podstawę do aktualizacji dokumentu. Zmiany wprowadza dyrektor w formie właściwego aktu wewnętrznego.

Rozdział IX. Przepisy końcowe

§ 17.

Standardy są dostępne w wersji pełnej w sekretariacie szkoły, u Dyrektora oraz na stronie internetowej szkoły.

W szkole udostępnia się również wersję skróconą, napisaną językiem zrozumiałym dla małoletnich.

Standardy są omawiane z uczniami w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości poznawczych i komunikacyjnych.

Każda osoba zobowiązana do stosowania Standardów potwierdza zapoznanie się z nimi. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznych relacji personel–małoletni

1. Personel traktuje każde dziecko z szacunkiem, bez faworyzowania i bez dyskryminacji.

2. Komunikacja odbywa się językiem spokojnym, rzeczowym i dostosowanym do wieku oraz możliwości dziecka.

3. Zakazane są przemoc, groźby, poniżanie, zawstydzanie, komentarze o charakterze seksualnym oraz wykorzystywanie przewagi.

4. Rozmowy indywidualne prowadzi się w warunkach zapewniających bezpieczeństwo i przejrzystość.

5. Kontakt fizyczny musi być uzasadniony, bezpieczny i respektować granice dziecka.

6. Pomoc w samoobsłudze i czynnościach higienicznych odbywa się z poszanowaniem intymności.

7. Kontakty poza szkołą i online odbywają się wyłącznie w ramach celów służbowych i przez właściwe kanały.

8. Pracownik nie utrwala wizerunku dziecka do celów prywatnych i nie przekazuje informacji o dziecku osobom nieuprawnionym.

9. Każde podejrzenie naruszenia Standardów należy zgłosić dyrektorowi lub koordynatorowi.

Załącznik nr 3 – Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. Uczniowie mają prawo do bezpieczeństwa, godności i szacunku.

2. Zakazana jest przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, słowna i cyfrowa.

3. Zakazane są wyzwiska, groźby, wykluczanie, szantaż, wymuszanie, niszczenie rzeczy i rozpowszechnianie materiałów bez uprawnienia.

4. Uczniowie nie rejestrują ani nie publikują wizerunku lub wypowiedzi innych osób w celu ich ośmieszenia lub naruszenia prywatności.

5. Uczeń będący świadkiem przemocy powinien zwrócić się do osoby dorosłej; nie wymaga się od niego samodzielnego przeciwstawienia się sprawcy.

6. Konflikty rozwiązuje się bez przemocy, z udziałem dorosłego, jeżeli strony nie potrafią bezpiecznie rozwiązać ich samodzielnie.

Załącznik nr 4 – Zasady bezpiecznej rekrutacji i dopuszczania osób do działalności z małoletnimi

1. Przed dopuszczeniem osoby do działalności z małoletnimi szkoła wykonuje obowiązki wynikające z przepisów dotyczących weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz – gdy wymagają tego przepisy – uzyskuje informację z Krajowego Rejestru Karnego lub odpowiednie oświadczenia.

2. Weryfikacja dotyczy każdej osoby, której zakres zadań obejmuje działalność związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, opieką lub inną działalnością z małoletnimi, w zakresie wynikającym z przepisów.

3. Dla osób posiadających obywatelstwo inne niż polskie stosuje się wymagania dotyczące informacji z rejestru karnego właściwego państwa oraz oświadczeń przewidzianych prawem.

4. Dokumentację weryfikacji przechowuje się w sposób zabezpieczający dane osobowe i zgodnie z zasadami dokumentacji pracowniczej lub dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności.

5. Dopuszczenie osoby do pracy lub działalności z dziećmi nie może nastąpić przed wykonaniem wymaganych prawem czynności weryfikacyjnych.

6. Dyrektor wyznacza pracownika odpowiedzialnego za kontrolę kompletności dokumentacji.

Załącznik nr 5 – Notatka służbowa ze zgłoszenia

Data i godzina zdarzenia/zgłoszenia: .....

Osoba zgłaszająca: .....

Osoba, której dotyczy zgłoszenie: .....

Miejsce zdarzenia: .....

Źródło informacji: .....

Opis faktów (bez ocen i domysłów): .....

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

Dosłowne istotne wypowiedzi dziecka: .....

.....

Podjęte działania zapewniające bezpieczeństwo:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Osoba, której przekazano informację: .....

Data i podpis osoby sporządzającej: .....

Załącznik nr 6 – Karta interwencji

KARTA INTERWENCJI

<table>
<tr><td colspan="3">1. Imię i nazwisko dziecka:</td></tr>
<tr><td colspan="3">2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) opis:</td></tr>
<tr><td colspan="3">3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">4. Dotychczasowe działania pedagoga/ psychologa – opis</td><td>Data:</td><td>Działania/ ustalenia</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">5. Spotkania z rodzicami</td><td>Data:</td><td>Działania/ ustalenia</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</td><td colspan="2">• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
• inny rodzaj interwencji. Jaki….
(tu podjęte działania interwencyjne, zgodne z prawem oświatowym, przewidziane zapisami statutowymi lub inne)</td></tr>
<tr><td>7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</td><td></td><td></td></tr>
</table>

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli Szkoła uzyskała informacje o wynikach/ działania szkoły/działania rodziców	
9. Dodatkowe ważne informacje	

……
(imię i nazwisko

Dokument przechowywany jest z ograniczeniem dostępu do osób uprawnionych.

Załącznik nr 7 – Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych

1. Wizerunek dziecka jest chroniony.

2. Publikacja materiału z wizerunkiem odbywa się zgodnie z obowiązującą podstawą prawną i zasadami ochrony danych.

3. Nie publikuje się wizerunku w kontekście poniżającym, ośmieszającym lub ujawniającym informacje wrażliwe.

4. Materiały przechowuje się na zabezpieczonych urządzeniach i w zatwierdzonych zasobach.

5. Pracownicy nie wykorzystują prywatnych urządzeń do służbowego utrwalania wizerunku dzieci, chyba że szkoła w wyjątkowej sytuacji i zgodnie z procedurami dopuści takie rozwiązanie.

6. W przypadku odmowy zgody dziecka/rodzica, gdy zgoda jest wymagana, decyzję tę respektuje się.

7. Osoba zewnętrzna fotografująca lub filmująca wydarzenie szkolne działa na zasadach określonych przez dyrektora i nie pozostaje z dziećmi bez nadzoru pracownika.

Załącznik nr 8 – Bezpieczne korzystanie z Internetu i urządzeń elektronicznych

1. Uczniowie korzystają ze szkolnej infrastruktury cyfrowej zgodnie z regulaminami szkoły i pod nadzorem nauczyciela, gdy jest to wymagane.

2. Nie wolno instalować niezatwierdzonego oprogramowania ani omijać zabezpieczeń.

3. Nie wolno udostępniać haseł, danych logowania ani cudzych danych osobowych.

4. Nie wolno nagrywać lub fotografować innych osób w celu ich ośmieszenia, nękania lub naruszenia prywatności.

5. W razie ujawnienia nielegalnych lub szczególnie szkodliwych treści nie należy ich dalej przesyłać ani publikować; należy zgłosić sprawę pracownikowi szkoły.

6. Szkoła prowadzi działania edukacyjne dotyczące cyberprzemocy, grooming, sextingu, ochrony wizerunku, oszustw, dezinformacji, deepfake i bezpiecznego używania narzędzi AI.

7. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo Internetu monitoruje zabezpieczenia sieci i współpracuje z dyrektorem oraz osobą odpowiedzialną za ochronę danych.

Załącznik nr 9 – Procedura w przypadku dostępu do treści szkodliwych, nielegalnych lub niebezpiecznych

1. Zabezpieczyć bezpieczeństwo ucznia i przerwać dalsze rozpowszechnianie treści.

2. Nie kopiować ani nie rozpowszechniać materiałów bardziej, niż jest to konieczne dla zabezpieczenia informacji i wykonania obowiązków prawnych.

3. Ustalić podstawowe okoliczności zdarzenia bez prowadzenia samodzielnego postępowania dowodowego.

4. Przekazać informację dyrektorowi i koordynatorowi/specjaliście.

5. W razie podejrzenia przestępstwa lub zagrożenia dziecka rozważyć/wykonać zawiadomienie właściwych organów zgodnie z prawem.

6. Zapewnić pomoc psychologiczno-pedagogiczną dziecku pokrzywdzonemu i świadkom.

7. W razie potrzeby poinformować rodziców/opiekunów, z uwzględnieniem bezpieczeństwa dziecka.

8. Dokumentować podjęte działania.

Załącznik nr 10 – Procedura przeciwdziałania i reagowania na cyberprzemoc

Cyberprzemoc obejmuje w szczególności nękanie, groźby, ośmieszanie, podszywanie się, publikowanie materiałów bez uprawnienia, tworzenie fałszywych profili, wykluczanie z grup, szantaż i rozpowszechnianie intymnych materiałów.

1. Przyjąć zgłoszenie i zapewnić uczniowi bezpieczeństwo.

2. Ustalić podstawowe fakty i zabezpieczyć dostępne informacje.

3. Poinformować wychowawcę, pedagoga/psychologa i dyrektora.

4. Ustalić, czy sprawcą jest uczeń, osoba dorosła lub osoba spoza szkoły.

5. W razie potrzeby powiadomić rodziców/opiekunów i właściwe organy.

6. Zapewnić wsparcie osobie pokrzywdzonej i działania wychowawcze wobec sprawcy.

7. Monitorować sytuację po interwencji.

Załącznik nr 11 – Procedura „Niebieskie Karty” – zasady szkolne

1. Jeżeli pracownik szkoły poweźmie podejrzenie stosowania przemocy domowej i zachodzą ustawowe przesłanki, podejmuje czynności przewidziane w procedurze „Niebieskie Karty”.

2. Wszczęcie procedury nie jest uzależnione od zgody osoby doznającej przemocy.

3. Czynności wykonuje się z poszanowaniem godności, bezpieczeństwa i prywatności osoby doznającej przemocy.

4. W przypadku dziecka szczególną uwagę zwraca się na jego bezpieczeństwo, sposób komunikowania się oraz ryzyko wtórnego skrzywdzenia.

5. Formularze i dokumentację przekazuje się właściwym podmiotom w terminach i na zasadach określonych w aktualnych przepisach.

6. Prowadzenie dokumentacji i jej udostępnianie odbywa się z zachowaniem zasad poufności i ochrony danych.

7. Wszczęcie „Niebieskiej Karty” nie zastępuje innych obowiązków interwencyjnych, w tym zawiadomienia właściwych organów, jeżeli wymagają tego przepisy.

Załącznik nr 12 – Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

Dane dziecka: .....

Data ujawnienia: .....

Rodzaj rozpoznanego zagrożenia/krzywdzenia: .....

Rozpoznane potrzeby dziecka: ……...
.....
.....
.....
.....

Czynniki ochronne i zasoby: .....

Cel główny wsparcia: .....

Cele szczegółowe: .....

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej: .....

Osoby odpowiedzialne: .....

Współpraca z rodzicami/opiekunami: .....

Współpraca z podmiotami zewnętrznymi: .....

Sposób i częstotliwość monitorowania: .....

Termin oceny skuteczności: .....

Wnioski z monitoringu: ....

……

……

Podpisy członków zespołu: .....

Załącznik nr 14 – Rejestr zgłoszeń i interwencji

Rejestr prowadzi koordynator w sposób zapewniający poufność.

Lp. | Data zgłoszenia | Klasa | Forma zgłoszenia | Rodzaj zagrożenia | Osoba prowadząca | Podjęte działania | Zawiadomione organy | Status sprawy | Data zakończenia

.....

W rejestrze nie umieszcza się informacji wykraczających poza zakres niezbędny do monitorowania realizacji Standardów.

Załącznik nr 15 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami

OŚWIADCZENIE

Ja, ...,

zatrudniony/a / współpracujący/a ze Szkołą Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Paniówkach, oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w szkole i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Miejscowość i data: .....

Podpis: .....

ZAŁĄCZNIK NR 16 – WERSJA SKRÓCONA STANDARDÓW DLA UCZNIÓW

W naszej szkole każdy uczeń ma prawo czuć się bezpiecznie i być traktowany z szacunkiem.

Nikt nie ma prawa Cię bić, popychać, wyśmiewać, poniżać, zastraszać, szantażować ani dotykać w sposób, którego nie chcesz.

Nie wolno publikować Twoich zdjęć, filmów lub informacji o Tobie po to, aby Cię ośmieszyć lub skrzywdzić.

Jeżeli ktoś Cię krzywdzi albo jesteś świadkiem krzywdzenia, powiedz o tym zaufanemu dorosłemu: nauczycielowi, wychowawcy, pedagogowi, pedagogowi specjalnemu, psychologowi lub dyrektorowi.

Możesz powiedzieć o problemie także wtedy, gdy nie jesteś pewien/pewna, czy to naprawdę przemoc.

Jeżeli trudno Ci mówić, możesz napisać, narysować, użyć telefonu, komunikatora albo innego sposobu komunikacji.

W Internecie nie przesyłaj dalej materiałów, które kogoś krzywdzą. Zapisz informację o zdarzeniu i poproś dorosłego o pomoc.

Jeśli dzieje się coś, co zagraża życiu lub zdrowiu, natychmiast poproś dorosłego o pomoc albo zadzwoń pod 112.

Pamiętaj: zgłoszenie krzywdzenia to szukanie pomocy, a nie donoszenie.

INFORMACJA O OSOBACH I MIEJSCACH PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ

Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich:

- pedagog szkolny – Ewa Czapelka- Gabinet pedagoga znajduje się na II piętrze obok windy w sali nr 16. Godziny pracy pedagoga wykazane są na stronie Internetowej szkoły. Z pedagogiem można kontaktować się: telefonicznie: nr 32 3011580 wewn. 69, mailowo: czapelkaewa@gmail.com
- pedagog specjalny: Ewa Czapelka - aktualne dane i godziny pracy – strona internetowa szkoły / sekretariat.
- psycholog: Bożena Nowińska - aktualne dane i godziny pracy na stronie internetowej szkoły / sekretariat. Z psychologiem można kontaktować się: telefonicznie: 048 32 3011580 wewn. 66, mailowo
- Szkolny Rzecznik Praw Ucznia: godziny pracy dostępne w sekretariacie szkoły, mailowo: bozenabenson@gmail.com

Dyrektor szkoły: .....

Sekretariat szkoły: .....

W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia: 112.

Adres strony szkoły: www.zsppaniowki.pl

PODSTAWA PRAWNA – DO WERYFIKACJI PRZY KAŻDEJ KOLEJNEJ AKTUALIZACJI

• ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich – tekst jednolity ogłoszony w Dz.U. z 2026 r. poz. 110, z późn. zm.;

• ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, z późn. zm.;

• ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, z późn. zm.;

• ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, z późn. zm.;

• rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO);

• rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta";

• inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz akty wewnętrzne szkoły, aktualne na dzień stosowania Standardów.