



**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ
W WIELKICH RADOWISKACH**

PODSTAWA PRAWNA

1. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 515).*
2. *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1673).*
3. *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).*
4. *Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 110).*
5. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 820).*
6. *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).*
7. *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1606).*
8. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).*

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej w Wielkich Radowiskach, w tym wolontariuszy, stażystów i praktykantów, jest działanie dla dobra dziecka oraz w jego najlepszym interesie. Personel szkoły ma obowiązek traktować ucznia z szacunkiem, uwzględniając jego godność, potrzeby i prawa. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy szkoły, w tym wolontariusze, stażyści i praktykanci, realizując powyższe cele, są zobowiązani do działania w ramach obowiązującego prawa, przepisów oraz dokumentów wewnętrznych Szkoły Podstawowej w Wielkich Radowiskach, przy uwzględnieniu swoich kompetencji oraz uprawnień.

ROZDZIAŁ I

§1

PODSTAWOWE TERMINY

Ilekoć w poniższym dokumencie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Wielkich Radowiskach (Wielkie Radowiska 2, 87-207 Dębowa Łąka).

2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć osobę powołaną na stanowisko Dyrektora Szkoły Podstawowej w Wielkich Radowiskach.
3. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną lub świadczącą usługi na rzecz Szkoły na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia lub porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich.
4. **Partnerze współpracującym ze szkołą** – należy przez to rozumieć każdą osobę wykonującą zadania na terenie Szkoły na podstawie odrębnych przepisów, umów lub porozumień zawartych ze Szkołą, a także praktykantów odbywających praktykę pedagogiczną na podstawie umowy lub porozumienia zawartego z uczelnią lub szkołą wyższą.
5. **Dziecku** – należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Wielkich Radowiskach oraz ucznia tej Szkoły.
6. **Małoletnim** – należy przez to rozumieć, zgodnie z kodeksem cywilnym, osobę, która nie ukończyła 18. roku życia.
7. **Opiekunie dziecka** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego (rodzica lub opiekuna prawnego), a także inną osobę uprawnioną na podstawie przepisów prawa lub orzeczenia sądu. W rozumieniu niniejszego dokumentu opiekunem dziecka są również osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą.
8. **Zgodzie opiekuna dziecka** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z opiekunów małoletniego. Zgoda jednego opiekuna jest wystarczająca, jeżeli oboje opiekunowie są zgodni, a jeden z nich przedstawia wspólne stanowisko w tej sprawie. W sytuacji braku porozumienia, należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
9. **Krzywdzeniu małoletniego** – należy przez to rozumieć każde działanie lub zaniechanie, które może powodować naruszenie praw, godności, bezpieczeństwa lub dobra dziecka, w szczególności popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na jego szkodę. Krzywdzenie małoletniego może przybierać w szczególności poniższe formy:
 - 1) **przemoc fizyczna** – działanie, które powoduje lub może powodować uszczerbek na zdrowiu, zagrażać życiu, prawidłowemu rozwojowi lub godności małoletniego. Przykładowe formy przemocy fizycznej obejmują m.in. bicie, kopanie, potrząsanie, duszenie, szarpanie, przypalanie lub podawanie substancji szkodliwych;
 - 2) **przemoc psychiczna** – działanie lub zaniechanie powodujące lub mogące powodować naruszenie dobrostanu psychicznego i emocjonalnego małoletniego. Przykładowe formy przemocy psychicznej obejmują m.in. niedostępność emocjonalną, ignorowanie, zawstydzanie, poniżanie, wyśmiewanie, zastraszanie lub grożenie. Przemocą psychiczną może być również narażanie małoletniego na bycie świadkiem przemocy;
 - 3) **przemoc seksualna** – angażowanie w aktywność o charakterze seksualnym oraz naruszenie sfery intymnej małoletniego. Przemoc seksualna może obejmować zachowania z kontaktem

- fizycznym (np. dotykание małodetniego w sposób o charakterze seksualnym lub doprowadzanie do czynności seksualnych), a także zachowania bez kontaktu fizycznego (np.: prezentowanie małodetniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm, nakłanianie do wykonywania czynności o charakterze seksualnym lub nagrywania materiałów o charakterze pornograficznym);
- 4) **przemoc ekonomiczna** – działania naruszające prawo małodetniego do posiadania i korzystania z należących do niego dóbr materialnych. Przykładowe formy przemocy ekonomicznej obejmują m.in. zabieranie, niszczenie lub przywłaszczanie rzeczy należących do dziecka, wymuszanie pieniędzy lub innych korzyści materialnych, a także celowe ograniczanie dostępu do posiadanych przez niego środków;
 - 5) **zaniedbanie** – niezaspokajanie podstawowych potrzeb małodetniego. Przykładowe formy zaniedbania obejmują m.in. niezapewnienie odpowiednich warunków do prawidłowego rozwoju, brak właściwego pożywienia, odzieży, schronienia lub opieki medycznej;
 - 6) **cyberprzemoc** – przemoc z wykorzystaniem technologii informacyjnych i komunikacyjnych, w szczególności Internetu, mediów społecznościowych, komunikatorów lub telefonów komórkowych. Przykładowe formy cyberprzemocy obejmują m.in. nękanie, szantaż, ośmieszanie, publikowanie lub rozpowszechnianie kompromitujących materiałów, a także podszywanie się pod inną osobę w sieci.
10. **Osobie odpowiedzialnej za Standardy** – należy przez to rozumieć Pracownika wyznaczonego przez Dyrektora w drodze zarządzenia, który sprawuje nadzór nad opracowaniem, wdrożeniem, realizacją oraz ewaluacją niniejszego dokumentu.
11. **Danych osobowych dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małodetniego.
12. **Osobie pełniącej funkcję administratora systemu informatycznego oraz urządzeń elektronicznych** – należy przez to rozumieć Pracownika wyznaczonego przez Dyrektora w drodze zarządzenia, który sprawuje nadzór nad systemem informatycznym oraz urządzeniami elektronicznymi w Szkole Podstawowej w Wielkich Radowiskach.
13. **Personel** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną lub współpracującą ze Szkołą, bez względu na formę zatrudnienia lub współpracy, w tym Pracownika, Partnera współpracującego ze Szkołą, stażystę, wolontariusza, praktykanta oraz inną osobę, która z racji pełnionej funkcji, wykonywanych zadań lub powierzonych obowiązków ma lub może mieć kontakt z małodetnim.
14. **Zespół Interdyscyplinarny (ZI)** – należy przez to rozumieć zespół, o którym mowa w przepisach dotyczących przeciwdziałania przemocy domowej, powołany przez właściwego wójta, burmistrza albo prezydenta miasta i działający na zasadach określonych w tych przepisach.

§2

ZASADY REKRUTACJI PRACOWNIKÓW

1. Szkoła, przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem osoby do działalności związanej z małoletnimi (tj. z wychowaniem, edukacją i opieką), dokonuje weryfikacji tej osoby w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSPTS), zgodnie z obowiązującymi przepisami. Obowiązek weryfikacji dotyczy również osób podejmujących współpracę ze Szkołą w ramach wolontariatu, praktyk lub innych form działalności, jeżeli charakter wykonywanych przez nie zadań wiąże się z kontaktem z dziećmi.
2. Zgodnie z art. 10 ust. 8a Karty Nauczyciela przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem do działalności związanej z małoletnimi osoba, której dotyczą wymagania określone w przepisach prawa, jest zobowiązana do przedstawienia Dyrektorowi informacji z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) w zakresie określonym tymi przepisami. Wyjątek stanowi sytuacja, kiedy z nauczycielem nawiązywany jest kolejny stosunek pracy w tej samej szkole w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia, na podstawie art. 20 ust. 5c Karty Nauczyciela, poprzedniego stosunku pracy.
3. Dokumenty z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz Krajowego Rejestru Karnego przechowywane są w aktach osobowych Personelu.
4. W procesie rekrutacji Pracowników Szkoła dokonuje oceny kompetencji kandydata do pracy z małoletnimi, w szczególności weryfikując posiadane przez niego:
 - 1) wykształcenie,
 - 2) kwalifikacje zawodowe,
 - 3) doświadczenie zawodowe i dotychczasowy przebieg zatrudnienia – w zakresie niezbędnym do oceny jego kompetencji do wykonywania powierzonych obowiązków.
5. Szkoła może, w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami, zwrócić się do kandydata o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o udostępnienie danych kontaktowych osoby, która może takie referencje wystawić.
6. Przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z małoletnimi, każdy nowo zatrudniony członek Personelu, jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszymi Standardami.

ROZDZIAŁ II

ZASADY DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY UCZNIAMI A PERSONELEM SZKOŁY

§3

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. *Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej w Wielkich Radowiskach*, zwane dalej Standardami, stworzone zostały w celu zrealizowania obowiązku prawnego ciążącego na Szkole, będącego skutkiem *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na*

tle seksualnym i ochronie małoletnich (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 110).

2. Personel zobowiązany jest do udzielania uczniom pomocy oraz do niezwłocznego reagowania w przypadku zagrożenia ich bezpieczeństwa, powzięcia podejrzenia lub rozpoznania krzywdzenia małoletnich, a także w sytuacjach dla nich trudnych.
3. Personel zobowiązany jest do podmiotowego traktowania każdego dziecka.
4. Uczniowie z niepełnosprawnościami, zwłaszcza z trudnościami w komunikacji lub niepełnosprawnością intelektualną, powinni być otoczeni szczególną opieką, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb i możliwości.
5. Znajomość, akceptacja oraz zobowiązanie się do przestrzegania niniejszego dokumentu są potwierdzane poprzez złożenie pisemnego oświadczenia przez Personel Szkoły, stanowiącego *Załącznik nr 1*.

§4

ZASADY DOTYCZĄCE PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ Z UCZNIAMI

1. Personelowi zabrania się:
 - 1) faworyzowania dzieci;
 - 2) nawiązywania relacji seksualnych z małoletnim;
 - 3) składania małoletnim propozycji o charakterze seksualnym lub pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
 - 4) zatajania informacji o możliwości występowania relacji charakteryzujących się w szczególności zauroczeniem dzieckiem przez członka Personelu lub członkiem Personelu przez dziecko. Wszelkie takie podejrzenia muszą być przekazywane Dyrektorowi w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych;
 - 5) proponowania małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających lub innych substancji psychoaktywnych. Zabrania się również używania ich w obecności dzieci;
 - 6) czerpania od dziecka lub jego opiekunów korzyści materialnych (np. pieniędzy) lub niematerialnych (np. prestiżu), a także wchodzenia z tymi osobami w relacje zależności. Zabrania się również Personelowi zachowań, które mogą sugerować istnienie takiej zależności lub mogą prowadzić do oskarżeń o faworyzowanie dzieci. Zapis ten nie dotyczy zbiorów prowadzonych w związku z określonym wydarzeniem oraz drobnych, okazjonalnych podarunków, których wręczenie jest związane z uroczystościami szkolnymi (np. kwiatów lub prezentów składkowych).
2. Personel Szkoły zobowiązany jest do:
 - 1) traktowania każdego dziecka z szacunkiem;
 - 2) szanowania godności, dóbr osobistych oraz potrzeb małoletniego;
 - 3) doceniania i szanowania wkładu dziecka w podejmowane działania;

- 4) angażowania i traktowania każdego dziecka w taki sam sposób – bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność lub niepełnosprawność, status społeczny, pochodzenie etniczne, kulturę czy wyznanie.

§5

ZASADY DOTYCZĄCE KOMUNIKACJI Z UCZNIAMI

1. W komunikacji z uczniami zabrania się Personelowi:
 - 1) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania;
 - 2) krzyczenia, z pominięciem sytuacji, kiedy podniesiony ton głosu wynika z sytuacji, w której zagrożone jest bezpieczeństwo dzieci;
 - 3) zachowywania się w sposób niestosowny lub dwuznaczny albo w sposób, który może zostać obiektywnie uznany za niestosowny lub dwuznaczny. Obejmuje to w szczególności: używania wobec dzieci lub w ich obecności wulgarnych słów, gestów i żartów; nawiązywania do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, wykorzystywania władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
2. W komunikacji z uczniami Personel zobowiązany jest:
 - 1) zachowywać cierpliwość;
 - 2) udzielać odpowiedzi adekwatnych do wieku dzieci, ich etapu rozwojowego, a także zaistniałej sytuacji;
 - 3) informować o podejmowanych w stosunku do dzieci działaniach oraz, w miarę możliwości, uwzględniać ich oczekiwania;
 - 4) szanować prawo dzieci do prywatności z uwzględnieniem, że jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, w związku z koniecznością ochrony małoletniego, należy uzasadnić dziecku zaistniałe okoliczności oraz powody działania;
 - 5) pozostawić uchylone drzwi do pomieszczenia, w którym prowadzona jest rozmowa (jeśli pojawi się konieczność przeprowadzenia rozmowy z dzieckiem na osobności) albo poprosić innego Pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis ten nie uwzględnia szkolnych specjalistów – psychologów, pedagogów, terapeutów lub pielęgniarki);
 - 6) zapewnić, że jeśli dziecko czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji (np. wobec konkretnego zachowania) może o tym powiedzieć dowolnemu Pracownikowi i oczekiwać odpowiedniej reakcji oraz pomocy.
3. Pracownicy są zobowiązani do dostosowania sposobu komunikowania się z uczniem do jego indywidualnych potrzeb oraz możliwości, w szczególności w sytuacji uczniów, którzy komunikują się w sposób inny niż werbalny. W razie potrzeby Personel powinien skorzystać ze wsparcia nauczyciela lub specjalisty posiadającego odpowiednie przygotowanie w zakresie komunikacji wspomagającej i alternatywnej (AAC).

§6

ZASADY DOTYCZĄCE KONTAKTU FIZYCZNEGO Z UCZNIAMI

1. Każda forma krzywdzenia małoletniego jest niedopuszczalna.
2. Kontakt fizyczny z małoletnim może być stosowny i spełniać warunki bezpiecznego kontaktu, jeżeli jest odpowiedzią na potrzeby dziecka oraz jest dostosowany do jego wieku, płci, etapu rozwojowego, a także kontekstu kulturowego i sytuacyjnego.
3. Nie można określić uniwersalnych zasad dotyczących odpowiedniego kontaktu fizycznego z małoletnim, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być odebrane jako nieodpowiednie wobec innego. Każdorazowo należy kierować się profesjonalną oceną sytuacji, z uwzględnieniem potrzeb małoletniego, mając świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany.
4. Personelowi zabrania się:
 - 1) naruszania nietykalności fizycznej dzieci;
 - 2) dotykania dzieci w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
 - 3) angażowania się w takie aktywności, jak łaskotanie, symulowanie walki z dzieckiem lub organizowanie brutalnych zabaw;
 - 4) ukrywania lub podejmowania nieuzasadnionego kontaktu fizycznego z dziećmi;
 - 5) spania z dzieckiem w jednym łóżku, np. podczas wycieczek, obozów, biwaków, itp.
5. Personel ma obowiązek, na żądanie Dyrektora lub innej upoważnionej osoby, udzielić wyjaśnień dotyczących podejmowanych przez siebie działań lub okoliczności zdarzeń, w których uczestniczył, jeśli istnieje uzasadnione podejrzenie naruszenia zasad określonych niniejszym dokumentem.
6. Należy zachować szczególną ostrożność wobec małoletniego, który doświadczył różnych form nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą oddziaływać na sposób, w jaki dziecko rozumie i wyraża bliskość oraz granice w relacjach z dorosłymi. Należy pamiętać, że w sytuacjach, kiedy jego zachowanie jest nieadekwatne lub budzi niepokój, Personel jest zobowiązany reagować z empatią, spokojem i stanowczością – wspierając małoletniego w respektowaniu własnych i cudzych granic oraz zapewniając mu poczucie bezpieczeństwa.
7. Podczas zajęć wychowania fizycznego kontakt fizyczny z małoletnim powinien ograniczać się do zakresu niezbędnego do prawidłowego i bezpiecznego wykonania ćwiczenia. Nie może obejmować miejsc intymnych ani być podejmowany bez uzasadnionej potrzeby lub pomimo sprzeciwu dziecka.
8. W razie konieczności podjęcia wobec małoletniego czynności pielęgnacyjnych lub higienicznych, należy ograniczyć kontakt fizyczny do zakresu niezbędnego do wykonania tych czynności. Dotyczy to w szczególności pomocy w ubieraniu i rozbieraniu, myciu, przewijaniu lub korzystaniu z toalety. W miarę możliwości czynności te powinny być wykonywane w obecności innego Pracownika.

§7

**ZASADY DOTYCZĄCE KONTAKTU Z UCZNIAMI POZA WYZNACZONYMI
GODZINAMI PRACY**

1. Kontakty Personelu z uczniami powinny być ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych lub opiekuńczo-wychowawczych.
2. Zabrania się zapraszania dzieci do miejsca zamieszkania Personelu.
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dzieckiem oraz opiekunem dziecka poza wyznaczonymi godzinami pracy są kanały służbowe (dziennik elektroniczny lub e-mail służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania się z dzieckiem poza wyznaczonymi godzinami pracy, bezwzględnie należy poinformować o tym Dyrektora. Opiekun dziecka musi wyrazić zgodę na spotkanie.
5. Uczniowie mogą być odbierani ze Szkoły lub po powrocie z wycieczek wyłącznie przez opiekunów lub osoby przez nich upoważnione. Upoważnienie powinno być pisemne z podaniem danych osobowych osoby odbierającej dziecko.
6. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dziecko i/lub opiekun dziecka są osobami spokrewnionymi z członkiem Personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców lub opiekunów prawnych.

§8

**ZASADY DOTYCZĄCE KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH ORAZ
BEZPIECZEŃSTWA ONLINE**

1. Personel, realizując powierzone mu zadania, powinien mieć świadomość zagrożeń związanych z korzystaniem z urządzeń elektronicznych oraz z Internetu. W związku z tym, jest on zobowiązany do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji oraz świadomości w zakresie stosowania bezpiecznych i odpowiedzialnych rozwiązań cyfrowych w Szkole.
2. Szkoła, zapewniając dostęp do sieci Internet, zobowiązana jest podejmować działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści niepożądanych i szkodliwych, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Można do nich zaliczyć w szczególności:
 - 1) treści pornograficzne, w tym takie, które przedstawiają osobę małoletnią wykorzystywaną seksualnie lub prezentują jej genitalia;
 - 2) treści obrazujące przemoc lub okrucieństwo wobec zwierząt;
 - 3) treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw, zachowań szkodliwych dla zdrowia lub zachęcające do zażywania niebezpiecznych substancji;
 - 4) treści nawołujące do wrogości, a nawet nienawiści wobec różnych narodowości lub grup

społecznych.

3. Nauczyciel informatyki ma obowiązek poinformować małoletnich o zasadach korzystania z urządzeń elektronicznych i Internetu podczas pierwszych zajęć, na których będą one wykorzystywane. Zasady korzystania z Internetu są również przedstawione na infografikach umieszczonych w pracowni informatycznej.

4. W ramach godzin wychowawczych wychowawca ma obowiązek przeprowadzić z uczniami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych oraz Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym).

5. Szkoła organizuje spotkania i zajęcia profilaktyczne dotyczące bezpieczeństwa w sieci oraz podejmuje działania na rzecz zwiększania świadomości uczniów na temat zagrożeń związanych z korzystaniem z Internetu.

6. Dyrektor, na podstawie zarządzenia, wyznacza osobę pełniącą funkcję administratora systemu informatycznego oraz urządzeń elektronicznych, odpowiedzialną za:

- 1) systematyczne aktualizowanie oprogramowania;
- 2) weryfikowanie, co najmniej raz na trzy miesiące, czy na szkolnych urządzeniach elektronicznych nie znajdują się niebezpieczne lub niewłaściwe treści;
- 3) w sytuacji znalezienia niebezpiecznych lub niewłaściwych treści na szkolnych urządzeniach elektronicznych – ustalenie, w miarę możliwości, kto korzystał z danego urządzenia, przy współpracy z Pracownikiem prowadzącym ostatnie zajęcia w pracowni informatycznej. Ustalone informacje należy przekazać Dyrektorowi oraz osobie odpowiedzialnej za Standardy;
- 4) zgłaszanie do punktu kontaktowego Dyżurnet.pl treści zabronionych prawem, które zostały znalezione w Internecie przez Personel lub małoletnich, w szczególności materiałów przedstawiających przemoc wobec dzieci oraz treści o charakterze rasistowskim lub ksenofobicznym.

7. Szkoła informuje opiekunów dziecka oraz obejmuje wsparciem psychologiczno-pedagogicznym dziecko, które dopuściło się niebezpiecznego lub niewłaściwego zachowania z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych. Jeżeli w wyniku podejmowanych czynności zostaną ujawnione informacje o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzeniu jego krzywdzenia – należy wdrożyć działania opisane w rozdziale III niniejszego dokumentu.

8. Podczas korzystania przez uczniów i Personel ze szkolnych urządzeń elektronicznych zabronione jest korzystanie z portali społecznościowych.

9. Personel powinien być świadomy zagrożeń związanych z rejestrowaniem i utrwalaniem aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także z własną aktywnością w Internecie. Dotyczy to w szczególności wyrażania poglądów oraz angażowania się w określone tematy, działania, problemy lub dyskusje prowadzone w przestrzeni internetowej, a także korzystania z aplikacji, za pośrednictwem których może dochodzić do kontaktu z małoletnimi. Personel powinien mieć również świadomość, że małoletni oraz ich opiekunowie mogą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.

10. Nie zaleca się nawiązywania kontaktów z uczniami poprzez akceptowanie lub generowanie zaproszeń w mediach społecznościowych przy użyciu prywatnych kont członków Personelu.
11. Podczas zajęć z dziećmi Pracownicy zobowiązani są do niekorzystania z prywatnych telefonów lub innych urządzeń elektronicznych, jeśli istnieje prawdopodobieństwo, iż mogą one zakłócić prowadzenie zajęć. Urządzenia te, powinny być wyciszone lub wyłączone.

§9

ZASADY DOTYCZĄCE WIZERUNKU ORAZ OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH UCZNIÓW

1. Dane osobowe uczniów podlegają ochronie na zasadach określonych w *Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)* oraz *Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)*.
2. Szkoła, uznając prawo uczniów do prywatności oraz ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę ich wizerunku oraz danych osobowych przed wszelkiego rodzaju zagrożeniami, zarówno wewnętrznymi, jak i zewnętrznymi.
3. Zgoda opiekuna dziecka na wykorzystywanie wizerunku małoletniego jest pozyskiwana w ramach procesu rekrutacji i obowiązuje przez okres wskazany w treści zgody, z możliwością jej wycofania w każdym czasie.
4. Wycofanie zgody opiekuna dziecka na wykorzystywanie wizerunku małoletniego następuje w formie pisemnej (złożonej osobiście lub listownie na adres szkoły) i skutkuje zaprzestaniem przetwarzania wizerunku dziecka w celach, na które zgoda była udzielona – z zastrzeżeniem, że wycofanie nie wpływa na zgodność przetwarzania dokonanego przed otrzymaniem wniosku.
5. Zabrania się Personelowi utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania, nagrywania głosu lub prowadzenia transmisji na żywo) na potrzeby prywatne. Zakaz obejmuje również umożliwianie przedstawicielom mediów lub innym osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku małoletniego na terenie Szkoły bez zgody Dyrektora oraz opiekunów dziecka.
6. Jeśli przedstawiciele mediów lub inne osoby nieupoważnione będą chciały zarejestrować organizowane przez Szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, powinni zgłosić taką prośbę z wyprzedzeniem i uzyskać zgodę Dyrektora. W takiej sytuacji Dyktor Szkoły musi również uzyskać zgodę od opiekunów dziecka na rejestrowanie i publikowanie wizerunku ich dziecka.
7. Zabrania się Personelowi kontaktowania przedstawicieli mediów lub innych osób nieupoważnionych z dzieckiem, przekazywania im kontaktu opiekunów dziecka i wypowiadania się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego bądź jego opiekunów. W uzasadnionych sytuacjach Pracownik może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie

przedstawicielom mediów jego danych kontaktowych. Po uzyskaniu pisemnej zgody, Pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.

8. Zabrania się Personelowi ujawniania osobom nieupoważnionym, w tym innym dzieciom, informacji dotyczących małoletniego, w szczególności informacji dotyczących sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej, prawnej, światopoglądowej lub religijnej dziecka. Dane osobowe małoletnich są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

9. Personel może wykorzystywać informacje dotyczące ucznia w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.

10. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona firmie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), Szkoła zadba o bezpieczeństwo małoletnich poprzez:

- 1) zobowiązanie osób rejestrujących wydarzenie do przestrzegania niniejszych Standardów;
- 2) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoby rejestrujące wydarzenie będą przebywały z dziećmi bez nadzoru Pracowników;
- 3) poinformowanie opiekunów dzieci, z odpowiednim wyprzedzeniem, o obecności firmy zewnętrznej podczas wydarzenia.

11. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi wyłącznie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz lub publiczna impreza, zgoda opiekuna dziecka na rozpowszechnianie wizerunku, zgodnie z *art. 81 ust. 2 pkt 2 Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 24 ze zm.)*, nie jest wymagana.

ROZDZIAŁ III

ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI ROZPOZNANIA KRZYWDZENIA LUB POWZIĘCIA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

§10

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Personel, w sytuacji rozpoznania krzywdzenia lub powzięcia podejrzenia krzywdzenia małoletniego, ma obowiązek niezwłocznie zareagować w celu zatrzymania zjawiska i zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, np. poprzez odseparowanie go od osoby stosującej przemoc. Obowiązkiem Personelu jest również sporządzenie notatki służbowej ze zdarzenia (wzór stanowi *Załącznik nr 4*) oraz przekazanie informacji Dyrektorowi i osobie odpowiedzialnej za Standardy. Uwagę personelu powinny zwrócić sytuacje, w których np.:

- 1) widoczne są u dziecka obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, złamania kości, itp.), których pochodzenie trudno jest racjonalnie uzasadnić;

- 2) dziecko w swoich tłumaczeniach jest niespójne lub często zmienia wersję zdarzeń;
 - 3) dziecko przejawia niechęć do udziału w zajęciach wychowania fizycznego lub innych, w których niezbędna jest zmiana stroju;
 - 4) dziecko nadmiernie zakrywa ciało (np. nieadekwatnie do pogody);
 - 5) dziecko odczuwa dyskomfort lub strach w obecności osób dorosłych;
 - 6) dziecko boi się rodzica lub opiekuna prawnego oraz powrotu do domu;
 - 7) dziecko jest bierne, wycofane, nadmiernie uległe lub przestraszone;
 - 8) dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha lub głowy, mdłości, itp.;
 - 9) dziecko moczy się bez powodu lub na widok określonych osób;
 - 10) zauważalna jest nagła zmiana w zachowaniu dziecka np.: pogorszenie nastroju, wyników w nauce lub relacji z rówieśnikami.
2. Zgłoszenia o rozpoznaniu krzywdzenia lub powzięciu podejrzenia krzywdzenia małoletniego mogą być kierowane do osoby odpowiedzialnej za Standardy lub Dyrektora, przez opiekuna dziecka, Personel, a także przez inne osoby – spokrewnione lub niespokrewnione z małoletnim. Zgłoszenia można dokonać poprzez:
- 1) kontakt osobisty z osobą odpowiedzialną za Standardy lub Dyrektorem na terenie Szkoły;
 - 2) wiadomość przesłaną poprzez kanały służbowe do osoby odpowiedzialnej za Standardy lub Dyrektora.
3. Po rozpoznaniu bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego – Personel niezwłocznie zawiadamia odpowiednie służby.
4. Personel, który w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskał informację o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia małoletniego, a także inne informacje związane z takim zdarzeniem, jest zobowiązany do zachowania poufności. Zapis ten nie dotyczy przekazywania informacji służbom lub instytucjom w zakresie niezbędnym do podjęcia przez nie działań.

§11

DZIAŁANIA WEWNĄTRZSZKOLNE

1. Psycholog lub pedagog, po rozpoznaniu krzywdzenia lub powzięciu podejrzenia krzywdzenia małoletniego, podejmuje rozmowę z dzieckiem w celu ustalenia okoliczności zdarzenia i rozpoznania sytuacji, a także zapewnia mu wsparcie oraz pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie Szkoły.
2. Po rozpoznaniu przemocy rówieśniczej lub innych zachowań zagrażających dobru małoletniego, ze strony innego dziecka, pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz wsparciem należy objąć nie tylko małoletniego doświadczającego przemocy, ale również małoletnich stosujących przemoc oraz świadków zdarzenia.
3. Szkoła zawiadamia opiekunów dziecka o incydencie, informuje ich o stanie psychofizycznym

małoletniego oraz o potrzebie podjęcia ewentualnych działań medycznych. Opiekunom dziecka przekazuje się również informacje o możliwych konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletnich. Szkoła proponuje rodzinie wsparcie w formie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie Szkoły oraz, w razie potrzeby, współpracuje z właściwymi instytucjami i specjalistami.

4. Jeżeli z rozmowy z opiekunem dziecka wynika, że nie jest on zainteresowany udzieleniem pomocy małoletniemu, ignoruje zdarzenie lub w inny sposób nie zapewnia dziecku odpowiedniego wsparcia, osoba odpowiedzialna za Standardy lub Dyrektor sporządza wniosek do właściwego sądu rodzinnego.

5. Psycholog, pedagog oraz Dyrektor, w miarę możliwości, podejmują rozmowę z osobą podejrzaną o krzywdzenie małoletniego w celu ustalenia okoliczności zdarzenia i rozpoznania sytuacji.

6. Osoba odpowiedzialna za Standardy oraz Dyrektor, po rozpoznaniu przez Personel krzywdzenia lub powzięciu podejrzenia krzywdzenia małoletniego, informuje opiekunów dziecka o obowiązku Szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do właściwej instytucji (prokuratury, Policji, sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej lub przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego – w ramach procedury „Niebieskie Karty”):

- 1) działania z udziałem dziecka w ramach procedury „Niebieskie Karty” powinny być realizowane, w miarę możliwości, w obecności psychologa;
- 2) psycholog lub pedagog jest odpowiedzialny za uzupełnienie formularza „Niebieska Karta – A”, a tym samym wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”. Formularz wypełnia się w obecności opiekuna dziecka, z zastrzeżeniem sytuacji, kiedy to opiekun lub opiekunowie są osobami stosującymi przemoc lub podejrzanymi o stosowanie przemocy wobec dziecka. W takiej sytuacji czynność przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby wskazanej przez dziecko, np. babci, dziadka, wychowawcy lub nauczyciela;
- 3) uzupełniony formularz „Niebieska Karta – A” przekazuje się przewodniczącemu ZI niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wszczęcia procedury;
- 4) kopię uzupełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się w Szkole;
- 5) formularz „Niebieska Karta – B” otrzymuje osoba pełnoletnia, z którą uzupełniany jest formularz „Niebieska Karta – A”. Informacje zawarte w formularzu przekazuje się dziecku w sposób dostosowany do jego wieku, poziomu rozwoju oraz stanu emocjonalnego, posługując się prostym i zrozumiałym dla niego językiem.

7. W sytuacji rozpoznania lub powzięcia podejrzenia, że opiekunowie dziecka są sprawcami krzywdzenia, Szkoła nie kontaktuje się z nimi bezpośrednio, lecz niezwłocznie zawiadamia właściwe służby lub instytucje. Dalsze czynności podejmowane są przez te podmioty zgodnie z obowiązującymi procedurami.

8. Osoba odpowiedzialna za Standardy nie informuje Dyrektora o zdarzeniu, jeżeli dotyczy ono Dyrektora, zatrudnionego w Szkole członka jego rodziny lub osoby z nim spowinowacanej. W takiej

sytuacji psycholog lub pedagog informuje o zgłoszeniu organ prowadzący, który przejmuje nadzór nad dalszymi czynnościami, zapewniając ich bezstronność i obiektywność.

9. Po rozpoznaniu cyberprzemocy należy, w miarę możliwości, zabezpieczyć wszelkie dostępne dowody dotyczące zdarzenia. Należy również odnotować datę i godzinę otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane osoby stosującej przemoc (np. nazwę użytkownika, adres e-mail, numer telefonu) lub adres strony internetowej, na której zamieszczono szkodliwe treści. Jeżeli ustalenie osoby stosującej przemoc nie jest możliwe, należy skontaktować się z administratorem serwisu lub dostawcą usługi w celu podjęcia działań zmierzających do usunięcia z sieci materiałów naruszających dobra małoletniego lub mogących go krzywdzić.

10. Wobec Pracownika, który swoim zachowaniem uchybił godności zawodu nauczyciela lub naruszył obowiązki określone w art. 6 Karty Nauczyciela, ustala się kontrakt określający działania mające na celu wyeliminowanie nieodpowiednich zachowań oraz ich konsekwencje. Wobec Pracownika może również zostać wszczęte postępowanie dyscyplinarne.

§12

DOKUMENTOWANIE DZIAŁAŃ

1. Zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na podstawie informacji zgromadzonych w toku podejmowanych czynności po rozpoznaniu krzywdzenia lub powzięciu podejrzenia krzywdzenia małoletniego, opracowuje dokumentację dotyczącą sytuacji oraz plan wsparcia dziecka, w szczególności:

- 1) opis funkcjonowania dziecka w Szkole;
- 2) opis sytuacji rodzinnej dziecka, sporządzony na podstawie rozmów z uczniem, Personelem oraz jego opiekunami;
- 3) opis informacji uzyskanych w wyniku konsultacji z osobą, która rozpoznała krzywdzenie lub powzięła podejrzenie krzywdzenia małoletniego, w tym opis zgromadzonych dowodów;
- 4) notatki służbowe z przeprowadzonych rozmów oraz podejmowanych czynności;
- 5) plan wsparcia dziecka.

2. Plan wsparcia dziecka powinien uwzględniać w szczególności:

- 1) działania służące zapewnieniu dziecku bezpieczeństwa;
- 2) formy wsparcia, które Szkoła może zaoferować i zapewnić dziecku oraz jego rodzinie;
- 3) wskazanie instytucji świadczących pomoc dziecku i rodzinie, w szczególności w zakresie poradnictwa, konsultacji psychologicznych, podnoszenia kompetencji rodzicielskich, terapii uzależnień lub terapii dla osób stosujących przemoc.

3. Plan wsparcia dziecka powinien:

- 1) być możliwy do realizacji;
- 2) zawierać konkretne działania, a nie ogólne sformułowania;

- 3) określać harmonogram działań, w tym osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych zadań, terminy ich wykonania oraz sposób realizacji;
 - 4) określać inne instytucje lub organizacje, których zaangażowanie jest niezbędne do zapewnienia małoletniemu odpowiedniej pomocy (np. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, sąd rodzinny);
 - 5) być mierzalny, czyli umożliwiać ocenę realizacji poszczególnych celów i działań.
4. Plan wsparcia dziecka przedstawia opiekunom dziecka osoba odpowiedzialna za Standardy, psycholog lub pedagog, z zastrzeżeniem, że planu nie przedstawia się opiekunom, jeżeli rozpoznano lub powzięto podejrzenie, że są oni sprawcami krzywdzenia.
5. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *Załącznik nr 3*.
6. Każdy zarejestrowany incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego odnotowuje się w *Księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniego*, której wzór stanowi *Załącznik nr 5*.
7. Dokumentację dotyczącą Standardów przechowuje się w zamkniętej na klucz szafie w gabinecie psychologa, w sposób uniemożliwiający dostęp do niej osobom nieupoważnionym.

§13

POWOŁYWANIE ZESPOŁU KRYZYSOWEGO

1. Na każdym etapie czynności, jeżeli wymaga tego dobro lub interes dziecka, osoba odpowiedzialna za Standardy, psycholog lub pedagog może zwrócić się do Dyrektora z wnioskiem o powołanie Zespołu Kryzysowego (ZK). Dyrektor niezwłocznie powołuje Zespół w szczególności:
 - 1) po rozpoznaniu złożonej sytuacji rodzinnej dziecka, w której niezbędne są skoordynowane działania;
 - 2) po zgłoszeniu przez któregokolwiek z opiekunów dziecka krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez członka Personelu. W takiej sytuacji członek Personelu wskazany w zgłoszeniu, nie uczestniczy w pracach Zespołu Kryzysowego związanych z rozpatrzeniem tego zgłoszenia. Zespół podejmuje czynności w sposób zapewniający ich bezstronność i obiektywność. Szkoła może również zaproponować przeprowadzenie niezależnej oceny zgłoszenia przez zewnętrzną, bezstronną instytucję. Z przebiegu spotkania Zespołu sporządza się protokół. W sytuacji braku potwierdzenia zgłoszonych okoliczności opiekunowie dziecka są o tym informowani na piśmie.
2. W skład Zespołu Kryzysowego powinien wchodzić Dyrektor, psycholog lub pedagog, wychowawca oraz inni nauczyciele posiadający informacje dotyczące sytuacji małoletniego.
3. W sytuacji powołania Zespołu Kryzysowego plan wsparcia małoletniego, wobec którego rozpoznano krzywdzenie lub powzięto podejrzenie krzywdzenia, opracowuje Zespół.

ROZDZIAŁ IV

WDRAŻANIE, MONITOROWANIE ORAZ UDOSTĘPNIANIE STANDARDÓW

§14

ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW

1. Dyrektor, na podstawie zarządzenia, wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy, która odpowiada w szczególności za:
 - 1) dokonywanie okresowych przeglądów oraz monitorowanie realizacji i przestrzegania Standardów;
 - 2) reagowanie na naruszenia Standardów oraz prowadzenie rejestru zgłoszeń dotyczących naruszeń lub podejrzeń ich naruszenia;
 - 3) przeprowadzanie wśród Personelu oraz opiekunów dzieci, nie rzadziej niż raz na dwa lata (24 miesiące), ankiety monitorującej poziom realizacji Standardów, w której mogą oni również proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać sytuacje ich naruszenia w Szkole. Wzory ankiet stanowią *Załącznik nr 6* oraz *Załącznik nr 7* do niniejszego dokumentu;
 - 4) analizowanie wyników ankiet uzupełnionych przez Personel oraz opiekunów dzieci i sporządzanie raportu z monitoringu Standardów, który następnie przedstawia Dyrektorowi oraz radzie pedagogicznej.
2. Dyrektor, po konsultacji z radą pedagogiczną, wprowadza do niniejszego dokumentu niezbędne zmiany oraz udostępnia Personelowi i opiekunom dzieci zaktualizowaną treść Standardów, zgodnie z ustalonym w Szkole sposobem przekazywania informacji.
3. Standardy podlegają również przeglądowi:
 - 1) po nowelizacji aktów prawnych mających wpływ na treść niniejszego dokumentu;
 - 2) w sytuacji interwencji związanej z rozpoznaniem krzywdzenia lub powzięciem podejrzenia krzywdzenia małoletniego, jeżeli jej okoliczności wskazują na potrzebę aktualizacji Standardów;
 - 3) w sytuacji pojawienia się innych okoliczności wskazujących na potrzebę aktualizacji dokumentu.

§15

ZASADY PRZYGOTOWANIA PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie Personelu do stosowania Standardów jest Dyrektor, który może również upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do realizacji tego zadania. Osoba ta, w ocenie Dyrektora, powinna:
 - 1) wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów małoletnich;
 - 2) umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i poziomu rozwoju;
 - 3) posiadać odpowiednie wykształcenie, doświadczenie zawodowe lub inne kompetencje przydatne do przygotowania Personelu do stosowania Standardów.

2. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie Personelu do stosowania Standardów musi posiadać również niezbędną wiedzę, pozwalającą na przeprowadzenie szkolenia dla Personelu, obejmującą w szczególności poniższe zagadnienia:

- 1) rozpoznawanie przejawów krzywdzenia małoletnich;
- 2) zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji rozpoznania krzywdzenia lub powzięcia podejrzenia krzywdzenia małoletniego;
- 3) odpowiedzialność prawną Personelu w związku z podejmowaniem interwencji w sytuacji rozpoznania krzywdzenia lub powzięcia podejrzenia krzywdzenia małoletniego;
- 4) zasady stosowania procedury „Niebieskie Karty”.

3. Szkolenie, o którym mowa w ust. 2, organizuje się raz w roku szkolnym, w terminie wskazanym przez Dyrektora, w ramach posiedzenia rady pedagogicznej.

§16

ZASADY UDOSTĘPNIANIA STANDARDÓW

1. Niniejsze Standardy są dokumentem jawnym, dostępnym na stronie internetowej Szkoły Podstawowej w Wielkich Radowiskach (<https://radowiska.pl>) oraz w formie papierowej w sekretariacie Szkoły.

2. Opiekunowie dzieci są zobowiązani do zapoznania się z niniejszym dokumentem.

3. Standardy w wersji skróconej, przeznaczonej dla uczniów, są dostępne na stronie internetowej Szkoły Podstawowej w Wielkich Radowiskach (<https://radowiska.pl>) oraz w formie papierowej w sekretariacie szkoły.

4. Niniejsze Standardy są omawiane na pierwszym zebraniu z opiekunami dzieci w danym roku szkolnym. W sytuacji ich zmiany są one również omawiane na pierwszym zebraniu z opiekunami dzieci odbywającym się po wprowadzeniu zmian.

5. Niniejsze Standardy w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich, są omawiane przez wychowawców podczas pierwszej godziny wychowawczej w danym roku szkolnym. Wychowawcy zapoznają uczniów ze Standardami oraz wyjaśniają ich treść w sposób dostosowany do wieku i poziomu rozwoju uczniów, a także omawiają je każdorazowo, kiedy zachodzi taka potrzeba.

Wielkie Radowiska, dnia

/pieczętka szkoły/

OŚWIADCZENIE PERSONELU

Ja, niżej podpisany/a [imię i nazwisko] oświadczam,
że zapoznałem/am się z dokumentem „*Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej
w Wielkich Radowiskach*” i zobowiązuję się do ich bezwzględnego przestrzegania.

.....
[data i czytelny podpis składającego oświadczenie]

Wielkie Radowiska, dnia

.....

.....

.....

.....

ZAWIADOMIENIE O MOŻLIWOŚCI POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, określonego w art. ... Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 383 z późn. zm.), na szkodę małoletniego (ur. w), zamieszkałego w

UZASADNIENIE

W trakcie pełnienia przez [imię i nazwisko członka Personelu] czynności służbowych –

..... [W uzasadnieniu należy opisać stan faktyczny, w szczególności sposób, w jaki członek Personelu powziął informację o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, oraz jakie okoliczności lub dowody świadczą o możliwości popełnienia przestępstwa. Jeżeli informacje te są znane Pracownikom Szkoły, należy, w miarę możliwości, wskazać w szczególności: datę i miejsce zdarzenia, okoliczności jego popełnienia, dane osoby podejrzanej o popełnienie przestępstwa, dane świadków zdarzenia oraz dostępny materiał dowodowy, w szczególności dokumenty, wydruki, nagrania lub zaświadczenia.]

Mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w przedmiotowej sprawie.

Osobą upoważnioną do udzielenia dodatkowych informacji jest [imię i nazwisko Pracownika], tel.:

..... adres do korespondencji:

.....

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko małoletniego:		
2. Przyczyna interwencji:		
3. Osoba zawiadamiająca:		
4. Opis podjętych działań przez Szkołę (należy uwzględnić osobę podejmującą działanie):	Data:	Działanie:
5. Opis spotkań z opiekunami dziecka:	Data:	Działanie:
6. Forma podjętej interwencji (zaznaczyć właściwe):	•Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, •Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, •Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”, •Inny rodzaj interwencji – Jaki?	
7. Dane dotyczące podjętej interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji:	Data:	Nazwa organu:
8. Wyniki interwencji (działania organów wymiaru sprawiedliwości – jeśli szkoła uzyskała informacje, działania opiekunów dziecka):	Data:	Działanie:

NOTATKA SŁUŻBOWA ZE ZDARZENIA

Imię i nazwisko małoletniego:

Opis zdarzenia:

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

Podpis członka Personelu:

KSIĘGA ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO				
LP.	OPIS ZDARZENIA	DATA ZDARZENIA ORAZ IMIĘ I NAZWISKO OSOBY ZGŁASZAJĄCEJ ZDARZENIE	PODJĘTE CZYNNOŚCI	CZY MIAŁA MIEJSCE INTERWENCJA ORGANÓW ZEWNĘTRZNYCH (POLICJI, PROKURATURY)? JEŚLI TAK – OPIS CZYNNOŚCI PODJĘTYCH PRZEZ SZKOŁĘ
1.				
2.				
3.				

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PERSONELU

1. Czy zna Pani/Pan treść dokumentu <i>Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej w Wielkich Radowiskach</i> ?	TAK	NIE
2. Czy potrafi Pani/Pan rozpoznać symptomy krzywdzenia dziecka?	TAK	NIE
3. Czy wie Pani/Pan, jak reagować w sytuacji rozpoznania krzywdzenia lub powzięcia podejrzenia krzywdzenia małoletniego?	TAK	NIE
4. Czy zdarzyło się Pani/Panu zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Standardach Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej w Wielkich Radowiskach</i> przez członka Personelu?	TAK	NIE
4a. Jeśli odpowiedź „tak” – jakie zasady zostały naruszone? 4b. Jeśli odpowiedź „tak” – jakie działania zostały przez Panią/Pana podjęte, w związku z zaobserwowanym naruszeniem? 		
5. Czy ma Pani/Pan uwagi lub sugestie dotyczące <i>Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej w Wielkich Radowiskach</i>? (proszę je wymienić poniżej) 	TAK	NIE

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA RODZICÓW

1. Czy zna Pani/Pan treść dokumentu <i>Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej w Wielkich Radowiskach</i> ?	TAK	NIE
2. Czy uważa Pani/Pan, że potrafi rozpoznać symptomy krzywdzenia dziecka?	TAK	NIE
3. Czy uważa Pani/Pan, że wie jak zareagować w sytuacji rozpoznania krzywdzenia lub powzięcia podejrzenia krzywdzenia małoletniego?	TAK	NIE
4. Czy zdarzyło się Pani/Panu zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Standardach Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej w Wielkich Radowiskach</i> ?	TAK	NIE
4a. Jeśli odpowiedź „tak” – jakie zasady zostały naruszone? 4b. Jeśli odpowiedź „tak” – jakie działania zostały przez Panią/Pana podjęte, w związku z zaobserwowanym naruszeniem? 		
5. Czy ma Pani/Pan uwagi lub sugestie dotyczące <i>Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej w Wielkich Radowiskach</i>? (proszę je wymienić poniżej) 	TAK	NIE