

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 151
im. Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie

lipiec 2026

Preambuła

Dobro i bezpieczeństwo małoletnich stanowią nadrzędną wartość wszystkich działań podejmowanych przez Szkołę. Każde dziecko ma prawo do ochrony przed krzywdzeniem, przemocą i zachowaniami naruszającymi jego godność. Standardy Ochrony Małoletnich zostały opracowane w celu zapewnienia bezpiecznego i przyjaznego środowiska nauki, wychowania i opieki oraz określenia zasad postępowania wszystkich osób zobowiązanych do troski o bezpieczeństwo uczniów.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Cel Standardów

1. Standardy Ochrony Małoletnich określają zasady zapewniające ochronę małoletnich przed wszelkimi formami przemocy, krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania oraz naruszania ich praw podczas realizacji zadań statutowych Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 151 w Krakowie.
2. Celem Standardów jest w szczególności:
 1. zapewnienie każdemu małoletniemu bezpiecznego środowiska nauki, wychowania i opieki;
 2. określenie obowiązków wszystkich pracowników szkoły w zakresie ochrony małoletnich;
 3. ustalenie zasad rozpoznawania symptomów krzywdzenia oraz podejmowania interwencji;
 4. określenie zasad bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami szkoły a małoletnimi;
 5. określenie zasad ochrony wizerunku, danych osobowych oraz bezpieczeństwa cyfrowego małoletnich;
 6. wskazanie sposobu monitorowania stosowania Standardów.
3. Standardy obowiązują wszystkich pracowników szkoły, bez względu na podstawę zatrudnienia, a także osoby wykonujące zadania na podstawie umów cywilnoprawnych, praktykantów, stażystów, wolontariuszy oraz inne osoby mające kontakt z małoletnimi na terenie szkoły.
4. Każda osoba, o której mowa w ust. 3, jest zobowiązana do zapoznania się ze Standardami przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków oraz do ich przestrzegania.

§ 2

Podstawy prawne

Podstawę opracowania Standardów stanowią w szczególności:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.
2. Konwencja o prawach dziecka.
3. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.
8. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
9. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
10. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.
11. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.
12. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego.
13. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
14. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO).
15. Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 151 im. Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie.

§ 3

Definicje

Ilekoć w Standardach jest mowa o:

1. **Szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 151 w Krakowie.
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły.
3. **Małoletnim** – należy przez to rozumieć każdą osobę, która nie ukończyła 18. roku życia.
Komentarz: Zastosowano pojęcie „małoletni”, ponieważ jest ono zgodne z obowiązującymi przepisami i Standardami Ochrony Małoletnich. W dalszej części dokumentu można używać zamiennie określenia „uczeń”, gdy dotyczy wyłącznie uczniów szkoły.
4. **Uczniu** – należy przez to rozumieć małoletniego realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki w Szkole.

5. **Rodzicu** – należy przez to rozumieć także opiekuna prawnego, opiekuna faktycznego oraz osobę uprawnioną do reprezentowania małoletniego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. **Pracownikowi szkoły** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Szkole, bez względu na podstawę zatrudnienia, a także osoby wykonujące zadania na rzecz szkoły na podstawie umów cywilnoprawnych, praktykantów, wolontariuszy, stażystów oraz inne osoby dopuszczone do kontaktu z małoletnimi.
7. **Krzywdzeniu małoletniego** – należy przez to rozumieć każde działanie lub zaniechanie skutkujące naruszeniem życia, zdrowia, godności, wolności, nietykalności cielesnej lub praw małoletniego, w szczególności przemoc fizyczną, psychiczną, seksualną, ekonomiczną, zaniedbanie oraz cyberprzemoc.
8. **Przemocy** – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste małoletniego.
9. **Osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez Dyrektora do koordynowania wdrażania, monitorowania i aktualizacji Standardów.
10. **Zespole Interwencyjnym** – należy przez to rozumieć zespół powoływany każdorazowo przez Dyrektora w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego. W skład zespołu wchodzi osoby, których udział jest niezbędny do prowadzenia sprawy, w szczególności:
 - dyrektor lub wicedyrektor,
 - pedagog szkolny,
 - pedagog specjalny,
 - psycholog,
 - wychowawca oddziału,
 - nauczyciele lub inni pracownicy posiadający wiedzę o sytuacji małoletniego,
 - w razie potrzeby inni specjaliści.
11. **Osobie odpowiedzialnej za bezpieczeństwo cyfrowe** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez Dyrektora do nadzorowania bezpieczeństwa korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych w szkole.
12. **Danych osobowych** – należy przez to rozumieć dane osobowe w rozumieniu art. 4 pkt 1 RODO.
13. **Wizerunku małoletniego** – należy przez to rozumieć utrwalony obraz pozwalający na identyfikację małoletniego zgodnie z przepisami prawa autorskiego.

Rozdział II

Zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi

§ 4

Zasady ogólne

1. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do traktowania małoletniego z szacunkiem, poszanowaniem jego godności, praw, potrzeb oraz podmiotowości.
2. We wszystkich działaniach dotyczących małoletnich pracownik kieruje się przede wszystkim dobrem małoletniego oraz jego najlepszym interesem, uwzględniając wiek, stopień rozwoju, stan zdrowia, sytuację rodzinną oraz indywidualne potrzeby.
3. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek zachowanie naruszające godność, bezpieczeństwo lub prawa małoletniego.
4. Pracownik wykonuje swoje obowiązki zgodnie z:
 1. obowiązującymi przepisami prawa,
 2. Statutem szkoły,
 3. Standardami Ochrony Małoletnich,
 4. zasadami etyki zawodowej.
5. Pracownik reaguje na każde zachowanie mogące świadczyć o krzywdzeniu małoletniego albo stwarzające zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
6. Pracownicy wspierają rozwój małoletnich poprzez budowanie atmosfery wzajemnego szacunku, życzliwości, współpracy i odpowiedzialności.
7. Pracownik uwzględnia prawo małoletniego do wyrażania własnych poglądów oraz do udziału w sprawach, które go dotyczą, stosownie do jego wieku i stopnia dojrzałości.

§ 5

Komunikacja z małoletnimi

1. Komunikacja pracownika z małoletnim powinna być oparta na szacunku, kulturze osobistej, cierpliwości i życzliwości.
2. Pracownik:
 1. wysłuchuje małoletniego z należytą uwagą;
 2. udziela informacji dostosowanych do wieku i możliwości rozwojowych małoletniego;
 3. zachęca do zadawania pytań i wyrażania opinii;
 4. respektuje prawo małoletniego do niewyrażania zgody na rozmowę, jeżeli nie zagraża to jego bezpieczeństwu.
3. Niedopuszczalne jest:

1. wyśmiewanie,
 2. zawstydzanie,
 3. poniżanie,
 4. obrażanie,
 5. ośmieszanie,
 6. stosowanie gróźb,
 7. szantażowanie,
 8. manipulowanie emocjonalne,
 9. publiczne ocenianie dziecka w sposób naruszający jego godność.
4. Podniesienie głosu wobec małoletniego może nastąpić wyłącznie w sytuacji wymagającej natychmiastowej reakcji dla ochrony życia lub zdrowia osób przebywających na terenie szkoły.
 5. Pracownik nie ujawnia osobom nieuprawnionym informacji dotyczących sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, psychologicznej, prawnej ani materialnej małoletniego.
 6. W przypadku konieczności przekazania informacji objętych tajemnicą w celu ochrony życia lub zdrowia małoletniego pracownik postępuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i obowiązującymi w szkole procedurami.

§ 6

Równe traktowanie

1. Wszyscy małoletni są traktowani jednakowo, z poszanowaniem ich godności oraz prawa do równego traktowania.
2. Niedopuszczalne jest różnicowanie sytuacji małoletnich z powodu:
 1. płci;
 2. wieku;
 3. niepełnosprawności;
 4. stanu zdrowia;
 5. pochodzenia;
 6. narodowości;
 7. obywatelstwa;
 8. języka;
 9. wyznania lub bezwyznaniowości;
 10. sytuacji rodzinnej;
 11. sytuacji materialnej;
 12. innych cech chronionych przepisami prawa.

3. Pracownik unika faworyzowania małoletnich oraz zachowuje bezstronność podczas oceniania, nagradzania i stosowania środków wychowawczych.

§ 7

Zachowania niedopuszczalne

Pracownikowi zabrania się w szczególności:

1. stosowania wobec małoletniego jakiegokolwiek przemocy fizycznej lub psychicznej;
2. stosowania kar naruszających godność małoletniego;
3. używania wulgaryzmów, obraźliwych określeń oraz agresywnego języka;
4. wywoływania poczucia winy lub strachu jako metody wychowawczej;
5. dyskryminowania małoletnich;
6. komentowania wyglądu, dojrzewania, seksualności lub życia intymnego małoletniego w sposób niezwiązany z realizacją zadań szkoły;
7. nawiązywania relacji o charakterze emocjonalnym, romantycznym lub seksualnym;
8. przekazywania treści mogących zagrażać prawidłowemu rozwojowi małoletniego;
9. przyjmowania korzyści majątkowych lub osobistych od małoletnich lub ich rodziców, z wyjątkiem zwyczajowo przyjętych, symbolicznych upominków, których wartość nie budzi wątpliwości co do bezstronności pracownika;
10. wykorzystywania swojej pozycji służbowej dla osiągnięcia korzyści osobistych.

§ 8

Reagowanie na niewłaściwe zachowania

1. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego reagowania na zachowania naruszające bezpieczeństwo małoletnich.
2. Jeżeli pracownik zauważy zachowanie mogące świadczyć o krzywdzeniu małoletniego, jest zobowiązany:
 1. zapewnić bezpieczeństwo małoletniemu;
 2. udzielić niezbędnego wsparcia;
 3. poinformować Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną;
 4. sporządzić notatkę służbową;
 5. postępować zgodnie z procedurą interwencji.
3. brak reakcji na ujawnione przypadki przemocy stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 9

Budowanie bezpiecznego środowiska

1. Pracownicy szkoły wspierają rozwój kompetencji społecznych małoletnich.

2. W szczególności:

1. uczą rozwiązywania konfliktów bez przemocy;
2. promują kulturę dialogu;
3. rozwijają empatię;
4. przeciwdziałają dyskryminacji;
5. przeciwdziałają przemocy rówieśniczej;
6. kształtują odpowiedzialne korzystanie z nowych technologii.

Rozdział III

Zasady ochrony prywatności, danych osobowych i wizerunku małoletnich

§ 10

Zasady ogólne ochrony prywatności

1. Szkoła zapewnia ochronę prywatności małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności przepisami o ochronie danych osobowych, prawie autorskim oraz przepisami prawa oświatowego.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, z wyjątkiem przypadków wynikających z przepisów prawa lub niezbędnych dla ochrony życia, zdrowia albo dobra małoletniego.
3. Informacje dotyczące sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, psychologicznej, wychowawczej, materialnej lub prawnej małoletniego mogą być przekazywane wyłącznie osobom uprawnionym oraz wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji ich ustawowych zadań.
4. Rozmowy dotyczące indywidualnych spraw małoletnich prowadzi się w sposób zapewniający poszanowanie ich godności i prawa do prywatności.
5. Zabrania się omawiania sytuacji małoletniego w obecności osób nieuprawnionych, w szczególności innych uczniów lub rodziców.

§ 11

Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe małoletnich są przetwarzane wyłącznie zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującą w szkole dokumentacją ochrony danych osobowych.
2. Dostęp do danych osobowych posiadają wyłącznie osoby posiadające odpowiednie upoważnienie lub uprawnienie wynikające z przepisów prawa.
3. Pracownik jest zobowiązany do zabezpieczenia dokumentacji papierowej i elektronicznej przed dostępem osób nieuprawnionych.

4. Dokumenty zawierające dane osobowe nie mogą pozostawać bez nadzoru w miejscach dostępnych dla osób postronnych.
5. Przesyłanie dokumentów zawierających dane osobowe odbywa się wyłącznie z wykorzystaniem środków komunikacji dopuszczonych przez szkołę.
6. Zabrania się wykorzystywania prywatnych kont poczty elektronicznej, prywatnych komunikatorów lub innych niezatwierdzonych narzędzi do przekazywania danych osobowych uczniów.
7. Pracownicy szkoły przetwarzają dane osobowe małoletnich wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.
8. Pracownicy szkoły stosują zasady określone w obowiązującej w szkole dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych.

§ 12

Zasady ochrony wizerunku małoletnich

1. Wizerunek małoletniego podlega ochronie na zasadach określonych w przepisach prawa.
2. Utrwalanie, wykorzystywanie oraz rozpowszechnianie, w tym publikacja, wizerunku małoletniego odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurą dotyczącą utrwalania i rozpowszechniania wizerunku małoletnich, stanowiącą **Załącznik nr 6** do niniejszych Standardów.
3. Wykorzystanie wizerunku małoletnich może nastąpić w szczególności w celu dokumentowania działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, prezentowania osiągnięć uczniów oraz promowania działań szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętą w szkole procedurą.
4. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego szkoła przekazuje rodzicom lub opiekunom prawnym informacje dotyczące celu wykonania zdjęć lub nagrań, sposobu ich wykorzystania oraz miejsc planowanej publikacji. W przypadku gdy przepisy prawa lub przyjęta w szkole procedura wymagają uzyskania zgody, zgoda na utrwalanie i wykorzystanie wizerunku dziecka jest udzielana zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 7** do niniejszych Standardów.
5. Zabrania się publikowania materiałów przedstawiających małoletnich w sytuacjach naruszających ich godność, intymność lub dobre imię.
6. Niedopuszczalne jest łączenie wizerunku małoletniego z informacjami dotyczącymi jego zdrowia, niepełnosprawności, sytuacji rodzinnej, materialnej lub innych danych szczególnej kategorii, chyba że obowiązek taki wynika z przepisów prawa.

7. W materiałach publikowanych przez szkołę należy unikać podawania pełnych danych identyfikujących małoletnich, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej lub rodzice wyrazili skuteczną zgodę, jeżeli jest ona wymagana.

§ 13

Rejestrowanie wydarzeń szkolnych

1. Szkoła może dokumentować wydarzenia szkolne w celach edukacyjnych, informacyjnych, promocyjnych oraz archiwalnych.
2. Zakres dokumentowania powinien być adekwatny do celu oraz zgodny z zasadą minimalizacji danych.
3. Materiały fotograficzne i filmowe wykonuje się w sposób nienaruszający godności oraz bezpieczeństwa małoletnich.
4. W przypadku korzystania z usług fotografa, operatora kamery lub innego podmiotu zewnętrznego Dyrektor zapewnia, aby osoba ta została zobowiązana do przestrzegania zasad obowiązujących w szkole oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i wizerunku.
5. Osoba wykonująca zdjęcia lub nagrania nie może pozostawać sam na sam z małoletnimi, jeżeli nie jest pracownikiem szkoły ani osobą upoważnioną do sprawowania nad nimi opieki.
6. Materiały zawierające wizerunek małoletnich przechowywane są w sposób zapewniający ochronę przed dostępem osób nieuprawnionych. Niedopuszczalne jest przechowywanie takich materiałów na prywatnych urządzeniach pracowników lub wykorzystywanie ich poza zatwierdzonymi przez szkołę kanałami komunikacji.

§ 14

Rejestrowanie wydarzeń przez rodziców i inne osoby

1. Rodzice oraz zaproszeni goście mogą wykonywać zdjęcia i nagrania podczas uroczystości szkolnych wyłącznie na użytek osobisty, o ile Dyrektor nie postanowi inaczej ze względu na bezpieczeństwo uczestników lub charakter wydarzenia.
2. Szkoła informuje uczestników uroczystości o zasadach dotyczących wykonywania zdjęć i nagrań.
3. Szkoła rekomenduje rodzicom powstrzymanie się od publikowania w Internecie zdjęć i nagrań przedstawiających inne dzieci bez uprzedniego upewnienia się, że nie narusza to ich praw lub dóbr osobistych .

Rozdział IV

Zasady bezpiecznego kontaktu z małoletnimi oraz komunikacji poza szkołą

§ 15

Zasady kontaktu fizycznego z małoletnimi

1. Kontakt fizyczny pracownika z małoletnim może mieć miejsce wyłącznie wtedy, gdy:
 1. jest niezbędny do zapewnienia bezpieczeństwa małoletniego lub innych osób;
 2. wynika z charakteru prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych lub sportowych;
 3. jest konieczny do udzielenia pomocy przedmedycznej;
 4. wynika z potrzeb opiekuńczych małoletniego, z uwzględnieniem jego wieku, stanu zdrowia oraz stopnia samodzielności.
2. Każdy kontakt fizyczny powinien być:
 1. adekwatny do sytuacji;
 2. proporcjonalny do celu;
 3. respektujący godność, intymność i granice osobiste małoletniego;
 4. możliwie jawny i odbywający się w obecności innych osób, jeżeli pozwalają na to okoliczności.
3. Przed podjęciem kontaktu fizycznego pracownik – jeżeli pozwala na to sytuacja i rozwój małoletniego – wyjaśnia jego cel oraz uwzględnia stanowisko małoletniego.
4. Pracownik dokumentuje przypadki użycia przymusu fizycznego wynikające z konieczności zapewnienia bezpieczeństwa, zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami.

§ 16

Zachowania niedopuszczalne w zakresie kontaktu fizycznego

1. Zabrania się wszelkich form kontaktu fizycznego, które nie znajdują uzasadnienia w wykonywaniu obowiązków służbowych.
2. W szczególności niedopuszczalne jest:
 1. bicie, szarpanie, popychanie lub potrząsanie małoletnim;
 2. wymierzanie kar fizycznych;
 3. stosowanie siły w celach wychowawczych;
 4. naruszanie intymności małoletniego;
 5. dotykanie małoletniego w sposób mogący zostać odebrany jako niestosowny lub naruszający jego godność;
 6. inicjowanie kontaktu fizycznego w celu zaspokojenia własnych potrzeb emocjonalnych pracownika;
 7. zmuszanie małoletniego do kontaktu fizycznego.

3. Dopuszczalne formy wsparcia, takie jak podanie ręki, asekuracja podczas zajęć, pomoc w przemieszczaniu się lub krótkotrwałe uspokojenie małoletniego, powinny być stosowane wyłącznie wtedy, gdy są uzasadnione okolicznościami.

§ 17

Czynności opiekuńcze i higieniczne

1. Pomoc przy wykonywaniu czynności higienicznych lub pielęgnacyjnych jest udzielana wyłącznie w zakresie wynikającym z wieku, stanu zdrowia, niepełnosprawności lub innych szczególnych potrzeb małoletniego.
2. Czynności te wykonuje się z poszanowaniem godności, intymności oraz prawa małoletniego do prywatności.
3. Jeżeli charakter czynności tego wymaga, pracownik powinien zapewnić obecność drugiego pracownika lub możliwość późniejszego odtworzenia przebiegu zdarzenia, chyba że okoliczności uniemożliwiają takie rozwiązanie.
4. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub wymagających stałej pomocy zakres czynności opiekuńczych określają obowiązujące przepisy oraz indywidualne potrzeby ucznia.

§ 18

Kontakty z małoletnimi poza szkołą

1. Kontakty pracowników z małoletnimi poza wykonywaniem obowiązków służbowych powinny mieć charakter wyjątkowy i wynikać wyłącznie z realizacji zadań szkoły.
2. Spotkania organizowane poza terenem szkoły odbywają się zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi organizacji wycieczek, zawodów sportowych, konkursów lub innych form działalności statutowej szkoły.
3. O wszelkich planowanych działaniach poza szkołą rodzice są informowani zgodnie z obowiązującymi procedurami.
4. Zabrania się:
 1. organizowania prywatnych spotkań z małoletnimi;
 2. zapraszania małoletnich do miejsca zamieszkania pracownika;
 3. utrzymywania relacji mogących naruszać profesjonalny charakter kontaktów.
5. Jeżeli pomiędzy pracownikiem a małoletnim istnieją relacje rodzinne lub towarzyskie niezwiązane z działalnością szkoły, pracownik jest zobowiązany zachować pełny profesjonalizm podczas wykonywania obowiązków służbowych oraz nie wykorzystywać tej relacji w kontaktach szkolnych.

§ 19

Komunikacja elektroniczna

1. Komunikacja z uczniami prowadzona jest wyłącznie z wykorzystaniem narzędzi zaakceptowanych przez szkołę.
2. Dopuszczalne formy komunikacji obejmują w szczególności:
 1. dziennik elektroniczny;
 2. służbową pocztę elektroniczną;
 3. platformy edukacyjne wykorzystywane przez szkołę;
 4. inne narzędzia zatwierdzone przez Dyrektora.
3. Pracownik nie wykorzystuje prywatnych kont w mediach społecznościowych ani prywatnych komunikatorów do prowadzenia korespondencji z małoletnimi dotyczącej spraw szkolnych, chyba że wyjątkowe okoliczności wymagają niezwłocznego kontaktu i nie ma możliwości skorzystania z kanałów służbowych. W takim przypadku kontakt powinien być ograniczony do niezbędnego zakresu i, jeśli to możliwe, udokumentowany.
4. Pracownik nie inicjuje ani nie utrzymuje prywatnych relacji z małoletnimi za pośrednictwem mediów społecznościowych.
5. Zabrania się:
 1. przesyłania treści o charakterze prywatnym, obraźliwym lub niestosownym;
 2. publikowania informacji naruszających prywatność małoletnich;
 3. udostępniania danych kontaktowych małoletnich osobom nieuprawnionym.

§ 20

Transport małoletnich

1. Przewóz małoletnich odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami organizacji wycieczek i innych form działalności szkoły.
2. Co do zasady pracownicy szkoły nie przewożą małoletnich prywatnymi pojazdami.
3. W wyjątkowych sytuacjach, uzasadnionych koniecznością ochrony życia lub zdrowia małoletniego albo innymi nadzwyczajnymi okolicznościami, przewóz prywatnym pojazdem może nastąpić wyłącznie po:
 1. uzyskaniu zgody Dyrektora, jeżeli jest to możliwe;
 2. poinformowaniu rodzica lub opiekuna prawnego, jeżeli pozwalają na to okoliczności;
 3. udokumentowaniu przyczyn podjętej decyzji.
4. Przepis ust. 3 nie ogranicza obowiązku pracownika do podjęcia działań niezbędnych dla ratowania życia lub zdrowia małoletniego.

Rozdział V

Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia małoletnich oraz zasady podejmowania interwencji

§ 21

Obowiązek reagowania

1. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do podejmowania działań mających na celu ochronę małoletnich przed krzywdzeniem oraz do niezwłocznego reagowania na wszelkie informacje lub okoliczności mogące świadczyć o zagrożeniu ich bezpieczeństwa.
2. Obowiązek reagowania dotyczy zarówno sytuacji ujawnionych bezpośrednio, jak i informacji uzyskanych od:
 1. małoletniego;
 2. rodzica lub opiekuna;
 3. pracownika szkoły;
 4. innej osoby;
 5. instytucji współpracującej ze szkołą;
 6. organów ścigania lub sądu.
3. Każda informacja o możliwości krzywdzenia małoletniego podlega analizie i nie może zostać zignorowana.
4. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego pracownik niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do zapewnienia bezpieczeństwa oraz zawiadamia odpowiednie służby ratunkowe i Dyrektora szkoły.
5. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez rówieśników określa procedura stanowiąca **Załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.
6. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego w środowisku domowym (przemocy domowej) określa procedura stanowiąca **Załącznik nr 3** do niniejszych Standardów.
7. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika szkoły lub inną osobę dorosłą określa procedura stanowiąca **Załącznik nr 4** do niniejszych Standardów.

§ 22

Rozpoznawanie czynników ryzyka

1. Pracownicy szkoły monitorują dobrostan małoletnich podczas wykonywania obowiązków służbowych.
2. Szczególną uwagę zwraca się na:
 1. widoczne obrażenia niewyjaśnionego pochodzenia;

2. częste nieobecności;
 3. nagłe pogorszenie funkcjonowania ucznia;
 4. oznaki zaniedbania;
 5. zmiany zachowania;
 6. sygnały przemocy rówieśniczej;
 7. przejawy cyberprzemocy;
 8. symptomy wykorzystania seksualnego;
 9. zachowania autodestrukcyjne;
 10. informacje przekazywane przez ucznia.
3. Wystąpienie pojedynczego symptomu nie oznacza automatycznie krzywdzenia, jednak wymaga obserwacji oraz – w razie potrzeby – podjęcia dalszych działań.

§ 23

Przyjęcie zgłoszenia

1. Pracownik, który uzyskał informację o możliwości krzywdzenia małoletniego:
 1. wysłuchuje zgłaszającego z należytą uwagą;
 2. nie kwestionuje przekazywanych informacji;
 3. nie składa obietnic, których nie może spełnić, w szczególności zachowania sprawy w tajemnicy;
 4. wyjaśnia, że informacje zostaną przekazane osobom odpowiedzialnym za zapewnienie bezpieczeństwa;
 5. sporządza notatkę służbową.
2. Pracownik nie prowadzi samodzielnego postępowania wyjaśniającego ani nie przesłuchuje małoletniego.
3. Niedopuszczalne jest wielokrotne wypytywanie małoletniego o szczegóły zdarzenia.
4. Rozmowa z małoletnim odbywa się w atmosferze bezpieczeństwa, z poszanowaniem jego godności oraz wieku.

§ 24

Zgłoszenie Dyrektorowi

1. Każdy pracownik niezwłocznie przekazuje informację Dyrektorowi szkoły lub osobie przez niego upoważnionej.
2. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora szkoły, informację przekazuje się organowi prowadzącemu szkołę lub innemu właściwemu organowi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Do zgłoszenia dołącza się notatkę służbową sporządzoną zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 8** do niniejszych Standardów.

§ 25

Powołanie Zespołu Interwencyjnego

1. W przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia Dyrektor powołuje Zespół Interwencyjny.
2. Skład Zespołu dostosowuje się do charakteru sprawy.
3. W skład Zespołu mogą wchodzić:
 - dyrektor lub wicedyrektor;
 - pedagog szkolny;
 - pedagog specjalny;
 - psycholog;
 - wychowawca oddziału;
 - nauczyciele posiadający wiedzę o sytuacji ucznia;
 - inni specjaliści.
4. Członkowie Zespołu są zobowiązani do zachowania poufności informacji uzyskanych podczas prowadzenia sprawy.

§ 26

Zadania Zespołu Interwencyjnego

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

1. analiza zgromadzonych informacji;
2. ocena poziomu zagrożenia;
3. opracowanie planu pomocy małoletniemu;
4. wskazanie osób odpowiedzialnych za realizację działań;
5. ustalenie zasad współpracy z rodzicami;
6. współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
7. współpraca z sądem rodzinnym;
8. współpraca z Policją;
9. współpraca z ośrodkiem pomocy społecznej oraz innymi instytucjami.

§ 27

Plan pomocy małoletniemu

1. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają, Zespół opracowuje indywidualny plan pomocy.
2. Plan może obejmować:
 1. wsparcie psychologiczne;

2. pomoc pedagogiczną;
 3. objęcie ucznia szczególną obserwacją;
 4. współpracę z rodziną;
 5. współpracę z instytucjami;
 6. działania wychowawcze;
 7. działania profilaktyczne.
3. Plan podlega okresowej ocenie oraz modyfikacji.

§ 28

Dokumentowanie interwencji

1. Każda interwencja jest dokumentowana.
2. Dokumentacja obejmuje w szczególności:
 1. notatki służbowe;
 2. protokoły spotkań;
 3. plan pomocy;
 4. korespondencję z instytucjami;
 5. decyzje Dyrektora;
 6. informacje o zakończeniu sprawy.
3. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się Kartę interwencji według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 9** do Standardów Ochrony Małoletnich.
4. Dokumentacja przechowywana jest zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz instrukcją kancelaryjną obowiązującą w szkole.

§ 29

Współpraca z rodzicami

1. Rodzice są informowani o podejmowanych działaniach, o ile nie zagraża to dobru małoletniego ani prowadzonym czynnościom właściwych organów.
2. Szkoła współpracuje z rodzicami przy realizacji planu pomocy.
3. Jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie, że rodzic jest sprawcą krzywdzenia, informacje przekazuje się wyłącznie w zakresie, który nie zagraża bezpieczeństwu małoletniego i nie utrudnia prowadzonych czynności.

§ 30

Zawiadamianie właściwych organów

1. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia właściwe organy ścigania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. W przypadkach przewidzianych przepisami prawa szkoła zawiadamia również sąd opiekuńczy lub inne właściwe instytucje.
3. Zawiadomienie sporządza się w formie pisemnej, chyba że przepisy prawa lub charakter sytuacji wymagają niezwłocznego zgłoszenia w innej formie.

ROZDZIAŁ VI

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu, urządzeń elektronicznych oraz ochrony przed cyberprzemocą

§ 31

Zasady ogólne bezpieczeństwa cyfrowego

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z Internetu oraz urządzeń elektronicznych w sposób bezpieczny, zgodny z zasadami ochrony małoletnich oraz obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła podejmuje działania mające na celu ochronę uczniów przed:
 1. treściami szkodliwymi, niebezpiecznymi lub niezgodnymi z ich wiekiem;
 2. przemocą internetową;
 3. naruszeniem prywatności;
 4. wykorzystaniem danych osobowych;
 5. kontaktami online stwarzającymi zagrożenie dla bezpieczeństwa dziecka.
3. Korzystanie z urządzeń elektronicznych podczas zajęć odbywa się zgodnie z zasadami ustalonymi przez nauczyciela oraz regulaminami obowiązującymi w szkole.

§ 32

Obowiązki szkoły w zakresie bezpieczeństwa cyfrowego

1. Szkoła zapewnia rozwiązania organizacyjne i techniczne umożliwiające ograniczenie dostępu uczniów do treści mogących zagrażać ich bezpieczeństwu.
2. Do działań szkoły należy w szczególności:
 1. zabezpieczanie sieci internetowej;
 2. aktualizowanie stosowanego oprogramowania;
 3. monitorowanie bezpieczeństwa infrastruktury informatycznej;
 4. prowadzenie działań edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
3. Osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo cyfrowe wykonują zadania określone w procedurach wewnętrznych szkoły.

§ 33

Postępowanie w przypadku cyberprzemocy

1. Przez cyberprzemoc rozumie się działania podejmowane przy użyciu technologii informacyjno-komunikacyjnych, których celem lub skutkiem jest wyrządzenie krzywdy drugiej osobie.
2. Cyberprzemoc obejmuje w szczególności:
 1. publikowanie lub przesyłanie obraźliwych treści;
 2. rozpowszechnianie zdjęć, nagrań lub informacji bez zgody osoby zainteresowanej;
 3. podszywanie się pod inną osobę;
 4. nękanie, zastraszanie lub grożenie za pomocą Internetu;
 5. wykluczanie z grup internetowych;
 6. rozpowszechnianie kompromitujących materiałów.
3. W przypadku zgłoszenia cyberprzemocy szkoła:
 1. zapewnia bezpieczeństwo uczniowi pokrzywdzonemu;
 2. zabezpiecza dostępne informacje dotyczące zdarzenia;
 3. ustala okoliczności zdarzenia;
 4. podejmuje działania wychowawcze i pomocowe;
 5. informuje rodziców/opiekunów prawnych zgodnie z dobrem dziecka;
 6. podejmuje współpracę z właściwymi instytucjami, jeżeli wymagają tego okoliczności.
4. Szczegółowe zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych oraz postępowania w przypadku podejrzenia lub wystąpienia cyberprzemocy określa procedura stanowiąca **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.

ROZDZIAŁ VII

Zasady bezpiecznej rekrutacji i dopuszczania osób do pracy z małoletnimi

§ 34

Obowiązki Dyrektora szkoły

w zakresie zatrudniania i dopuszczania osób do pracy z małoletnimi

1. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za zapewnienie, aby wszystkie osoby dopuszczone do pracy lub działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, opieką lub inną działalnością związaną z kontaktem z małoletnimi spełniały wymagania określone w przepisach prawa.
2. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem osoby do działalności związanej z kontaktem z małoletnimi Dyrektor szkoły dokonuje wymaganej prawem weryfikacji tej osoby, w szczególności w zakresie:

1. posiadanych kwalifikacji, uprawnień i przygotowania niezbędnego do wykonywania powierzonych zadań;
 2. doświadczenia zawodowego oraz predyspozycji do pracy z małoletnimi;
 3. spełnienia wymogów dotyczących niekaralności, w tym dokonania sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 4. złożenia wymaganych prawem oświadczeń i dokumentów.
3. Dyrektor szkoły zapewnia, aby osoby dopuszczone do pracy z małoletnimi zostały zapoznane ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w szkole oraz zobowiązane do ich przestrzegania.
 4. Dokumentacja potwierdzająca dokonanie weryfikacji osób dopuszczonych do pracy z małoletnimi jest przechowywana zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z uwzględnieniem zasad ochrony danych osobowych.

§ 35

Zapoznanie personelu ze Standardami

1. Każda osoba zatrudniona lub dopuszczona do działalności z małoletnimi:
 1. zapoznaje się ze Standardami;
 2. potwierdza znajomość ich treści;
 3. zobowiązuje się do ich przestrzegania.
2. Szkoła prowadzi dokumentację potwierdzającą realizację obowiązku zapoznania personelu ze Standardami.

ROZDZIAŁ VIII

Monitorowanie, weryfikacja i aktualizacja Standardów Ochrony Małoletnich

§ 36

Odpowiedzialność za realizację Standardów

1. Dyrektor szkoły odpowiada za wdrożenie, stosowanie, monitorowanie i aktualizację Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Dyrektor zapewnia, aby Standardy były:
 1. znane wszystkim pracownikom szkoły;
 2. dostępne uczniom i ich rodzicom/opiekunom prawnym;
 3. stosowane w codziennej pracy szkoły.
3. Dyrektor wyznacza osobę lub zespół odpowiedzialny za koordynowanie realizacji Standardów.

§ 37

Zespół ds. Standardów Ochrony Małoletnich

1. Dyrektor szkoły może powołać Zespół ds. Standardów Ochrony Małoletnich.
2. W skład Zespołu mogą wchodzić w szczególności:
 1. pedagog szkolny;
 2. pedagog specjalny;
 3. psycholog szkolny;
 4. nauczyciele posiadający doświadczenie w pracy wychowawczej np. przewodniczący zespołów wychowawczych;
 5. inni pracownicy wskazani przez Dyrektora.
3. Do zadań Zespołu należy:
 1. monitorowanie przestrzegania Standardów;
 2. analiza zgłoszeń dotyczących bezpieczeństwa uczniów;
 3. prowadzenie rejestru zdarzeń;
 4. przygotowywanie propozycji zmian;
 5. opracowywanie wniosków wynikających z monitoringu;
 6. wspieranie pracowników w stosowaniu procedur.

§ 38

Sposób monitorowania Standardów

1. Standardy podlegają bieżącemu monitorowaniu oraz okresowej weryfikacji.
2. Monitorowanie może odbywać się poprzez:
 1. analizę dokumentacji interwencji;
 2. rozmowy z pracownikami;
 3. rozmowy z uczniami;
 4. konsultacje z rodzicami/opiekunami prawnymi;
 5. badania ankietowe;
 6. analizę zgłoszonych uwag i wniosków.
3. Prowadzenie rejestru zdarzeń (interwencji) odbywa się zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 13** do niniejszych Standardów.
4. Wnioski z monitorowania dokumentuje się w formie raportu.
5. Raport przedstawiany jest Dyrektorowi szkoły i stanowi podstawę do wprowadzenia zmian.

§ 39

Weryfikacja Standardów

1. Standardy Ochrony Małoletnich podlegają obowiązkowej weryfikacji nie rzadziej niż raz na dwa lata.

2. Przeglądu standardów ochrony małoletnich obowiązujących w szkole dokonują dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
3. Weryfikacja obejmuje ocenę:
 1. skuteczności obowiązujących procedur;
 2. znajomości Standardów przez pracowników;
 3. dostępności dokumentu dla uczniów i rodziców;
 4. skuteczności działań podejmowanych w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.
3. Aktualizacji standardów ochrony małoletnich obowiązujących w szkole dokonują dyrektor szkoły lub osoby przez niego upoważnione.
4. W przypadku stwierdzenia potrzeby zmian Dyrektor wprowadza zmiany w drodze zarządzenia.

§ 40

Informowanie społeczności szkolnej o zmianach

1. Zaktualizowane Standardy udostępnia się:
 1. pracownikom szkoły;
 2. uczniom;
 3. rodzicom/opiekunom prawnym.
2. Informacja o zmianach przekazywana jest w sposób przyjęty w szkole, w szczególności poprzez:
 1. stronę internetową szkoły;
 2. dziennik elektroniczny;
 3. zebrania i spotkania informacyjne.
3. Pracownicy, uczniowie i rodzice/ opiekunowie potwierdzają zapoznanie się ze zmianami zgodnie z zasadami przyjętymi przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

§ 41

Obowiązywanie Standardów

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora szkoły.
2. Standardy obowiązują wszystkich pracowników szkoły oraz osoby wykonujące działalność na rzecz szkoły, w szczególności:
 1. nauczycieli;

2. pracowników administracji i obsługi;
3. praktykantów;
4. wolontariuszy;
5. osoby prowadzące zajęcia lub współpracujące ze szkołą.

§ 42

Zapoznanie ze Standardami

1. Zapoznanie pracownika szkoły zobowiązanego do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich z ich treścią potwierdzone jest pisemnym oświadczeniem sporządzonym zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 10** do niniejszych Standardów.
2. Zapoznanie uczniów ze Standardami Ochrony Małoletnich dokumentowane jest na zbiorczej liście potwierdzającej przeprowadzenie działań informacyjnych przez wychowawcę klasy, sporządzonej zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 11** do niniejszych Standardów.
3. Poinformowanie rodziców lub opiekunów prawnych o obowiązujących Standardach Ochrony Małoletnich dokumentowane jest na zbiorczej liście potwierdzającej przekazanie informacji podczas zebrania lub w inny sposób przyjęty w szkole (w szczególności za pośrednictwem dziennika elektronicznego), sporządzonej zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 12** do niniejszych Standardów.
4. Dokumentacja potwierdzająca zapoznanie pracowników, uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych ze Standardami przechowywana jest zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole oraz przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 43

Udostępnienie Standardów

1. Standardy udostępnia się:
 1. na stronie internetowej szkoły;
 2. w miejscach dostępnych dla pracowników – w bibliotece szkolnej, sekretariacie oraz na portierni szkoły;
 3. w miejscu przyjętym przez szkołę do publikacji dokumentów i materiałów dla nauczycieli na temat Standardów Ochrony Małoletnich – w zespole „Standardy Ochrony Małoletnich” na platformie Microsoft Teams;
 4. w sposób umożliwiający uczniom i rodzicom zapoznanie się z ich treścią.
2. Integralną częścią Standardów Ochrony Małoletnich jest – wersja skrócona Standardów Ochrony Małoletnich dla uczniów, opracowana w sposób dostosowany do wieku i możliwości poznawczych małoletnich.

3. Pracownicy szkoły, uczniowie oraz rodzice lub opiekunowie prawni mają prawo zgłaszać Dyrektorowi szkoły lub osobie odpowiedzialnej za realizację Standardów Ochrony Małoletnich uwagi, wnioski i propozycje dotyczące ich stosowania oraz potrzeby wprowadzenia zmian. Zgłoszenia mogą być składane w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej.

Rozdział X

Standardy Ochrony Małoletnich – wersja skrócona dla uczniów „Twoje bezpieczeństwo w naszej szkole”

§ 44

W naszej szkole masz prawo czuć się bezpiecznie

1. Każdy uczeń jest ważny.
2. W naszej szkole dbamy o to, aby każdy był traktowany z szacunkiem, życzliwością i troską.
3. Masz prawo czuć się bezpiecznie, być sobą i rozwijać swoje zainteresowania oraz umiejętności w atmosferze akceptacji i wzajemnego szacunku.
4. **Masz prawo:**
 - być traktowanym z szacunkiem, bez względu na to, kim jesteś i jakie masz zdanie;
 - mieć własne zdanie, wyrażać swoje myśli i uczucia oraz być wysłuchanym;
 - uczyć się i rozwijać w bezpiecznych warunkach, wolnych od przemocy, wyśmiewania i krzywdzenia;
 - otrzymać pomoc i wsparcie, gdy spotyka Cię coś trudnego lub niepokojącego;
 - powiedzieć zaufanej osobie dorosłej, że potrzebujesz pomocy;
 - czuć się akceptowanym i szanowanym przez innych uczniów oraz pracowników szkoły;
 - wiedzieć, że Twoje zgłoszenie zostanie potraktowane poważnie.

§ 45

Nikt nie może Cię krzywdzić

1. W naszej szkole każdy ma prawo do szacunku, bezpieczeństwa i ochrony przed krzywdzeniem.
2. Nikt nie może stosować wobec Ciebie przemocy ani zachowywać się w sposób, który powoduje, że czujesz się źle, zagrożony lub poniżony.
3. **Nikt nie może:**

- bić, popychać, szarpać ani w żaden inny sposób naruszać Twojej nietykalności fizycznej;
 - wyśmiewać Cię, poniżać, obrażać, przezywać ani celowo sprawiać Ci przykrości;
 - grozić Ci, zastraszać Cię lub zmuszać do wykonywania rzeczy, na które nie wyrażasz zgody;
 - wykorzystywać swojej siły, wieku, przewagi lub pozycji, aby Cię skrzywdzić albo zmusić do określonego zachowania;
 - naruszać Twojej prywatności, w tym rozpowszechniać Twoich zdjęć, nagrań lub informacji bez Twojej zgody;
 - krzywdzić Cię w Internecie, wysyłać obraźliwych wiadomości ani publikować treści, które mogą Cię zranić.
4. Jeżeli coś takiego Cię spotka, **pamiętaj – masz prawo powiedzieć o tym zaufanej osobie dorosłej**. W szkole znajdziesz osoby, które mają obowiązek Ci pomóc.

§ 46

Jeśli ktoś Cię krzywdzi lub jesteś świadkiem krzywdy

1. Jeżeli dzieje się coś, co sprawia, że czujesz się źle, boisz się, czujesz się zagrożony lub widzisz, że ktoś inny jest krzywdzony – **nie zostawaj z tym sam**.
2. **Możesz:**
 - powiedzieć o tym zaufanej osobie dorosłej;
 - zwrócić się do wychowawcy klasy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, dyrektora szkoły lub innego pracownika szkoły, któremu ufasz;
 - poprosić o pomoc także wtedy, gdy problem dotyczy innego ucznia;
 - powiedzieć o sytuacji, nawet jeśli nie jesteś pewien/pewna, czy jest ona poważna – dorośli pomogą Ci ją ocenić.
3. Pamiętaj: **powiedzenie o krzywdzie nie jest skarżeniem**. To ważny krok, aby otrzymać pomoc, zadbać o swoje bezpieczeństwo i bezpieczeństwo innych osób.
4. Osoby dorosłe w szkole mają obowiązek Cię wysłuchać, potraktować Twoje zgłoszenie poważnie i podjąć odpowiednie działania.

§ 47

Bezpieczne relacje z rówieśnikami

1. W naszej szkole dbamy o to, aby każdy uczeń czuł się bezpiecznie, był akceptowany i traktowany z szacunkiem.
2. Każdy z nas ma wpływ na to, jaka atmosfera panuje w klasie i w całej szkole.
3. **Dlatego:**

- szanujemy innych i ich prawa;
- odnosimy się do siebie z życzliwością i kulturą;
- rozwiązujemy konflikty bez przemocy i staramy się rozmawiać o trudnościach;
- nie używamy słów ani gestów, które mogą kogoś zranić lub poniżyć;
- nie wyśmiewamy nikogo z powodu wyglądu, choroby, pochodzenia, sprawności, zainteresowań, przekonań lub sytuacji rodzinnej;
- akceptujemy to, że każdy może być inny;
- nie wykluczamy nikogo z grupy i dbamy o to, aby każdy mógł czuć się jej częścią;
- szanujemy prywatność innych osób – nie robimy, nie publikujemy i nie udostępniamy zdjęć, nagrań ani informacji o innych bez ich zgody;
- reagujemy, gdy widzimy, że komuś dzieje się krzywda, i informujemy o tym zaufaną osobę dorosłą.

Niedopuszczalne są:

- przezywanie, wyśmiewanie i poniżanie innych osób;
- obrażanie, grożenie lub zastraszanie;
- bicie, popychanie oraz inne formy przemocy fizycznej;
- celowe sprawianie komuś przykrości;
- wykluczanie, izolowanie lub namawianie innych do odsuwania kogoś od grupy;
- krzywdzenie innych osób w Internecie, w tym publikowanie obraźliwych treści lub rozpowszechnianie prywatnych informacji.

4. **Pamiętaj:** każdy z nas może zrobić coś, aby szkoła była miejscem, w którym inni czują się bezpiecznie i dobrze.

§ 48

Bezpieczeństwo w Internecie

1. Pamiętaj:

- chroń swoje dane osobowe, hasła i informacje prywatne – nie udostępniaj ich nieznanym osobom;
- nie podawaj w Internecie informacji, które mogą pozwolić na ustalenie Twojego miejsca zamieszkania, szkoły lub innych prywatnych danych;
- nie publikuj ani nie udostępniaj zdjęć, nagrań lub informacji dotyczących innych osób bez ich zgody;
- nie wysyłaj zdjęć ani materiałów, których późniejszego udostępnienia lub wykorzystania mógłbyś/mogłabyś żałować;
- nie przesyłaj obraźliwych, krzywdzących lub zagrażających wiadomości;

- zanim napiszesz komentarz lub opublikujesz treść w Internecie, zastanów się, czy nie może ona kogoś zranić lub naruszyć jego prywatności;
 - traktuj innych z szacunkiem – także w świecie online.
2. Jeżeli ktoś w Internecie Cię obraża, nęka, zastrasza, rozpowszechnia Twoje zdjęcia lub inne prywatne informacje bez Twojej zgody – powiedz o tym zaufanej osobie dorosłej.
 3. **Cyberprzemoc jest formą przemocy.** Szkoła traktuje takie sytuacje poważnie i podejmuje działania zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz obowiązującymi procedurami.

§ 49

Prywatność i wizerunek

1. Każdy ma prawo do prywatności, szacunku i ochrony swojego wizerunku.
2. Twoje zdjęcia, informacje o Tobie oraz dane dotyczące Twojej rodziny są prywatne i nie powinny być udostępniane bez Twojej zgody lub zgody osób uprawnionych.
3. Pamiętaj, że tak jak Ty masz prawo do ochrony swojej prywatności, takie samo prawo mają inne osoby.
4. **Nie wolno:**
 - robić zdjęć, nagrywać filmów ani utrzymywać czyjegoś wizerunku bez zgody tej osoby;
 - publikować, przysyłać ani udostępniać zdjęć lub nagrań przedstawiających inne osoby bez ich zgody;
 - udostępniać prywatnych informacji o innych osobach, takich jak adres zamieszkania, numer telefonu, informacje rodzinne lub inne dane, które mogą naruszać ich prywatność;
 - wykorzystywać czyjegoś zdjęcia lub informacji o nim w sposób, który może kogoś ośmieszyć, zranić lub narazić na nieprzyjemności.
5. Szanuj prywatność innych osób – zanim zrobisz zdjęcie, nagraż film lub coś opublikujesz, zawsze upewnij się, że masz na to zgodę.

§ 50

Gdzie możesz szukać pomocy?

1. Jeśli coś Cię niepokoi, czujesz się zagrożony, ktoś Cię krzywdzi lub jesteś świadkiem krzywdy innej osoby – nie zostawaj z tym sam. Masz prawo poprosić o pomoc.
2. W szkole możesz zwrócić się do:
 - wychowawcy klasy;
 - nauczyciela lub innego pracownika szkoły, któremu ufasz;
 - pedagoga szkolnego;
 - psychologa szkolnego;

- pedagoga specjalnego;
 - dyrektora szkoły.
3. Możesz porozmawiać z dowolną osobą dorosłą pracującą w szkole, przy której czujesz się bezpiecznie. Nie musisz samodzielnie wybierać, kto jest właściwą osobą – każdy pracownik szkoły powinien zareagować i pomóc Ci znaleźć odpowiednie wsparcie.
 4. Każdy pracownik szkoły ma obowiązek wysłuchać Cię, potraktować Twoje zgłoszenie poważnie oraz podjąć działania zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich i obowiązującymi w szkole procedurami, aby zapewnić Ci bezpieczeństwo.

§ 51

Twoje prawa podczas kontaktu z pracownikami szkoły

1. Pracownicy szkoły są po to, aby wspierać Cię, dbać o Twoje bezpieczeństwo i pomagać Ci w trudnych sytuacjach.
2. Podczas kontaktu z pracownikami szkoły masz prawo być traktowany z szacunkiem, życzliwością i zrozumieniem.
3. Pracownicy szkoły:
 - odnoszą się do Ciebie z szacunkiem;
 - słuchają Cię i traktują poważnie to, co mówisz;
 - pomagają Ci rozwiązywać problemy i szukać odpowiednich rozwiązań;
 - dbają o Twoje bezpieczeństwo i reagują, gdy dzieje Ci się krzywda.

Masz prawo powiedzieć:

- „nie czuję się dobrze w tej sytuacji”;
- „nie chcę teraz o tym rozmawiać”;
- „potrzebuję pomocy”;
- „chcę porozmawiać z inną zaufaną osobą dorosłą”.

Pamiętaj:

- Masz prawo czuć się bezpiecznie.
- Masz prawo prosić o pomoc, gdy coś Cię martwi lub niepokoi.
- Dorośli pracujący w szkole mają obowiązek Cię wysłuchać i podjąć działania, aby Ci pomóc.

Procedura bezpiecznego korzystania z Internetu, urządzeń elektronicznych oraz reagowania na cyberprzemoc

1. Cel procedury

Procedura określa zasady postępowania szkoły w przypadku:

1. niewłaściwego korzystania przez uczniów z Internetu i urządzeń elektronicznych;
2. podejrzania lub stwierdzenia cyberprzemocy;
3. naruszenia prywatności, dobrego imienia lub bezpieczeństwa ucznia w przestrzeni cyfrowej.

2. Definicja cyberprzemocy

Przez cyberprzemoc rozumie się działania podejmowane z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, których celem lub skutkiem jest wyrządzenie krzywdy drugiej osobie.

W szczególności obejmuje:

1. publikowanie obraźliwych lub poniżających treści;
2. rozpowszechnianie zdjęć, filmów lub informacji bez zgody osoby zainteresowanej;
3. podszywanie się pod inną osobę;
4. nękanie, zastraszanie lub grożenie;
5. wykluczanie z grup internetowych;
6. publikowanie treści naruszających prywatność.

3. Zgłoszenie cyberprzemocy

1. Każdy pracownik szkoły, który uzyska informację o cyberprzemocy lub podejrzeniu jej wystąpienia, niezwłocznie przekazuje informację Dyrektorowi szkoły oraz pedagogowi lub psychologowi szkolnemu.
2. Pracownik sporządza notatkę służbową lub kartę interwencji zgodnie z obowiązującym wzorem.
3. Zgłoszenie może pochodzić od:
 1. ucznia;
 2. rodzica/opiekuna prawnego;
 3. pracownika szkoły;
 4. osoby trzeciej.

4. Działania podejmowane przez szkołę

1. Dyrektor szkoły zapewnia:
 1. rozpoznanie sytuacji;

2. wsparcie ucznia pokrzywdzonego;
 3. rozmowę ze sprawcą zdarzenia;
 4. ustalenie okoliczności zdarzenia;
 5. współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi.
2. Szkoła zabezpiecza dostępne informacje dotyczące zdarzenia, w szczególności:
- zrzuty ekranu,
 - linki,
 - wiadomości,
 - inne materiały mogące stanowić dowód.
3. Nie należy samodzielnie usuwać materiałów przed ich zabezpieczeniem.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Dyrektor kieruje ucznia pokrzywdzonego oraz — w razie potrzeby — ucznia będącego sprawcą cyberprzemocy do pedagoga lub psychologa.
2. W celu udzielenia pomocy Dyrektor może powołać zespół składający się z nauczycieli i specjalistów.
3. Zespół opracowuje działania pomocowe i monitoruje ich realizację.

6. Brak współpracy rodziców lub poważny charakter zdarzenia

1. W przypadku braku współpracy rodziców/opiekunów prawnych ucznia albo gdy charakter zdarzenia wskazuje na możliwość popełnienia czynu zabronionego, Dyrektor podejmuje decyzję o zawiadomieniu właściwych instytucji.
2. W zależności od sytuacji mogą to być:
 1. Policja;
 2. sąd rodzinny;
 3. pomoc społeczna;
 4. inne właściwe instytucje.

7. Działania profilaktyczne

1. Szkoła prowadzi działania edukacyjne dotyczące:
 1. bezpiecznego korzystania z Internetu;
 2. ochrony prywatności;
 3. odpowiedzialności za działania online;
 4. przeciwdziałania przemocy cyfrowej.
2. Szkoła może współpracować w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami.

8. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych

1. Szczegółowe zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określa Statut szkoły.
2. Uczniowie oraz rodzice/opiekunowie prawni są informowani o tych zasadach przez wychowawców.

.

Załącznik nr 2

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez rówieśników

1. Cel procedury

1. Procedura określa zasady postępowania szkoły w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia ucznia przez inne dziecko.
2. Celem procedury jest:
 1. zapewnienie bezpieczeństwa uczniowi pokrzywdzonemu;
 2. zatrzymanie zachowań krzywdzących;
 3. udzielenie pomocy wszystkim uczestnikom zdarzenia;
 4. podjęcie działań wychowawczych i naprawczych.

2. Rozpoznanie sytuacji

1. Za krzywdzenie rówieśnicze uznaje się w szczególności:
 1. przemoc fizyczną;
 2. przemoc psychiczną;
 3. wyśmiewanie, poniżanie i izolowanie;
 4. groźby i zastraszanie;
 5. przemoc ekonomiczną;
 6. cyberprzemoc.
2. Każdy pracownik szkoły, który:
 1. zauważy zdarzenie;
 2. otrzyma zgłoszenie;
 3. poweźmie podejrzenie krzywdzenia;podejmuje działania zgodnie z niniejszą procedurą.

3. Zgłoszenie i dokumentowanie

1. Osoba posiadająca informację o krzywdzeniu ucznia przekazuje ją wychowawcy klasy, pedagogowi lub psychologowi szkolnemu.
2. Pracownik sporządza dokumentację zgodnie z obowiązującym wzorem:
 - notatkę służbową;
 - kartę interwencji, jeżeli charakter sprawy tego wymaga.
3. Dokumentacja powinna zawierać:
 1. opis zdarzenia;
 2. osoby uczestniczące;
 3. podjęte działania;
 4. ustalenia dotyczące dalszej pracy.

4. Działania wychowawcy

1. Wychowawca podejmuje działania adekwatne do charakteru zdarzenia.
2. W przypadku sytuacji wymagających dodatkowego wsparcia wychowawca współpracuje z:

1. pedagogiem szkolnym;
 2. pedagogiem specjalnym;
 3. psychologiem;
 4. rodzicami/opiekunami prawnymi.
3. Rozmowy z uczniami prowadzone są indywidualnie, z zachowaniem zasad ochrony godności i prywatności.

5. Zadania pedagoga i psychologa

1. Pedagog lub psycholog dokonuje analizy sytuacji dziecka.
2. W ramach działań może:
 1. przeprowadzić rozmowę z uczniem pokrzywdzonym;
 2. przeprowadzić rozmowę ze sprawcą/sprawcami;
 3. zebrać informacje od świadków;
 4. współpracować z wychowawcą;
 5. opracować plan pomocy.
3. Plan pomocy może obejmować:
 1. wsparcie psychologiczno-pedagogiczne;
 2. działania integrujące klasę;
 3. działania wychowawcze wobec sprawcy;
 4. monitoring sytuacji.

6. Powołanie zespołu interwencyjnego

1. W przypadku zdarzeń o znacznym nasileniu lub powtarzających się Dyrektor może powołać zespół interwencyjny.
2. W skład zespołu mogą wejść:
 1. Dyrektor lub Wicedyrektor;
 2. pedagog;
 3. psycholog;
 4. pedagog specjalny;
 5. wychowawca klasy;
 6. inni pracownicy posiadający wiedzę o sytuacji dziecka.
3. Zespół:
 1. analizuje sytuację;
 2. opracowuje plan pomocy dla ucznia pokrzywdzonego;
 3. opracowuje działania naprawcze wobec sprawcy;
 4. ustala sposób monitorowania.

7. Współpraca z rodzicami

1. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia pokrzywdzonego oraz — w odpowiednim zakresie — ucznia stosującego przemoc są informowani o działaniach szkoły.
2. Szkoła przekazuje informacje dotyczące:
 1. podjętych działań;
 2. możliwości uzyskania pomocy;
 3. dalszego postępowania.

8. Sytuacje wymagające zawiadomienia instytucji zewnętrznych

1. Jeżeli zachowanie ucznia może stanowić czyn zabroniony lub zagrożenie dla bezpieczeństwa innych osób, Dyrektor podejmuje decyzję o zawiadomieniu właściwych instytucji.
2. W zależności od sytuacji mogą to być:
 1. Policja;
 2. Sąd Rodzinny;
 3. inne właściwe podmioty.

9. Monitorowanie sytuacji

1. Pedagog, psycholog lub wychowawca monitorują sytuację ucznia pokrzywdzonego.
2. Monitorowanie obejmuje:
 1. obserwację funkcjonowania ucznia;
 2. kontakt z rodzicami;
 3. ocenę skuteczności udzielonego wsparcia.

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego w środowisku domowym (przemoc domowa)

1. Cel procedury

1. Procedura określa sposób postępowania pracowników szkoły w sytuacji podejrzenia, że małoletni doświadcza przemocy lub zaniedbania w środowisku domowym.
2. Celem procedury jest:
 1. zapewnienie dziecku bezpieczeństwa;
 2. zatrzymanie przemocy;
 3. udzielenie dziecku odpowiedniego wsparcia;
 4. podjęcie działań zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Rozpoznanie sytuacji zagrożenia

1. Podejrzenie krzywdzenia dziecka może wynikać w szczególności z:
 1. informacji przekazanej przez dziecko;
 2. obserwacji zachowania dziecka/ zmian w jego funkcjonowaniu;
 3. zauważonych obrażeń;
 4. informacji od innych osób.
2. Pracownik szkoły, który powziął podejrzenie krzywdzenia:
 1. zapewnia dziecku możliwość rozmowy w bezpiecznych warunkach;
 2. wysłuchuje dziecka bez oceniania i sugerowania odpowiedzi;
 3. sporządza notatkę służbową;
 4. przekazuje informację pedagogowi, psychologowi lub Dyrektorowi.

3. Zasady rozmowy z dzieckiem

1. Rozmowę z dzieckiem prowadzi osoba posiadająca odpowiednie przygotowanie, w szczególności pedagog lub psycholog.
2. Podczas rozmowy należy:
 1. zapewnić dziecku poczucie bezpieczeństwa;
 2. unikać wielokrotnego wypytywania o zdarzenie;
 3. nie składać obietnic niemożliwych do spełnienia;
 4. poinformować dziecko o konieczności podjęcia działań dla jego ochrony.

4. Ocena bezpieczeństwa dziecka

1. Pedagog lub psycholog dokonuje oceny sytuacji dziecka.
2. Jeżeli istnieje podejrzenie zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, Dyrektor podejmuje niezwłoczne działania, w szczególności poprzez:
 1. wezwanie odpowiednich służb;
 2. kontakt z właściwymi instytucjami;

3. zapewnienie dziecku opieki do czasu przekazania go osobom uprawnionym.

5. Procedura „Niebieskiej Karty”

1. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy domowej szkoła podejmuje działania zgodnie z przepisami dotyczącymi procedury „Niebieskie Karty”.
2. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje przez przedstawiciela szkoły w przypadku powzięcia uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej.
3. Czynności podejmowane w ramach procedury „Niebieskie Karty” dokumentuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

6. Kontakt z rodzicami lub opiekunami

1. Jeżeli rodzic lub opiekun prawny nie jest osobą podejrzewaną o stosowanie przemocy, szkoła informuje go o:
 1. sytuacji dziecka;
 2. podjętych działaniach;
 3. możliwościach uzyskania pomocy.
2. Jeżeli rodzic/opiekun prawny jest osobą podejrzewaną o stosowanie przemocy, sposób kontaktu ustala Dyrektor po analizie bezpieczeństwa dziecka.

7. Plan pomocy dziecku

1. Pedagog lub psycholog opracowuje plan pomocy dziecku.
2. Plan powinien określać:
 1. działania zapewniające bezpieczeństwo;
 2. formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 3. osoby odpowiedzialne za realizację;
 4. sposób monitorowania sytuacji.

8. Zawiadomienie właściwych instytucji

1. Jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem, w szczególności zawiadamia właściwe organy.
2. W sytuacji zagrożenia dobra dziecka szkoła może wystąpić do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka i rodziny.

9. Monitorowanie sytuacji dziecka

1. Pedagog, psycholog oraz wychowawca monitorują sytuację dziecka.
2. Monitoring obejmuje:
 1. obserwację funkcjonowania dziecka;
 2. współpracę z instytucjami pomocowymi;
 3. aktualizację planu pomocy.

Załącznik nr 4

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika szkoły lub inną osobę dorosłą

1. Cel procedury

1. Procedura określa sposób działania szkoły w przypadku podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony przez:
 1. pracownika szkoły;
 2. osobę współpracującą ze szkołą;
 3. inną osobę dorosłą mającą kontakt z dzieckiem.
2. Celem procedury jest:
 1. zapewnienie bezpieczeństwa dziecku;
 2. wyjaśnienie sytuacji;
 3. podjęcie działań zgodnych z prawem;
 4. udzielenie dziecku wsparcia.

2. Przyjęcie zgłoszenia

1. Każdy pracownik szkoły, który poweźmie podejrzenie krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą:
 1. sporządza notatkę służbową;
 2. przekazuje informację Dyrektorowi szkoły.
 3. Jeżeli zgłoszenie pochodzi od dziecka:
 4. pracownik wysłuchuje dziecko;
 5. zapewnia mu poczucie bezpieczeństwa;
 6. nie ocenia i nie podważa jego relacji;
 7. przekazuje informację Dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za interwencję.

3. Zasady prowadzenia czynności wyjaśniających

1. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające adekwatnie do sytuacji.
2. W czynnościach mogą uczestniczyć:
 - pedagog;
 - psycholog;
 - pedagog specjalny;
 - wychowawca;
 - inne osoby posiadające wiedzę o sytuacji.
3. Rozmowa z dzieckiem odbywa się:
 1. w warunkach zapewniających bezpieczeństwo i prywatność;
 2. bez obecności osoby podejrzanego o krzywdzenie;

3. z ograniczeniem liczby rozmów do niezbędnego minimum.

4. Krzywdzenie przez pracownika szkoły

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły Dyrektor:
 1. podejmuje czynności wyjaśniające;
 2. analizuje zasadność zgłoszenia;
 3. podejmuje działania przewidziane przepisami prawa pracy lub przepisami i dotyczącymi nauczycieli.
2. Jeżeli zachowanie pracownika może stanowić naruszenie obowiązków służbowych, Dyrektor podejmuje odpowiednie działania organizacyjne lub dyscyplinarne.
3. Jeżeli zachowanie może nosić znamiona przestępstwa, Dyrektor zawiadamia właściwe organy.

5. Krzywdzenie przez osobę dorosłą spoza szkoły

1. Jeżeli podejrzanym o krzywdzenie dziecka jest osoba dorosła niebędąca pracownikiem szkoły, Dyrektor:
 1. zapewnia dziecku wsparcie;
 2. dokonuje analizy sytuacji;
 3. podejmuje decyzję o zawiadomieniu właściwych instytucji, jeżeli wymagają tego przepisy prawa.

6. Plan pomocy dziecku

1. Pedagog lub psycholog opracowuje plan pomocy dziecku.
2. Plan powinien obejmować:
 1. działania zapewniające bezpieczeństwo;
 2. pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 3. osoby odpowiedzialne za realizację;
 4. sposób monitorowania sytuacji.

7. Kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi

1. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka są informowani o podjętych działaniach, z wyjątkiem sytuacji, gdy przekazanie informacji mogłoby narazić dziecko na dodatkowe zagrożenie.
2. Szkoła przekazuje informacje w sposób zapewniający ochronę prywatności dziecka.

8. Zespół interwencyjny

1. W przypadkach szczególnie złożonych, w szczególności dotyczących:
 - podejrzenia wykorzystania seksualnego;
 - przemocy fizycznej o znacznym nasileniu;
 - przemocy psychicznej o znacznym nasileniu;

Dyrektor może powołać zespół interwencyjny.

2. W skład zespołu mogą wejść:

- Dyrektor/Wicedyrektor;
- pedagog;
- psycholog;
- pedagog specjalny;
- wychowawca;
- inni pracownicy posiadający wiedzę o dziecku.

3. Zespół opracowuje plan pomocy dziecku oraz określa dalsze działania.

9. Dokumentowanie

1. Z przebiegu interwencji sporządza się dokumentację, w szczególności:

- notatkę służbową;
- kartę interwencji;
- protokół ze spotkań — jeżeli jest sporządzany.

2. Dokumentacja przechowywana jest zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych.

Załącznik nr 5

Procedura monitorowania i weryfikowania Standardów Ochrony Maloletnich

1. Cel procedury

1. Procedura określa sposób monitorowania, oceny skuteczności oraz aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w szkole.
2. Celem monitorowania jest:
 1. sprawdzenie skuteczności stosowanych zasad;
 2. identyfikacja problemów;
 3. doskonalenie działań szkoły;
 4. zapewnienie zgodności dokumentacji z aktualnymi przepisami prawa.

2. Odpowiedzialność za monitoring

1. Za wdrożenie i przestrzeganie Standardów odpowiada Dyrektor szkoły.
2. Dyrektor powołuje Zespół ds. Standardów Ochrony Małoletnich.
3. W skład zespołu mogą wchodzić w szczególności:
 - pedagog szkolny;
 - psycholog;
 - pedagog specjalny;
 - wychowawcy;
 - inni pracownicy wskazani przez Dyrektora.

3. Bieżące monitorowanie

1. Monitoring prowadzony jest przez cały okres obowiązywania Standardów.
2. Obejmuje w szczególności:
 1. analizę zgłoszeń dotyczących krzywdzenia małoletnich;
 2. analizę podjętych interwencji;
 3. rozmowy z pracownikami;
 4. obserwację funkcjonowania procedur;
 5. zgłoszenia uczniów i rodziców.

4. Ankiety monitorujące

1. Co najmniej raz w roku szkolnym przeprowadza się badanie ankietowe dotyczące funkcjonowania Standardów.
2. Ankiety mogą być kierowane do:
 1. pracowników szkoły;
 2. uczniów;
 3. rodziców/opiekunów prawnych.
3. Wyniki ankiet są analizowane przez Zespół ds. Standardów.

5. Raport z monitoringu

1. Zespół sporządza raport zawierający:
 1. opis przeprowadzonych działań;

2. wyniki monitorowania;
3. zidentyfikowane problemy;
4. propozycje zmian.

2. Raport przekazywany jest Dyrektorowi szkoły.

6. Weryfikacja i aktualizacja Standardów

1. Standardy podlegają okresowej weryfikacji nie rzadziej niż raz na dwa lata oraz każdorazowo w przypadku:
 1. zmiany przepisów prawa;
 2. wystąpienia zdarzeń wskazujących na konieczność zmian;
 3. zmian organizacyjnych w szkole.
2. Zmiany zatwierdza Dyrektor szkoły.

7. Informowanie społeczności szkolnej

1. Zaktualizowane Standardy udostępnia się:
 - pracownikom;
 - uczniom;
 - rodzicom/opiekunom prawnym.
2. Informacja o zmianach jest dokumentowana w sposób przyjęty przez Dyrektora.

Załącznik nr 6

Procedura ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich

1. Cel procedury

1. Procedura określa zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku uczniów Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 151 w Krakowie.
2. Celem procedury jest zapewnienie:
 1. poszanowania prawa do prywatności uczniów;
 2. bezpieczeństwa informacji dotyczących uczniów;
 3. zgodnego z prawem wykorzystywania materiałów fotograficznych i audiowizualnych.

2. Zasady ogólne

1. Szkoła przetwarza dane osobowe uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności przepisami RODO oraz krajowymi regulacjami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
2. Dostęp do danych osobowych uczniów posiadają wyłącznie osoby uprawnione i w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych.
3. Pracownicy szkoły są zobowiązani do zachowania poufności informacji dotyczących uczniów.

3. Zasady utrwalania wizerunku uczniów

1. Utrwalanie wizerunku ucznia przez pracownika szkoły może odbywać się wyłącznie w związku z realizacją zadań szkoły.
2. Niedopuszczalne jest:
 1. wykonywanie zdjęć uczniom dla celów prywatnych;
 2. publikowanie zdjęć uczniów na prywatnych kontach społecznościowych;
 3. przekazywanie zdjęć osobom nieuprawnionym.
3. Materiały zawierające wizerunek uczniów powinny być wykorzystywane wyłącznie zgodnie z celem, dla którego zostały wykonane.

4. Zgoda na publikację wizerunku

1. Publikacja wizerunku ucznia w materiałach promujących działalność szkoły wymaga uzyskania zgody rodzica/opiekuna prawnego, zgodnie z przyjętym w szkole wzorem.
2. Zgoda powinna określać:
 1. zakres wykorzystania wizerunku;
 2. miejsce publikacji;
 3. cel publikacji.
3. Zgoda może zostać wycofana zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa.

5. Wizerunek ucznia jako element większej całości

1. Zgoda rodzica/opiekuna prawnego nie jest wymagana w sytuacji, gdy wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół większej całości, takiej jak:

- zgromadzenie;
- uroczystość szkolna;
- wydarzenie publiczne;

i nie jest możliwe indywidualne rozpoznanie ucznia jako głównego elementu materiału.

2. Szkoła każdorazowo kieruje się zasadą ochrony dobra i prywatności dziecka.

6. Fotografowanie, media i osoby zewnętrzne

1. Osoby zewnętrzne wykonujące zdjęcia lub nagrania podczas wydarzeń szkolnych wymagają zgody Dyrektora szkoły.
2. Szkoła zapewnia, aby osoby te:
 1. przestrzegały zasad ochrony dzieci;
 2. nie pozostawały z uczniami bez nadzoru pracownika szkoły;
 3. wykorzystywały materiały wyłącznie zgodnie z ustalonym celem.

7. Przechowywanie materiałów

1. Materiały zawierające dane lub wizerunek uczniów przechowuje się:
 - w sposób zabezpieczający przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - przez okres niezbędny do realizacji celu ich wykorzystania.
2. Zabrania się przechowywania zdjęć uczniów:
 - na prywatnych telefonach;
 - prywatnych komputerach;
 - prywatnych kontach internetowych;
 - niezabezpieczonych nośnikach.

8. Naruszenie ochrony danych lub wizerunku

1. Każdy pracownik, który zauważy:
 - nieuprawnione udostępnienie danych;
 - publikację wizerunku bez podstawy prawnej;
 - niewłaściwe wykorzystanie materiałów;

ma obowiązek niezwłocznie poinformować Dyrektora szkoły.

2. Dyrektor podejmuje działania zgodnie z procedurą ochrony danych osobowych obowiązującą w szkole, w tym informuje Inspektora Ochrony Danych, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

9. Ochrona wizerunku w sytuacji braku zgody

1. Jeżeli rodzic/opiekun prawny nie wyraził zgody na utrwalanie lub publikację wizerunku ucznia, szkoła respektuje tę decyzję.
2. Szkoła podejmuje działania organizacyjne umożliwiające ochronę wizerunku ucznia, w szczególności poprzez:

- oznaczenie ucznia w sposób umożliwiający osobie dokumentującej wydarzenie jego identyfikację;
- poinformowanie osób wykonujących zdjęcia lub nagrania;
- unikanie publikowania materiałów, na których uczeń jest rozpoznawalny.

Załącznik nr 7

Zgoda na utrwalanie i wykorzystanie wizerunku dziecka

Zgoda na utrwalanie i wykorzystanie wizerunku dziecka

Ja niżej podpisany/a:

.....
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

jako rodzic/opiekun prawny dziecka:

.....
(imię i nazwisko dziecka)

ucznia/uczennicy klasy:

wyrażam zgodę na utrwalanie wizerunku mojego dziecka podczas wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 151 w Krakowie.

Zakres zgody

Zgoda obejmuje możliwość wykorzystania zdjęć, nagrań fotograficznych i audiowizualnych w celu:

- ☐ dokumentowania działalności szkoły;
- ☐ prezentowania osiągnięć uczniów;
- ☐ promocji działań edukacyjnych i wychowawczych szkoły;
- ☐ publikacji materiałów na:
 - stronie internetowej szkoły;
 - oficjalnych kanałach informacyjnych szkoły;
 - materiałach promocyjnych szkoły.

Oświadczam, że:

1. Zapoznałem/am się z informacją o sposobie wykorzystania wizerunku mojego dziecka.
2. Przyjmuję do wiadomości, że szkoła nie będzie publikowała materiałów:
 - naruszających godność dziecka;
 - przedstawiających dziecko w sytuacji ośmieszającej lub niekorzystnej;
 - zawierających informacje wrażliwe dotyczące dziecka.
3. Zgoda nie obejmuje wykorzystania wizerunku dziecka przez osoby prywatne ani podmioty niezwiązane ze szkołą.

Wycofanie zgody

Mam świadomość, że zgodę mogę wycofać w każdym czasie poprzez złożenie pisemnego oświadczenia w szkole. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem wykorzystania wizerunku dokonanego przed jej cofnięciem.

Informacja dotycząca ochrony danych osobowych

Administratorem danych osobowych jest: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 151 w Krakowie. Dane będą przetwarzane wyłącznie w celu wskazanym powyżej oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

Kraków, dnia

.....

Podpis rodzica/opiekuna prawnego:

•

Załącznik nr 8

NOTATKA SŁUŻBOWA

dotycząca podejrzenia krzywdzenia małoletniego

1. Dane dziecka

Imię i nazwisko dziecka:

Klasa:

Data sporządzenia notatki:

2. Dane osoby sporządzającej notatkę

Imię i nazwisko:

Stanowisko/funkcja:

3. Źródło informacji o możliwym krzywdzeniu dziecka

☐ własna obserwacja pracownika

☐ informacja przekazana przez dziecko

☐ informacja przekazana przez rodzica/opiekuna prawnego

☐ informacja przekazana przez inną osobę

☐ inne źródło:

4. Opis zaobserwowanych faktów lub uzyskanych informacji

(Należy opisać wyłącznie fakty, bez własnych ocen i interpretacji)

.....

.....

.....

.....

.....

5. Wypowiedzi dziecka lub innych osób

(Jeżeli zostały przekazane)

.....

.....

.....

.....

6. Świadczenie zdarzenia / osoby posiadające informacje

.....

.....

.....

7. Podjęte działania

Data i godzina:

Podjęte działania:

☐ zapewniono dziecku bezpieczeństwo

☐ poinformowano wychowawcę

☐ poinformowano pedagoga/psychologa

☐ poinformowano Dyrektora szkoły

☐ podjęto inne działania:

8. Przekazanie informacji

Informację przekazano:

(data, osoba)

Podpis osoby sporządzającej notatkę:

- Dokument przechowywany jest zgodnie z zasadami ochrony dokumentacji szkolnej oraz ochrony danych osobowych.

Załącznik nr 9

Karta interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego

KARTA INTERWENCJI

1. Dane dziecka

Imię i nazwisko dziecka:

Klasa:

2. Data i sposób zgłoszenia

Data otrzymania informacji:

Godzina:

Osoba zgłaszająca:

Funkcja / relacja wobec dziecka:

Sposób zgłoszenia:

- ☐ osobiste zgłoszenie dziecka
- ☐ zgłoszenie pracownika szkoły
- ☐ zgłoszenie rodzica/opiekuna prawnego
- ☐ zgłoszenie osoby trzeciej
- ☐ obserwacja pracownika
- ☐ inne:

3. Rodzaj podejrzenia krzywdzenia

Należy zaznaczyć właściwe:

- ☐ krzywdzenie przez rówieśników
- ☐ przemoc fizyczna
- ☐ przemoc psychiczna/emocjonalna
- ☐ zaniedbanie potrzeb dziecka
- ☐ przemoc domowa
- ☐ podejrzenie wykorzystania seksualnego
- ☐ cyberprzemoc
- ☐ naruszenie prywatności/wizerunku
- ☐ krzywdzenie przez pracownika szkoły
- ☐ krzywdzenie przez inną osobę dorosłą
- ☐ inne:

4. Opis sytuacji

Opis faktów, bez ocen i interpretacji:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Osoby uczestniczące w działaniach wyjaśniających

Imię i nazwisko:

Funkcja:

Zakres udziału:

.....

6. Podjęte działania

Działania zapewniające bezpieczeństwo
dziecka:

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

Przeprowadzone rozmowy:

Data:

Osoba uczestnicząca:

Cel rozmowy:

Ustalenia:

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

7. Zawiadomione osoby i instytucje

☐ Dyrektor szkoły

Data:

☐ pedagog/psycholog

Data:

☐ rodzic/opiekun prawny

Data:

☐ Policja

Data:

☐ Prokuratura

Data:

☐ Sąd rodzinny

Data:

☐ Ośrodek Pomocy Społecznej

Data:

☐ inne:

8. Plan pomocy dziecku

Działania zaplanowane:

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

Osoby odpowiedzialne:

.....

Termin monitorowania:

.....

9. Monitoring sytuacji dziecka

Data kontroli:

Opis działań:

.....

Osoba monitorująca:

.....

10. Zakończenie interwencji

Data zakończenia działań:

Podsumowanie:

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

Decyzja:

- ☐ zakończono działania wewnętrzne
- ☐ kontynuacja wsparcia dziecka
- ☐ przekazano sprawę instytucjom zewnętrznym

Podpis osoby prowadzącej dokumentację:

Data:

- Karta interwencji służy jednolitemu dokumentowaniu działań podejmowanych przez szkołę w sytuacji podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletniego.
- Dokument prowadzi osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły, zgodnie z właściwą procedurą interwencji.
- Karta jest dokumentem wewnętrznym szkoły i podlega ochronie zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz zasadami prowadzenia dokumentacji szkolnej.

Załącznik nr 10

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony
Małoletnich obowiązującymi w SP z OI nr 151 w Krakowie**

Ja niżej podpisany/a:

.....
(imię i nazwisko)

zatrudniony/a na stanowisku:

.....
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 151 w Krakowie oświadczam, że:

1. Zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 151 w Krakowie.
2. Znam zasady:
 - ☐ bezpiecznych relacji pracownik–małoletni;
 - ☐ reagowania na podejrzenie krzywdzenia dziecka;
 - ☐ ochrony danych osobowych i wizerunku małoletnich;
 - ☐ bezpiecznego korzystania z Internetu i reagowania na cyberprzemoc;
 - ☐ zasad dokumentowania interwencji.
3. Zobowiązuję się do:
 1. przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich;
 2. niezwłocznego reagowania na sytuacje mogące wskazywać na krzywdzenie dziecka;
 3. zachowania poufności informacji dotyczących uczniów;
 4. stosowania obowiązujących w szkole procedur.
4. Przyjmuję do wiadomości, że naruszenie zasad ochrony małoletnich może skutkować odpowiedzialnością przewidzianą przepisami prawa.

Kraków, dnia

Podpis pracownika:

Załącznik nr 11

Wzór zbiorczej listy dla uczniów

POTWIERDZENIE

ZAPOZNANIA UCZNIÓW ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH

Klasa:

Wychowawca:

Data przeprowadzenia zajęć:

Temat zajęć: **„Standardy Ochrony Małoletnich – prawa ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz sposób zgłaszania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu.”**

Oświadczam, że w dniu wskazanym powyżej przeprowadziłem(-am) zajęcia dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich oraz omówiłem(-am) zasady obowiązujące w szkole.

Lp. Imię i nazwisko ucznia

Podpis ucznia*

1

2

...

Podpis wychowawcy klasy :

* Po ustaleniach w szkole – nie trzeba zbierać podpisów uczniów, wystarczy podpis wychowawcy i wpis do dziennika lekcyjnego.

Załącznik nr 12

Wzór zbiorczej listy dla rodziców

POTWIERDZENIE POINFORMOWANIA RODZICÓW/OPIEKUNÓW

O STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH

Klasa:

Data zebrania:

Potwierdzam, że podczas zebrania rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o obowiązujących w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 151 Standardach Ochrony Małoletnich, sposobie ich udostępnienia oraz procedurach zgłaszania naruszeń.

Lp.	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Podpis
1		
2		
...		

Podpis wychowawcy klasy:

* Jeżeli informacja została przekazana wyłącznie przez e-dziennik, należy zachować potwierdzenie wysłania komunikatu – nie ma potrzeby zbierania podpisów.

Załącznik nr 13

Wzór rejestru zdarzeń (interwencji)

Nr interwencji/ miesiąc/ rok	np. 1/ IX/ 2026
------------------------------	-----------------

Data zgłoszenia	
Imię i nazwisko dziecka, klasa	
Osoba zgłaszająca	
Rodzaj zdarzenia: podejrzenie krzywdzenia / przemoc rówieśnicza / cyberprzemoc / zaniedbanie / inne	
Krótki opis	
Podjęte działania	
Instytucje powiadomione	
Osoba prowadząca	
Data zakończenia	

Do rejestru nie wpisuje się szczegółowych danych medycznych ani opisów, które nie są niezbędne. Dokument powinien być przechowywany w sposób zapewniający poufność zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

Załącznik nr 14

Wzór rejestru powiadomień pracowników o Standardach

**REJESTR POTWIERDZEŃ
ZAPOZNANIA PRACOWNIKÓW ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH**

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Data
1		
2		
...		