

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. JANA PAWŁA II W OBROWIE

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Obrowo, wrzesień 2026 r.

ZARZĄDZENIE NR 1/2026/2027

DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W OBROWIE

z dnia 9 września 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich

Na podstawie art. 22b i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 110 z późn. zm.) oraz art. 68 ust. 1 pkt 1 i 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Obrowie, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły oraz inne osoby dopuszczone do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich albo z opieką nad nimi do zapoznania się ze Standardami i ich stosowania.

§ 3

Standardy udostępnia się na stronie internetowej szkoły oraz wywiesza w widocznym miejscu w budynku szkoły, w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 13/2023/2024 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Obrowie z dnia 9 lutego 2024 r. w sprawie przyjęcia standardów ochrony dzieci przed przemocą.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
Dyrektor Szkoły

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 1/2026/2027 Dyrektora Szkoły
Podstawowej im. Jana Pawła II w Obrowie
STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Standardy Ochrony Małoletnich, zwane dalej „Standardami”, określają zasady i procedury służące zapewnieniu bezpieczeństwa małoletnim pozostającym pod opieką Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Obrowie.
2. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra małoletniego, z poszanowaniem jego godności, praw, potrzeb, prywatności oraz prawa do ochrony przed wszelkimi formami krzywdzenia.
3. Standardy stosuje się odpowiednio podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, opiekuńczych, wycieczek, zawodów, uroczystości, imprez, wypoczynku organizowanego przez szkołę oraz komunikacji prowadzonej za pomocą środków porozumiewania się na odległość.
4. Stosując Standardy, uwzględnia się sytuację małoletnich z niepełnosprawnościami oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności ich możliwości komunikacyjne, poznawcze, sensoryczne i ruchowe.

§ 2

Ilekroć w Standardach jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Obrowie;
- 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Obrowie;
- 3) małoletnim - należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18 lat;
- 4) personelu - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły, a także stażystów, praktykantów, wolontariuszy, osoby wykonujące zadania na podstawie umów cywilnoprawnych oraz inne osoby dopuszczone do działalności z małoletnimi;
- 5) rodzicu - należy przez to rozumieć także opiekuna prawnego oraz osobę sprawującą pieczę zastępczą nad małoletnim;
- 6) krzywdzeniu - należy przez to rozumieć każde działanie lub zaniechanie naruszające prawa, dobra osobiste, godność, zdrowie, rozwój lub bezpieczeństwo małoletniego, w szczególności

przemoc fizyczną, psychiczną, seksualną, przemoc domową, zaniedbanie, cyberprzemoc oraz wykorzystywanie;

7) interwencji - należy przez to rozumieć działania podjęte w związku z podejrzeniem lub ujawnieniem krzywdzenia małoletniego;

8) osobie odpowiedzialnej za Standardy - należy przez to rozumieć dyrektora albo pracownika wyznaczonego przez dyrektora do koordynowania wdrażania, monitorowania i przeglądu Standardów;

9) osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń - należy przez to rozumieć dyrektora, psychologa, pedagoga lub innego pracownika wskazanego w wewnętrznej informacji szkoły;

10) planie wsparcia - należy przez to rozumieć ustalony przez szkołę zakres działań służących zapewnieniu małoletniemu bezpieczeństwa i pomocy po ujawnieniu krzywdzenia.

Rozdział 2. Organizacja systemu ochrony małoletnich

§ 3

1. Dyrektor odpowiada za wdrożenie Standardów, zapewnienie warunków do ich stosowania oraz reagowanie na stwierdzone naruszenia.

2. Dyrektor w szczególności:

- a) wyznacza osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń, prowadzenie interwencji, udzielanie wsparcia małoletniemu, ochronę przed zagrożeniami w sieci oraz monitorowanie Standardów;
- b) zapewnia przygotowanie personelu do stosowania Standardów i dokumentuje tę czynność;
- c) zapewnia małoletnim i rodzicom dostęp do informacji o zasadach zgłaszania zagrożeń oraz dostępnych formach pomocy;
- d) podejmuje działania właściwe do charakteru ujawnionego zagrożenia, bez automatycznego łączenia procedur, które mają różne przesłanki prawne;
- e) zapewnia ochronę danych dotyczących zgłoszeń i interwencji;
- f) zarządza przegląd Standardów nie rzadziej niż raz na dwa lata oraz dokumentuje wnioski z przeglądu.

§ 4

1. Personel zapoznaje się ze Standardami przed dopuszczeniem do pracy lub innej działalności z małoletnimi, a zapoznanie potwierdza podpisanym oświadczeniem.

2. Szkoła zapewnia okresowe szkolenia lub instruktaże, adekwatne do zakresu zadań personelu.
3. W ramach przygotowania personelu uwzględnia się co najmniej: rozpoznawanie symptomów krzywdzenia, zasady bezpiecznych relacji, sposób przyjmowania zgłoszeń, zasady dokumentowania interwencji, ochronę danych i wizerunku, bezpieczeństwo cyfrowe oraz przesłanki uruchamiania właściwych procedur prawnych.
4. Brak określonego stażu pracy nie wyłącza możliwości powierzenia pracownikowi zadań związanych z wdrażaniem Standardów, jeżeli posiada on odpowiednie kompetencje i został wyznaczony przez dyrektora.

§ 5

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu, realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub opieką nad nimi szkoła wykonuje obowiązki określone w art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w szczególności uzyskuje informację z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, a osoba dopuszczana przedkłada wymagane informacje z Krajowego Rejestru Karnego.
2. W przypadkach określonych ustawą osoba przedkłada również informacje z rejestru karnego państwa obywatelstwa oraz państw, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, albo składa wymagane ustawą oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej. Zakres dokumentów ustala się każdorazowo stosownie do obywatelstwa, historii zamieszkania i rodzaju powierzanej działalności.
3. Informację uzyskaną z Rejestru utrwała się w formie wydruku, a wszystkie wymagane informacje i oświadczenia załącza się do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności z małoletnimi. Osoba nie może zostać dopuszczona do działalności przed prawidłowym wykonaniem obowiązków weryfikacyjnych, chyba że ustawa wprost przewiduje wyłączenie tych obowiązków.

Rozdział 3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi

§ 6

1. Personel utrzymuje z małoletnimi relacje profesjonalne, oparte na szacunku, bezpieczeństwie, bezstronności i odpowiedzialności.
2. Każda reakcja, wypowiedź, decyzja i forma kontaktu powinna być adekwatna do wieku, sytuacji, stopnia rozwoju i indywidualnych potrzeb małoletniego.

3. Personel:

- a) wysłuchuje małoletniego i udziela mu zrozumiałych informacji;
- b) nie dyskryminuje małoletnich z żadnej przyczyny;
- c) szanuje prawo małoletniego do prywatności, z zastrzeżeniem działań koniecznych dla ochrony jego życia, zdrowia lub bezpieczeństwa;
- d) unika pozostawiania z małoletnim w sytuacji odosobnionej, która nie jest uzasadniona zadaniami szkoły; gdy indywidualna rozmowa jest potrzebna, odbywa się w miejscu zapewniającym bezpieczeństwo i możliwą przejrzystość kontaktu;
- e) stosuje komunikację dostosowaną do potrzeb małoletnich z niepełnosprawnościami lub trudnościami komunikacyjnymi;
- f) reaguje na przemoc, poniżanie, wykluczenie, seksualizację, cyberprzemoc oraz inne zachowania naruszające bezpieczeństwo małoletniego.

§ 7

1. Kontakt fizyczny z małoletnim jest dopuszczalny tylko wtedy, gdy jest zgodny z prawem, uzasadniony potrzebami małoletniego lub charakterem czynności, bezpieczny i nie narusza jego godności.
2. Dopuszczalny kontakt może obejmować w szczególności pomoc w sytuacji zagrożenia, udzielanie pierwszej pomocy, asekurację podczas zajęć, czynności opiekuńcze i higieniczne oraz gest wsparcia, jeżeli małoletni go akceptuje.
3. Przy czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych ogranicza się kontakt do niezbędnego zakresu, respektuje intymność małoletniego oraz, gdy jest to możliwe, zapewnia obecność lub dostępność drugiej osoby dorosłej.
4. Niedopuszczalny jest kontakt fizyczny o charakterze seksualnym, przemocowym, poniżającym, wymuszonym albo nieadekwatnym do sytuacji.

§ 8

Personelowi zabrania się w szczególności:

- a) stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej, kar cielesnych, gróźb, zastraszania i przymuszania;
- b) zawstydzania, upokarzania, obrażania, wyśmiewania, lekceważenia lub poniżającego komentowania małoletniego;
- c) nawiązywania relacji romantycznych lub seksualnych oraz kierowania do małoletniego treści, propozycji, żartów, gestów lub komentarzy o takim charakterze;

- d) utrwalania wizerunku lub głosu małoletniego do celów prywatnych oraz umożliwiania tego osobom trzecim bez podstawy prawnej;
- e) ujawniania nieuprawnionym osobom informacji o sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, psychologicznej, prawnej lub osobistej małoletniego;
- f) proponowania, udostępniania lub używania w obecności małoletnich alkoholu, wyrobów tytoniowych, nikotynowych, środków odurzających albo innych substancji zabronionych;
- g) przyjmowania korzyści lub prezentów, które mogłyby prowadzić do zależności, faworyzowania albo naruszenia bezstronności;
- h) wykorzystywania przewagi wynikającej z funkcji, wieku, autorytetu, zależności lub niepełnosprawności małoletniego.

§ 9

1. Kontakty personelu z małoletnimi poza godzinami pracy powinny pozostawać w bezpośrednim związku z zadaniami szkoły i odbywać się z użyciem zatwierdzonych kanałów służbowych.
2. Nie nawiązuje się prywatnych relacji towarzyskich z małoletnimi za pośrednictwem prywatnych kont w mediach społecznościowych ani komunikatorów.
3. Użycie prywatnego telefonu lub komunikatora jest dopuszczalne wyjątkowo, gdy wymaga tego bezpieczeństwo małoletniego, organizacja pilnego działania lub brak dostępu do kanału służbowego; kontakt powinien być rzeczowy, możliwy do udokumentowania i ograniczony do niezbędnego zakresu.
4. Samo skontaktowanie się po godzinach pracy nie stanowi naruszenia Standardów, jeżeli kontakt jest uzasadniony obowiązkami służbowymi, bezpieczeństwem lub organizacją działań szkoły.

Rozdział 4. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

§ 10

1. Małoletni są zobowiązani do wzajemnego szacunku, respektowania granic, prawa do prywatności, bezpieczeństwa i odmienności.
2. Niedozwolone są w szczególności:
 - i) bicie, popychanie, kopanie, szarpanie, celowe powodowanie bólu lub narażanie na niebezpieczeństwo;

- j) wyzywanie, poniżanie, ośmieszanie, grożenie, szantażowanie, izolowanie lub uporczywe wykluczanie;
- k) naruszanie sfery intymnej, zachowania seksualne bez zgody, seksualizujące komentarze oraz rozpowszechnianie treści intymnych;
- l) cyberprzemoc, podszywanie się, publikowanie lub przesyłanie ośmieszających materiałów, ujawnianie danych, wizerunku lub korespondencji bez zgody;
- m) zabieranie, niszczenie lub wymuszanie rzeczy i pieniędzy;
- n) nakłanianie do zachowań ryzykownych, używania substancji lub popełniania czynów zabronionych;
- o) dyskryminowanie ze względu na jakąkolwiek cechę, sytuację osobistą, zdrowie, niepełnosprawność, pochodzenie, wyznanie lub światopogląd.

§ 11

1. Małoletni, który doświadcza krzywdzenia albo jest jego świadkiem, powinien zgłosić zdarzenie dowolnemu zaufanemu pracownikowi szkoły.
2. Zgłoszenie może być ustne, pisemne, elektroniczne lub dokonane przy pomocy rodzica albo innej osoby.
3. Pracownik, który otrzyma zgłoszenie, nie odsyła małoletniego bez pomocy, zapewnia mu bezpieczeństwo, wysłuchuje bez oceniania i przekazuje informację osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.
4. Działania wobec małoletnich uczestniczących w zdarzeniu mają charakter ochronny, wychowawczy i naprawczy oraz uwzględniają wiek, rozwój, stan zdrowia, niepełnosprawność i okoliczności zdarzenia.

Rozdział 5. Ochrona prywatności, danych i wizerunku

§ 12

1. Dane osobowe małoletnich przetwarza się wyłącznie na podstawie i w granicach obowiązujących przepisów, zgodnie z zasadą minimalizacji danych oraz ograniczenia dostępu.
2. Informacje o zgłoszeniach i interwencjach udostępnia się tylko osobom uprawnionym i w zakresie niezbędnym do ochrony małoletniego oraz realizacji obowiązków prawnych szkoły.
3. Personel nie przekazuje przedstawicielom mediów ani osobom postronnym informacji pozwalających zidentyfikować małoletniego bez podstawy prawnej.
4. Rozmowy dotyczące sytuacji małoletniego prowadzi się w warunkach chroniących poufność.

§ 13

1. Utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku małoletniego odbywa się zgodnie z przepisami prawa i zasadami obowiązującymi w szkole.
2. Zgoda na rozpowszechnianie wizerunku powinna być dobrowolna, konkretna, świadoma i możliwa do wycofania w zakresie wynikającym z prawa.
3. Niezależnie od zgody nie publikuje się materiałów przedstawiających małoletniego w sytuacji poniżającej, intymnej, ryzykownej, ujawniającej nadmiernie jego sytuację osobistą albo mogącej naruszyć jego dobro.
4. W miarę możliwości szkoła uwzględnia sprzeciw małoletniego wobec wykonania lub publikacji jego zdjęcia, nawet gdy rodzic udzielił zgody.

Rozdział 6. Zasady dostępu i wdrażania Standardów

§ 14

1. Standardy w wersji pełnej i skróconej udostępnia się na stronie internetowej szkoły oraz w widocznym miejscu w jej siedzibie.
2. Wersję skróconą opracowuje się językiem zrozumiałym dla uczniów, z uwzględnieniem ich wieku i potrzeb.
3. Informacje o sposobach zgłaszania krzywdzenia i miejscach uzyskania pomocy przekazuje się uczniom w sposób dostępny, w tym z wykorzystaniem form komunikacji dostosowanych do osób z niepełnosprawnościami.
4. Rodzice są informowani o obowiązywaniu Standardów oraz miejscu ich udostępnienia. Nie ogranicza się częstotliwości udostępniania rodzicom papierowej kopii dokumentu, jeżeli jest ona potrzebna do zapoznania się z jego treścią.

§ 15

1. Każdy członek personelu ma obowiązek reagować na podejrzenie krzywdzenia małoletniego.
2. Osoba dokonująca zgłoszenia w dobrej wierze nie może być z tego powodu narażona na działania odwetowe.
3. Niedopuszczalne jest prowadzenie przez pracownika samodzielnego dochodzenia, konfrontowanie małoletniego z osobą podejrzaną o krzywdzenie albo wielokrotne wypytywanie małoletniego ponad zakres niezbędny do zapewnienia bezpieczeństwa i przekazania zgłoszenia.

Rozdział 7. Zasady korzystania z telefonów komórkowych, urządzeń elektronicznych i Internetu oraz ochrony przed treściami szkodliwymi

§ 16

1. Zasady korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku stosuje się zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe oraz Statutem Szkoły.
2. Zgodnie z § 59 ust. 3 Statutu Szkoły uczeń nie korzysta z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, z wyjątkiem przypadków dopuszczonych przepisami prawa i Statutem. Do czasu dostosowania Statutu do ustawy z dnia 3 lipca 2026 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe zachowują moc dotychczasowe postanowienia Statutu w zakresie warunków korzystania z tych urządzeń, zgodnie z przepisami przejściowymi tej ustawy.
3. Od dnia 1 września 2026 r. w szkole podstawowej obowiązuje ustawowy zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku podczas pobytu na terenie szkoły w związku z realizacją zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz podczas zajęć edukacyjnych organizowanych poza terenem szkoły.
4. Zakazu, o którym mowa w ust. 3, nie stosuje się, gdy:
 - a) nauczyciel wyrazi zgodę na korzystanie z urządzenia, jeżeli służy to realizacji programu nauczania, sprawdzeniu wiedzy uczniów lub zapewnieniu kontaktu ucznia z rodzicem w sytuacji nagłej;
 - b) dyrektor, na wniosek ucznia albo rodzica niepełnoletniego ucznia, wyrazi zgodę na korzystanie z urządzenia ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby wymagające korzystania z odpowiedniego sprzętu specjalistycznego lub aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia; odmowa zgody wymaga pisemnego uzasadnienia;
 - c) wystąpi bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia osób albo zagrożenie mienia.
5. Dopuszczenie korzystania z urządzenia w przypadkach określonych powyżej nie oznacza zgody na utrwalanie lub rozpowszechnianie wizerunku, głosu, korespondencji ani innych danych osób bez właściwej podstawy prawnej.
6. Podczas wycieczek szkolnych stosuje się warunki korzystania z telefonów i urządzeń elektronicznych określone w aktualnym Statucie Szkoły. Standardy stosuje się odpowiednio w zakresie ochrony prywatności, wizerunku, bezpieczeństwa i reagowania na krzywdzenie.

§ 17

1. Dostęp małoletnich do Internetu z wykorzystaniem infrastruktury lub urządzeń szkoły organizuje się w sposób ograniczający ryzyko dostępu do treści nielegalnych, pornograficznych, przemocowych, nawołujących do samookaleczeń lub samobójstwa, promujących zachowania niebezpieczne albo innych treści nieadekwatnych do wieku i rozwoju uczniów.
2. Szkoła, w zakresie adekwatnym do posiadanej infrastruktury, stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne służące bezpieczeństwu sieci, w szczególności aktualizacje oprogramowania, zabezpieczenia dostępu, kontrolę uprawnień użytkowników oraz mechanizmy ograniczające dostęp do treści szkodliwych.
3. Korzystanie przez uczniów ze szkolnych urządzeń i sieci odbywa się w celach edukacyjnych lub organizacyjnych, zgodnie z poleceniami nauczyciela i zasadami bezpieczeństwa cyfrowego. Zabrania się obchodzenia zabezpieczeń, instalowania nieautoryzowanego oprogramowania, uzyskiwania dostępu do cudzych kont lub danych oraz podejmowania działań mogących zakłócić funkcjonowanie systemów szkoły.
4. Uczniowie są systematycznie informowani o zasadach ochrony danych, prywatności i wizerunku, bezpiecznego korzystania z Internetu, rozpoznawania prób wyłudzenia danych, przemocy cyfrowej i innych zagrożeń internetowych.

§ 18

1. Pracownik, który ujawni dostęp małoletniego do treści szkodliwych, niebezpiecznych lub nielegalnych albo otrzyma takie zgłoszenie, w pierwszej kolejności zapewnia małoletniemu bezpieczeństwo i ogranicza dalszą ekspozycję na treść.
2. Pracownik nie rozpowszechnia ujawnionych materiałów i nie prowadzi samodzielnego dochodzenia. W niezbędnym zakresie zabezpiecza informacje pozwalające ustalić charakter zdarzenia, a następnie niezwłocznie przekazuje sprawę dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za ochronę małoletnich przed zagrożeniami w sieci.
3. Dyrektor lub osoba wyznaczona ocenia charakter zdarzenia, podejmuje działania techniczne i wychowawcze, zapewnia wsparcie małoletniemu oraz ustala, czy zachodzą przesłanki do zastosowania procedury cyberprzemocy, procedury dotyczącej wykorzystania seksualnego, zawiadomienia właściwych organów albo innej procedury przewidzianej Standardami.
4. O zdarzeniu informuje się rodziców lub opiekunów prawnych w zakresie i czasie zgodnym z dobrem oraz bezpieczeństwem małoletniego, chyba że przepisy prawa lub okoliczności wymagają odmiennego postępowania.

5. Incydent oraz podjęte działania dokumentuje się zgodnie z zasadami określonymi w Standardach.

§ 19

1. Personel szkoły nie żąda od ucznia ujawnienia hasła, kodu dostępu ani odblokowania prywatnego urządzenia w celu samodzielnego przeglądania jego zawartości, chyba że szczególna podstawa prawna uprawnia do takiego działania. W razie potrzeby zabezpieczenia dowodu pracownik dokumentuje informacje dostępne zgodnie z prawem i przekazuje sprawę właściwym osobom lub organom.

2. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo cyfrowe i reagowanie na zagrożenia w sieci oraz zapewnia, aby uczniowie, rodzice i personel wiedzieli, komu zgłaszać incydenty.

3. Zasady określone w niniejszym rozdziale stosuje się łącznie z procedurą cyberprzemocy, zasadami ochrony danych i wizerunku oraz postanowieniami Statutu Szkoły. W razie zmiany Statutu albo przepisów prawa stosuje się regulację aktualną i korzystniejszą dla ochrony bezpieczeństwa oraz praw małoletniego, a Standardy podlegają odpowiedniej aktualizacji.

Rozdział 8. Procedura przyjmowania zgłoszeń o krzywdzeniu małoletniego

Cel procedury

Procedura określa jednolite zasady postępowania po uzyskaniu informacji o możliwości krzywdzenia małoletniego, zapewniając bezpieczeństwo dziecka, właściwe udokumentowanie sprawy oraz zgodność działań szkoły z obowiązującymi przepisami prawa.

§1. Zakres stosowania

- Procedura obowiązuje wszystkich pracowników szkoły, niezależnie od podstawy zatrudnienia.
- Obowiązuje również osoby odbywające praktyki, staże, wolontariat oraz inne osoby wykonujące zadania na rzecz szkoły.

§2. Osoby uprawnione do zgłoszenia

- Zgłoszenia może dokonać małoletni, rodzic, opiekun, pracownik szkoły, inny uczeń lub osoba trzecia.
- Zgłoszenie może być ustne, pisemne lub elektroniczne.

§3. Obowiązki pracownika

- Każdy pracownik, który poweźmie podejrzenie krzywdzenia małoletniego, nie pozostawia sprawy bez reakcji.
- Pracownik zapewnia dziecku bezpieczeństwo, zachowuje spokój, nie prowadzi własnego 'śledztwa' ani nie składa obietnic zachowania tajemnicy.
- Informację niezwłocznie przekazuje dyrektorowi lub osobie wyznaczonej do koordynowania Standardów.

§4. Rozmowa z małoletnim

- Rozmowa odbywa się w miejscu zapewniającym poczucie bezpieczeństwa i prywatność.
- Stosuje się pytania otwarte, unika sugestii i oceniania.
- Dokumentuje się najważniejsze informacje możliwie wiernie.

§5. Czynności dyrektora

- Dyrektor dokonuje wstępnej oceny sytuacji.
- Podejmuje decyzję o dalszych działaniach zgodnie z przepisami oraz niniejszymi Standardami.
- Wyznacza osoby odpowiedzialne za wsparcie małoletniego i dokumentowanie sprawy.

§6. Poufność

- Informacje dotyczące zgłoszenia są udostępniane wyłącznie osobom, które muszą je znać z uwagi na wykonywane obowiązki.
- Dokumentacja podlega ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

§7. Dokumentowanie

- Każde zgłoszenie odnotowuje się na Karcie zgłoszenia.
- Jeżeli zostanie wszczęta interwencja, prowadzi się Kartę interwencji oraz odpowiedni rejestr.

Schemat postępowania

5. Uzyskanie informacji o możliwym krzywdzeniu.
6. Zapewnienie bezpieczeństwa małoletniemu.
7. Niezwłoczne przekazanie informacji dyrektorowi lub koordynatorowi.
8. Wstępna ocena sytuacji.
9. Podjęcie właściwej procedury interwencji.
10. Udokumentowanie wszystkich czynności.
11. Monitorowanie sytuacji dziecka.

Uwaga

Niniejsza procedura stanowi ogólny tryb przyjmowania zgłoszeń. Szczegółowe zasady postępowania dla poszczególnych kategorii zdarzeń (przemoc domowa, rówieśnicza, cyberprzemoc, podejrzenie przestępstwa itd.) określają kolejne rozdziały Standardów.

Rozdział 9A Procedura postępowania w przypadku przemocy rówieśniczej

Rozdział określa zasady postępowania w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia przemocy rówieśniczej na terenie szkoły, podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, jeżeli wpływa ona na bezpieczeństwo uczniów.

§1. Definicja przemocy rówieśniczej

- Za przemoc rówieśniczą uznaje się jednorazowe lub powtarzające się zachowania naruszające godność, zdrowie lub bezpieczeństwo małoletniego.
- Może mieć charakter fizyczny, psychiczny, słowny, relacyjny, seksualny lub elektroniczny (cyberprzemoc).

§2. Obowiązki pracownika szkoły

- Niezwłocznie przerwać zdarzenie i zapewnić bezpieczeństwo uczestnikom.
- Udzielić pierwszej pomocy lub wezwać pomoc medyczną, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
- Powiadomić dyrektora lub osobę wyznaczoną.
- Udokumentować zdarzenie.

§3. Czynności wyjaśniające

- Przeprowadzić rozmowy z poszkodowanym, sprawcą i świadkami oddzielnie.
- Unikać konfrontowania stron podczas pierwszych rozmów.
- Zabezpieczyć dostępne materiały, w tym nagrania lub zrzuty ekranu.

§4. Współpraca z rodzicami

- Rodzice lub opiekunowie prawni obu stron są informowani o zdarzeniu bez zbędnej zwłoki.
- Szkoła przedstawia plan działań wychowawczych i wspierających.

§5. Działania szkoły

- Zapewnienie wsparcia psychologiczno-pedagogicznego osobie pokrzywdzonej.
- Podjęcie działań wychowawczych wobec sprawcy.
- Monitorowanie relacji między uczniami przez okres nie krótszy niż ustalony przez dyrektora.

§6. Sytuacje wymagające zawiadomienia właściwych organów

- Jeżeli zachowanie może stanowić czyn zabroniony lub istnieje zagrożenie dla życia albo zdrowia małoletniego, dyrektor podejmuje działania przewidziane przepisami prawa, w tym zawiadamia właściwe organy.

§7. Dokumentowanie

- Każdą interwencję odnotowuje się w Karcie interwencji.
- Dokumentację przechowuje się zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych i przepisami kancelaryjnymi.

Schemat postępowania

1. Przerwanie przemocy i zapewnienie bezpieczeństwa.
2. Udzielenie pomocy poszkodowanemu.
3. Powiadomienie dyrektora.
4. Rozmowy wyjaśniające i zabezpieczenie dowodów.
5. Kontakt z rodzicami.
6. Ustalenie działań wychowawczych i wspierających.
7. Ocena konieczności zawiadomienia właściwych organów.
8. Dokumentowanie i monitorowanie efektów.

Dobre praktyki

- Chronić godność wszystkich uczestników postępowania.
- Nie bagatelizować nawet pojedynczych incydentów.
- Reagować na przemoc także poza terenem szkoły, jeżeli wpływa ona na funkcjonowanie uczniów w szkole.
- Włączać specjalistów szkolnych do planowania wsparcia.

Rozdział 9B Procedura postępowania w przypadku podejrzenia przemocy lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika szkoły

Rozdział określa zasady postępowania w sytuacji, gdy istnieje podejrzenie, że pracownik szkoły dopuścił się zachowania naruszającego prawa, godność, bezpieczeństwo lub dobro małoletniego. Celem procedury jest zapewnienie niezwłocznej ochrony małoletniemu oraz przeprowadzenie rzetelnych działań wyjaśniających.

§1. Zakres procedury

- Procedura dotyczy wszystkich osób wykonujących zadania na rzecz szkoły, niezależnie od formy zatrudnienia.
- Obejmuje również praktykantów, stażystów, wolontariuszy oraz osoby świadczące usługi na podstawie umów cywilnoprawnych.

§2. Przyjęcie zgłoszenia

- Zgłoszenia może dokonać małoletni, rodzic, opiekun prawny, pracownik szkoły lub inna osoba.
- Każde zgłoszenie traktuje się z należytą powagą i dokumentuje.

§3. Działania niezwłoczne

- Priorytetem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletniemu.
- Dyrektor podejmuje działania ograniczające kontakt osoby, której dotyczy zgłoszenie, z małoletnim, jeżeli wymagają tego okoliczności i obowiązujące przepisy.
- W razie potrzeby zapewnia się wsparcie psychologiczno-pedagogiczne.

§4. Postępowanie wyjaśniające

- Dyrektor prowadzi lub zleca przeprowadzenie czynności wyjaśniających.
- Rozmowy z uczestnikami prowadzone są z poszanowaniem ich godności i praw.
- Zabezpiecza się dostępne dowody, dokumenty oraz zapisy monitoringu, jeżeli są dostępne.

§5. Współpraca z organami

- Jeżeli okoliczności wskazują na możliwość popełnienia przestępstwa lub innego czynu wymagającego reakcji organów państwa, dyrektor podejmuje działania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, w tym zawiadamia właściwe organy.

§6. Ochrona stron postępowania

- Do czasu wyjaśnienia sprawy należy zachować zasadę poufności.
- Nie wolno podejmować działań odwetowych wobec osoby zgłaszającej ani małoletniego.

§7. Dokumentowanie

- Każde zgłoszenie odnotowuje się w Karcie zgłoszenia.
- W przypadku wszczęcia interwencji prowadzi się Kartę interwencji oraz rejestr interwencji.

Schemat postępowania

1. Przyjęcie zgłoszenia.
2. Zapewnienie bezpieczeństwa małoletniemu.
3. Powiadomienie dyrektora.
4. Zabezpieczenie dowodów.
5. Przeprowadzenie czynności wyjaśniających.
6. Ocena konieczności zawiadomienia właściwych organów.
7. Wdrożenie działań ochronnych i wspierających.
8. Dokumentowanie oraz monitorowanie sprawy.

Dobre praktyki

- Każde zgłoszenie analizować indywidualnie.
- Chronić dobro i prywatność małoletniego.
- Nie przesądzać odpowiedzialności przed zakończeniem czynności wyjaśniających.
- Zapewnić bezstronność prowadzonego postępowania.

Rozdział 9C Procedura postępowania w przypadku podejrzenia przemocy domowej wobec małoletniego

Rozdział określa sposób postępowania pracowników szkoły w przypadku uzyskania informacji lub powzięcia podejrzenia, że małoletni doświadcza przemocy domowej. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dziecku oraz podjęcie działań zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa.

§1. Rozpoznanie sygnałów

- Pracownik zwraca uwagę na oznaki przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej, ekonomicznej oraz zaniedbania.
- Podejrzenie może wynikać z obserwacji, rozmowy z małoletnim lub informacji przekazanej przez osobę trzecią.

§2. Obowiązki pracownika

- Zapewnić małoletniemu poczucie bezpieczeństwa i wysłuchać go z poszanowaniem jego godności.
- Nie kwestionować relacji dziecka ani nie wywierać presji.
- Niezwłocznie przekazać informację dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za Standardy.
- Udokumentować zgłoszenie.

§3. Działania dyrektora

- Dokonać wstępnej oceny sytuacji z udziałem specjalistów szkolnych, jeżeli jest to możliwe.
- Zaplanować działania zapewniające bezpieczeństwo małoletniemu.
- Ocenić, czy zachodzą przesłanki do podjęcia działań przewidzianych przepisami, w tym procedury „Niebieskie Karty” lub zawiadomienia właściwych organów.

§4. Współpraca z instytucjami

- Szkoła współpracuje z ośrodkiem pomocy społecznej, Policją, sądem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi właściwymi instytucjami w zakresie wynikającym z przepisów prawa.

§5. Kontakt z rodzicami lub opiekunami

- Rozmowy z rodzicami prowadzi się z uwzględnieniem dobra małoletniego.
- W przypadku podejrzenia, że sprawcą przemocy jest rodzic lub opiekun, sposób i termin kontaktu należy dostosować do okoliczności sprawy i bezpieczeństwa dziecka.

§6. Dokumentowanie

- Wszystkie czynności dokumentuje się w Karcie zgłoszenia oraz – w razie interwencji – w Karcie interwencji.
- Dokumentacja podlega ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

§7. Monitorowanie

- Szkoła monitoruje sytuację małoletniego i w razie potrzeby aktualizuje plan wsparcia.
- Podejmowane działania są okresowo oceniane pod kątem skuteczności.

Schemat postępowania

1. Uzyskanie informacji lub podejrzenia przemocy domowej.
2. Zapewnienie bezpieczeństwa małoletniemu.
3. Niezwłoczne poinformowanie dyrektora.
4. Wstępna ocena sytuacji.
5. Podjęcie odpowiednich działań przewidzianych przepisami.
6. Współpraca z właściwymi instytucjami.
7. Dokumentowanie czynności.
8. Monitorowanie sytuacji dziecka.

Dobre praktyki

- Stawiać dobro małoletniego na pierwszym miejscu.
- Nie prowadzić samodzielnego dochodzenia ani nie konfrontować dziecka z domniemanym sprawcą.
- Zachować poufność informacji.
- Korzystać ze wsparcia specjalistów oraz zespołów interdyscyplinarnych, gdy jest to zasadne.

Rozdział 9D Procedura postępowania w przypadku podejrzenia wykorzystania seksualnego małoletniego

Rozdział określa zasady postępowania w przypadku uzyskania informacji lub powzięcia uzasadnionego podejrzenia, że małoletni mógł stać się ofiarą wykorzystania seksualnego. Najważniejszym celem działań szkoły jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletniemu, ograniczenie ryzyka wtórnej wiktymizacji oraz podjęcie działań zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa.

§1. Zasady ogólne

- Każda informacja o możliwości wykorzystania seksualnego małoletniego wymaga niezwłocznej reakcji.
- Dobro i bezpieczeństwo małoletniego mają pierwszeństwo przed innymi interesami.
- Pracownicy szkoły nie prowadzą samodzielnego dochodzenia ani nie przesłuchują małoletniego.

§2. Rozpoznanie sygnałów

- Podejrzenie może wynikać z wypowiedzi małoletniego, obserwowanych zmian zachowania, obrażeń lub informacji przekazanych przez inne osoby.
- Pojedynczy sygnał nie zawsze potwierdza wykorzystanie seksualne, jednak wymaga analizy i odpowiedniej reakcji.

§3. Obowiązki pracownika

- Zapewnić małoletniemu spokojne i bezpieczne warunki rozmowy.
- Nie zadawać pytań sugerujących odpowiedzi ani nie oceniać wypowiedzi dziecka.
- Niezwłocznie poinformować dyrektora szkoły lub osobę odpowiedzialną za realizację Standardów.
- Udokumentować okoliczności zgłoszenia.

§4. Działania dyrektora

- Ocenić sytuację z udziałem specjalistów szkolnych, jeżeli jest to możliwe.
- Zapewnić małoletniemu odpowiednie wsparcie psychologiczno-pedagogiczne.
- Podjąć działania wymagane przepisami prawa, w tym – gdy zachodzą ku temu podstawy – zawiadomić właściwe organy.

§5. Kontakt z rodzicami lub opiekunami

- Kontakt z rodzicami prowadzi się z uwzględnieniem dobra i bezpieczeństwa małoletniego.
- Jeżeli istnieje podejrzenie, że rodzic lub opiekun może być sprawcą, sposób kontaktu ustala się z uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa i obowiązujących przepisów.

§6. Dokumentowanie

- Każde zgłoszenie dokumentuje się na Karcie zgłoszenia.
- W przypadku podjęcia interwencji prowadzi się Kartę interwencji oraz rejestr interwencji.

§7. Monitorowanie i wsparcie

- Szkoła monitoruje sytuację małoletniego oraz realizację planu wsparcia.
- Działania prowadzi się z poszanowaniem prywatności i godności dziecka.

Schemat postępowania

1. Uzyskanie informacji lub powzięcie podejrzenia.
2. Zapewnienie bezpieczeństwa małoletniemu.
3. Niezwłoczne poinformowanie dyrektora.
4. Zabezpieczenie dostępnych informacji i dokumentacji.
5. Ocena konieczności zawiadomienia właściwych organów zgodnie z przepisami.
6. Zapewnienie wsparcia małoletniemu.
7. Dokumentowanie wszystkich działań.
8. Monitorowanie sytuacji dziecka.

Dobre praktyki

- Chronić małoletniego przed wtórną wiktymizacją.
- Ograniczyć liczbę rozmów z dzieckiem do niezbędnego minimum.
- Zapewnić poufność informacji.
- Współpracować z właściwymi instytucjami wyłącznie w zakresie wynikającym z przepisów prawa.

Rozdział 9E Procedura postępowania w przypadku cyberprzemocy

Rozdział określa zasady postępowania w przypadku uzyskania informacji o cyberprzemocy wobec małoletniego lub z udziałem małoletniego. Procedura ma na celu szybkie przerwanie krzywdzących działań, ochronę pokrzywdzonego oraz podjęcie działań wychowawczych i prawnych.

§1. Zakres procedury

- Cyberprzemoc obejmuje działania z wykorzystaniem internetu, komunikatorów, mediów społecznościowych, poczty elektronicznej, wiadomości SMS/MMS oraz innych środków komunikacji elektronicznej.
- Procedura ma zastosowanie również wtedy, gdy zdarzenie miało miejsce poza szkołą, ale wpływa na bezpieczeństwo lub funkcjonowanie ucznia w szkole.

§2. Formy cyberprzemocy

- Publikowanie obraźliwych treści lub zdjęć.
- Podszywanie się pod inną osobę.
- Groźby, nękanie i uporczywe wiadomości.
- Udostępnianie danych osobowych lub materiałów bez zgody.
- Nagrywanie i rozpowszechnianie materiałów naruszających godność małoletniego.

§3. Obowiązki pracownika szkoły

- Zapewnić bezpieczeństwo i wsparcie małoletniemu.
- Niezwłocznie poinformować dyrektora lub koordynatora Standardów.
- Zabezpieczyć dostępne dowody, w szczególności zrzuty ekranu, linki, wiadomości lub nagrania.
- Udokumentować zgłoszenie.

§4. Działania dyrektora

- Ocenić charakter i skalę zdarzenia.
- Poinformować rodziców lub opiekunów prawnych uczniów.
- Podjąć działania wychowawcze i profilaktyczne.
- Jeżeli zachodzą przesłanki wynikające z przepisów prawa, zawiadomić właściwe organy.

§5. Wsparcie małoletniego

- Zapewnić pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
- Monitorować sytuację ucznia po zakończeniu interwencji.
- W razie potrzeby opracować indywidualny plan wsparcia.

§6. Dokumentowanie

- Wszystkie czynności odnotowuje się w Karcie zgłoszenia i Karcie interwencji.
- Dowody elektroniczne przechowuje się z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.

§7. Działania profilaktyczne

- Szkoła prowadzi edukację dotyczącą bezpiecznego korzystania z internetu.
- Uczniowie, rodzice i pracownicy uczestniczą w działaniach profilaktycznych dotyczących cyberbezpieczeństwa.

Schemat postępowania

1. Przyjęcie zgłoszenia.
2. Zapewnienie bezpieczeństwa małoletniemu.
3. Zabezpieczenie materiału elektronicznego.
4. Powiadomienie dyrektora.
5. Rozmowy wyjaśniające z uczestnikami.
6. Kontakt z rodzicami lub opiekunami.
7. Ocena potrzeby zawiadomienia właściwych organów.
8. Dokumentowanie i monitorowanie sytuacji.

Dobre praktyki

- Nie usuwać materiałów dowodowych przed ich zabezpieczeniem.
- Chronić prywatność małoletnich.
- Podejmować działania edukacyjne wobec całej społeczności szkolnej.
- Współpracować z rodzicami oraz specjalistami w zakresie cyberbezpieczeństwa.

Rozdział 9F Procedura postępowania w przypadku podejrzenia zaniedbania małoletniego

Rozdział określa zasady postępowania w przypadku uzyskania informacji lub powzięcia podejrzenia, że małoletni doświadcza zaniedbania ze strony rodziców, opiekunów prawnych lub innych osób odpowiedzialnych za jego opiekę. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletniemu oraz podjęcie działań wspierających zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa.

§1. Pojęcie zaniedbania

- Przez zaniedbanie rozumie się długotrwałe lub powtarzające się niezaspokajanie podstawowych potrzeb małoletniego.
- Może ono dotyczyć potrzeb fizycznych, emocjonalnych, zdrowotnych, edukacyjnych lub związanych z bezpieczeństwem.

§2. Sygnały mogące świadczyć o zaniedbaniu

- Częsty brak odpowiedniego ubrania, posiłków lub środków higienicznych.
- Powtarzające się nieusprawiedliwione nieobecności.
- Brak zapewnienia opieki medycznej pomimo wyraźnych potrzeb.
- Niewłaściwy nadzór nad małoletnim.
- Objawy przewlekłego zmęczenia, głodu lub zaniedbania higienicznego.

§3. Obowiązki pracownika szkoły

- Dokonać obserwacji i odnotować spostrzeżenia.
- Zapewnić małoletniemu wsparcie i poczucie bezpieczeństwa.
- Niezwłocznie poinformować dyrektora lub koordynatora Standardów.
- Sporządzić dokumentację zgłoszenia.

§4. Działania dyrektora

- Przeprowadzić analizę sytuacji we współpracy z pedagogiem, psychologiem lub innymi specjalistami.
- Rozważyć kontakt z rodzicami lub opiekunami, o ile nie zagraża to dobru dziecka.
- Ocenić konieczność podjęcia działań wynikających z obowiązujących przepisów, w tym współpracy z właściwymi instytucjami.

§5. Współpraca z instytucjami

- Szkoła współpracuje z ośrodkiem pomocy społecznej, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, Policją, sądem oraz innymi właściwymi podmiotami.
- Zakres współpracy wynika z obowiązujących przepisów prawa.

§6. Dokumentowanie

- Każde zgłoszenie odnotowuje się w Karcie zgłoszenia.
- Podejmowane działania dokumentuje się w Karcie interwencji oraz rejestrze interwencji.

§7. Monitorowanie i wsparcie

- Szkoła monitoruje sytuację małoletniego.
- W razie potrzeby opracowuje i realizuje indywidualny plan wsparcia.
- Ocena skuteczności działań odbywa się okresowo.

Schemat postępowania

1. Rozpoznanie sygnałów zaniedbania.
2. Zapewnienie wsparcia małoletniemu.
3. Powiadomienie dyrektora.
4. Analiza sytuacji.
5. Kontakt z rodzicami lub opiekunami – jeżeli jest to zgodne z dobrem dziecka.
6. Współpraca z właściwymi instytucjami, gdy jest to uzasadnione.
7. Dokumentowanie działań.
8. Monitorowanie sytuacji dziecka.

Dobre praktyki

- Każdą sprawę analizować indywidualnie.
- Budować relację opartą na zaufaniu i szacunku.
- Nie oceniać rodziny, lecz koncentrować się na dobru dziecka.
- Podejmować działania wspierające we współpracy z właściwymi instytucjami.

Rozdział 9G Procedura postępowania w przypadku samookaleczeń, myśli samobójczych lub próby samobójczej małoletniego

Rozdział określa zasady postępowania w sytuacji ujawnienia samookaleczeń, myśli samobójczych, zachowań świadczących o wysokim kryzysie psychicznym lub próby samobójczej małoletniego. Celem procedury jest niezwłoczne zapewnienie bezpieczeństwa uczniowi oraz uruchomienie odpowiednich form pomocy.

§1. Zasady ogólne

- Każdą informację dotyczącą zagrożenia życia lub zdrowia psychicznego małoletniego traktuje się jako sprawę wymagającą pilnej reakcji.
- Dobro i bezpieczeństwo małoletniego mają pierwszeństwo przed innymi okolicznościami.

§2. Sygnały ostrzegawcze

- Wypowiedzi dotyczące śmierci, bezsensu życia lub zamiaru odebrania sobie życia.
- Samookaleczenia lub ślady mogące na nie wskazywać.
- Nagłe wycofanie społeczne, utrata zainteresowań, gwałtowne zmiany zachowania.
- Rozdawanie wartościowych przedmiotów lub pożegnania z bliskimi.

§3. Obowiązki pracownika szkoły

- Nie pozostawiać małoletniego samego w sytuacji zagrożenia.
- Zapewnić spokojne i bezpieczne miejsce oraz wsparcie emocjonalne.
- Niezwłocznie powiadomić dyrektora oraz pedagoga lub psychologa szkolnego.
- W razie bezpośredniego zagrożenia życia wezwać zespół ratownictwa medycznego pod numer 112 lub 999.

§4. Działania dyrektora

- Zapewnić bezpieczeństwo uczniowi do czasu przekazania go rodzicom, opiekunom lub odpowiednim służbom.
- Powiadomić rodziców lub opiekunów prawnych, chyba że okoliczności wymagają odmiennego postępowania zgodnego z przepisami.
- Koordynować współpracę z podmiotami udzielającymi pomocy.

§5. Wsparcie psychologiczno-pedagogiczne

- Szkoła organizuje wsparcie adekwatne do potrzeb ucznia.
- Po powrocie ucznia do szkoły opracowuje się plan wsparcia i monitorowania sytuacji.

§6. Dokumentowanie

- Wszystkie działania odnotowuje się w Karcie zgłoszenia oraz Karcie interwencji.

- Dokumentacja podlega ochronie zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

§7. Monitorowanie

- Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji planu wsparcia.
- Sytuacja ucznia podlega okresowej ocenie we współpracy z rodzicami oraz specjalistami.

Schemat postępowania

1. Rozpoznanie sygnałów zagrożenia.
2. Zapewnienie stałej opieki i bezpieczeństwa.
3. Powiadomienie dyrektora oraz specjalistów.
4. W razie bezpośredniego zagrożenia – wezwanie Zespołu Ratownictwa Medycznego.
5. Powiadomienie rodziców lub opiekunów zgodnie z dobrem małoletniego.
6. Ustalenie planu wsparcia.
7. Dokumentowanie działań.
8. Monitorowanie funkcjonowania ucznia.

Dobre praktyki

- Każde zgłoszenie traktować poważnie.
- Nie bagatelizować wypowiedzi ucznia dotyczących śmierci lub samobójstwa.
- Unikać oceniania i krytykowania.
- Zapewnić uczniowi poczucie bezpieczeństwa oraz dostęp do specjalistycznej pomocy.

Rozdział 9H Procedura postępowania w przypadku podejrzenia popełnienia czynu karalnego lub przejawów demoralizacji małoletniego

Rozdział określa zasady postępowania w sytuacji uzyskania informacji o podejrzeniu popełnienia przez małoletniego czynu karalnego albo występowaniu przejawów demoralizacji. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa społeczności szkolnej, właściwe udokumentowanie zdarzenia oraz podjęcie działań zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa.

§1. Zakres procedury

- Procedura ma zastosowanie do zdarzeń mających miejsce na terenie szkoły, podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz poza szkołą, jeżeli mają wpływ na bezpieczeństwo lub funkcjonowanie ucznia w szkole.
- Przez przejawy demoralizacji rozumie się zachowania wymagające reakcji wychowawczej lub prawnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§2. Przykładowe sytuacje

- Stosowanie przemocy lub gróźb.
- Posiadanie lub używanie alkoholu, środków odurzających albo innych substancji zabronionych.
- Posiadanie niebezpiecznych narzędzi lub przedmiotów.
- Uszkodzenie mienia.
- Kradzież, rozbój lub inne zachowania mogące stanowić czyn karalny.

§3. Obowiązki pracownika szkoły

- Zapewnić bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom zdarzenia.
- Niezwłocznie poinformować dyrektora szkoły.
- Zabezpieczyć miejsce zdarzenia oraz dostępne dowody, o ile jest to możliwe i bezpieczne.
- Udokumentować przebieg zdarzenia.

§4. Działania dyrektora

- Przeprowadzić wstępną ocenę sytuacji.
- Poinformować rodziców lub opiekunów prawnych ucznia.
- Jeżeli zachodzą przesłanki wynikające z przepisów prawa, zawiadomić właściwe organy, w szczególności Policję lub sąd rodzinny.
- Zaplanować działania wychowawcze i wspierające.

§5. Współpraca z instytucjami

- Szkoła współpracuje z Policją, sądem rodzinnym, ośrodkiem pomocy społecznej, poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi właściwymi instytucjami.
- Zakres współpracy wynika z obowiązujących przepisów prawa.

§6. Dokumentowanie

- Każde zdarzenie odnotowuje się w Karcie zgłoszenia oraz Karcie interwencji.
- Dokumentację prowadzi się zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami ochrony danych osobowych.

§7. Monitorowanie

- Szkoła monitoruje zachowanie ucznia po zakończeniu interwencji.
- W razie potrzeby opracowuje indywidualny plan działań wychowawczych lub plan wsparcia.

Schemat postępowania

1. Zabezpieczenie bezpieczeństwa osób.
2. Powiadomienie dyrektora.
3. Zabezpieczenie miejsca zdarzenia i dowodów.
4. Rozmowy wyjaśniające w zakresie dopuszczalnym dla szkoły.
5. Powiadomienie rodziców lub opiekunów.
6. Ocena konieczności zawiadomienia Policji lub sądu rodzinnego.
7. Dokumentowanie działań.
8. Monitorowanie zachowania ucznia.

Dobre praktyki

- Chronić prawa wszystkich uczestników postępowania.
- Nie prowadzić czynności zastrzeżonych dla organów ścigania.
- Zachować poufność informacji.
- Współpracować z instytucjami wspierającymi wychowanie i resocjalizację małoletnich.

Rozdział 10 Zasady zawiadamiania właściwych organów oraz prowadzenia procedury interwencyjnej

Rozdział określa zasady podejmowania decyzji o zawiadomieniu właściwych organów w związku z zagrożeniem dobra małoletniego. Celem procedury jest zapewnienie zgodności działań szkoły z obowiązującymi przepisami oraz właściwej ochrony małoletnich.

§1. Zasady ogólne

- Każda sprawa podlega indywidualnej ocenie z uwzględnieniem dobra małoletniego.
- Szkoła nie stosuje automatyzmu polegającego na jednoczesnym zawiadamianiu wszystkich organów.
- Zakres podejmowanych działań zależy od charakteru zdarzenia oraz obowiązujących przepisów.

§2. Zawiadomienie Policji lub Prokuratury

- Jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu, dyrektor podejmuje działania wymagane przepisami prawa, w tym zawiadamia właściwe organy ścigania.
- Szkoła zabezpiecza posiadane informacje i dokumentację bez prowadzenia czynności zastrzeżonych dla organów ścigania.

§3. Zawiadomienie sądu opiekuńczego

- Jeżeli znane są okoliczności uzasadniające wszczęcie przez sąd opiekuńczy postępowania z urzędu, dyrektor niezwłocznie zawiadamia właściwy sąd opiekuńczy, zgodnie z art. 572 Kodeksu postępowania cywilnego. Zawiadomienie dokumentuje się w Karcie interwencji.

§4. Procedura „Niebieskie Karty”

- Jeżeli zachodzą przesłanki wskazujące na przemoc domową, uprawniony przedstawiciel oświaty wszczyna procedurę „Niebieskie Karty” przez wypełnienie urzędowego formularza „Niebieska Karta – A”, zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej i rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy.
- Procedura nie zastępuje innych obowiązków prawnych, jeżeli wynikają one z odrębnych ustaw.

§5. Współpraca z OPS i innymi instytucjami

- Szkoła współpracuje z ośrodkiem pomocy społecznej, poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi właściwymi podmiotami w zakresie niezbędnym do ochrony dobra małoletniego.

§6. Dokumentowanie

- Wszystkie decyzje o zawiadomieniu właściwych organów wymagają odnotowania w dokumentacji interwencji wraz z uzasadnieniem.

Tabela decyzyjna

Sytuacja	Możliwe działanie szkoły
Podejrzenie przestępstwa	Zawiadomienie Policji lub Prokuratury zgodnie z przepisami.
Przemoc domowa	Ocena przesłanek do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” oraz współpraca z właściwymi instytucjami.
Zagrożenie dobra dziecka	Rozważenie zawiadomienia sądu opiekuńczego lub OPS.
Cyberprzemoc	Działania wychowawcze, zabezpieczenie dowodów, a w razie potrzeby zawiadomienie właściwych organów.
Czyn karalny	Ocena prawna zdarzenia i podjęcie działań wynikających z przepisów.

Dobre praktyki

- Podejmować decyzje po analizie konkretnego przypadku.
- Chronić dobro i prywatność małoletniego.
- Dokumentować przebieg każdej interwencji.
- Współpracować z właściwymi instytucjami z poszanowaniem obowiązujących przepisów.

Rozdział 11 Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia lub sytuacji kryzysowej

Rozdział określa zasady opracowania, realizacji i monitorowania planu wsparcia dla małoletniego, wobec którego ujawniono krzywdzenie, zagrożenie dobra lub inną sytuację wymagającą szczególnej pomocy ze strony szkoły. Celem planu wsparcia jest zapewnienie bezpieczeństwa, poczucia stabilizacji oraz skoordynowanie działań wszystkich osób zaangażowanych w pomoc dziecku.

§1. Cel planu wsparcia

- Zapewnienie małoletniemu bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego.
- Ograniczenie skutków doznanej krzywdy lub sytuacji kryzysowej.
- Koordynacja działań szkoły oraz współpracy z rodzicami i instytucjami.

§2. Opracowanie planu wsparcia

- Plan wsparcia opracowuje dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba we współpracy z pedagogiem, psychologiem oraz wychowawcą klasy.
- W razie potrzeby w przygotowaniu planu uczestniczą także inni nauczyciele lub specjaliści.
- Plan powinien zostać opracowany niezwłocznie po podjęciu interwencji.

§3. Elementy planu wsparcia

- Opis potrzeb małoletniego.
- Cele udzielanego wsparcia.
- Zakres działań szkoły.
- Osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań.
- Terminy realizacji i sposób monitorowania efektów.

§4. Współpraca z rodzicami i instytucjami

- Rodzice lub opiekunowie prawni są włączani do realizacji planu, jeżeli jest to zgodne z dobrem małoletniego.
- Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, OPS, podmiotami leczniczymi oraz innymi instytucjami, gdy wymaga tego sytuacja dziecka.

§5. Monitorowanie realizacji planu

- Osoba odpowiedzialna za koordynację planu okresowo ocenia skuteczność podejmowanych działań.
- Plan wsparcia może być modyfikowany odpowiednio do zmieniającej się sytuacji małoletniego.

§6. Zakończenie działań

- Plan wsparcia kończy się po osiągnięciu założonych celów lub ustaniu przyczyn wymagających szczególnej pomocy.
- Fakt zakończenia realizacji planu odnotowuje się w dokumentacji szkoły.

Przykładowe elementy planu wsparcia

Obszar	Przykładowe działania
Bezpieczeństwo	Zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu w szkole.
Wsparcie psychologiczne	Regularne spotkania z pedagogiem lub psychologiem.
Wsparcie edukacyjne	Dostosowanie wymagań i organizacji nauki, jeżeli jest to uzasadnione.
Współpraca z rodziną	Regularny kontakt z rodzicami lub opiekunami.
Monitorowanie	Okresowa ocena postępów i skuteczności działań.

Dobre praktyki

- Tworzyć plan wsparcia indywidualnie dla każdego małoletniego.
- Uwzględniać zdanie małoletniego odpowiednio do jego wieku i dojrzałości.
- Regularnie analizować skuteczność udzielanej pomocy.
- Zapewniać współpracę wszystkich osób odpowiedzialnych za realizację planu.

Rozdział 12 Dokumentowanie interwencji oraz prowadzenie rejestrów

Rozdział określa zasady dokumentowania zgłoszeń, interwencji oraz działań podejmowanych przez szkołę w związku z ochroną małoletnich. Celem dokumentowania jest zapewnienie ciągłości działań, możliwości ich weryfikacji oraz zgodności z przepisami prawa.

§1. Zasady ogólne

- Każda interwencja podlega udokumentowaniu w sposób rzetelny, czytelny i chronologiczny.
- Dokumentacja prowadzona jest z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych i tajemnicy służbowej.

§2. Dokumenty prowadzone w szkole

- Karta zgłoszenia.
- Karta interwencji.
- Plan wsparcia małoletniego.
- Rejestr interwencji.
- Notatki służbowe oraz inna dokumentacja związana z prowadzoną sprawą.

§3. Sporządzanie dokumentacji

- Dokumentację sporządza osoba prowadząca czynności lub wyznaczona przez dyrektora.
- Zapisy powinny być rzeczowe, oparte na faktach i wolne od ocen oraz przypuszczeń.
- Każdy wpis zawiera datę oraz podpis osoby sporządzającej.

§4. Rejestr interwencji

- Dyrektor zapewnia prowadzenie rejestru interwencji.
- Rejestr obejmuje numer sprawy, datę zgłoszenia, rodzaj zdarzenia, podjęte działania oraz datę zakończenia sprawy.

§5. Przechowywanie dokumentacji

- Dokumentację przechowuje się w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieuprawnionym.
- Okres przechowywania dokumentacji ustala się zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi archiwizacji i kancelarii.

§6. Udostępnianie dokumentacji

- Dokumentacja może być udostępniana wyłącznie osobom i organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
- Udostępnienie dokumentacji odnotowuje się, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub procedury.

§7. Kontrola i aktualizacja

- Dyrektor okresowo kontroluje prawidłowość prowadzenia dokumentacji.
- Wyniki kontroli wykorzystuje się do doskonalenia Standardów Ochrony Małoletnich.

Zakres rejestru interwencji

Nr	Data	Rodzaj zdarzenia	Podjęte działania	Osoba odpowiedzialna	Status

Dobre praktyki

- Dokumentować czynności na bieżąco.
- Oddzielać fakty od ocen i przypuszczeń.
- Chronić poufność danych małoletnich.
- Regularnie weryfikować kompletność dokumentacji.

Formularze obowiązkowe

Pakiet formularzy stanowiących załączniki do Standardów Ochrony Małoletnich.

Załącznik nr 1. Karta zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego

Data zgłoszenia:

Osoba zgłaszająca:

Dane małoletniego:

Klasa:

Opis zgłoszenia:

Źródło informacji:

Czy zagrożone jest życie lub zdrowie? TAK/NIE:

Podjęte działania natychmiastowe:

Podpis sporządzającego:

Załącznik nr 2. Karta interwencji

Numer sprawy:

Data rozpoczęcia:

Osoba prowadząca:

Opis zdarzenia:

Przeprowadzone rozmowy:

Instytucje powiadomione:

Decyzje dyrektora:

Termin monitoringu:

Data zakończenia:

Podpis:

Załącznik nr 3. Rejestr interwencji

Nr	Data	Uczeń	Rodzaj zgłoszenia	Podjęte działania	Status	Uwagi

Załącznik nr 4. Indywidualny Plan Wsparcia Małoletniego

Dane ucznia:

Rozpoznane potrzeby:

Cele wsparcia:

Zaplanowane działania:

Osoby odpowiedzialne:

Terminy:

Sposób monitorowania:

Data przeglądu planu:

Załącznik nr 5. Arkusz monitorowania realizacji planu wsparcia

Data	Działanie	Efekt	Osoba monitorująca	Uwagi

Załącznik nr 6. Karta zakończenia interwencji

Numer sprawy:

Data zakończenia:

Powód zakończenia:

Ocena realizacji planu wsparcia:

Rekomendacje do dalszych działań:

Podpis osoby prowadzącej:

Akceptacja dyrektora:

Dokumentacja dyrektora i zespołu interwencyjnego

Pakiet formularzy przeznaczonych do dokumentowania czynności podejmowanych przez dyrektora szkoły i osoby uczestniczące w interwencji w ramach Standardów Ochrony Małoletnich.

Załącznik nr 7. Notatka służbowa

Data i godzina:

Miejsce:

Osoba sporządzająca:

Osoby obecne:

Opis zdarzenia (wyłącznie fakty):

Podjęte działania:

Podpis:

Załącznik nr 8. Protokół rozmowy z małoletnim

Data:

Miejsce:

Osoby uczestniczące:

Dane małoletniego:

Cel rozmowy:

Przebieg rozmowy:

Ustalenia:

Dalsze działania:

Podpis sporządzającego:

Załącznik nr 9. Protokół rozmowy z rodzicem/opiekunem

Data:

Rodzic/opiekun:

Osoby obecne:

Powód spotkania:

Przekazane informacje:

Ustalenia:

Zobowiązania stron:

Podpisy:

Załącznik nr 10. Protokół rozmowy ze świadkiem

Data:

Dane świadka:

Osoba prowadząca:

Opis przekazanych informacji:

Uwagi:

Podpis:

Załącznik nr 11. Protokół posiedzenia zespołu interwencyjnego

Data posiedzenia:

Numer sprawy:

Skład zespołu:

Przedmiot sprawy:

Ustalenia:

Podjęte decyzje:

Przydział zadań:

Termin kolejnego spotkania:

Podpisy członków zespołu:

Wskazówki do sporządzania dokumentacji

- Zapisy powinny być rzeczowe, precyzyjne i oparte wyłącznie na ustalonych faktach.
- Należy unikać ocen, przypuszczeń oraz sformułowań stygmatyzujących.
- Każdy dokument powinien zawierać datę, podpis oraz numer sprawy (jeżeli został nadany).
- Dokumentację przechowuje się zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych i przepisami kancelaryjnymi.

Wzory pism do instytucji

Pakiet zawiera przykładowe wzory pism wykorzystywanych przez dyrektora szkoły w związku z realizacją Standardów Ochrony Małoletnich. Wzory należy każdorazowo dostosować do okoliczności konkretnej sprawy.

Załącznik nr 12. Wzór zawiadomienia Policji

Data:
Adresat:
Dane szkoły:
Opis zdarzenia:
Podstawa zawiadomienia:
Podjęte działania szkoły:
Załączniki:
Podpis dyrektora:

Załącznik nr 13. Wzór zawiadomienia Prokuratury

Data:
Adresat:
Dane szkoły:
Opis okoliczności:
Uzasadnienie:
Załączniki:
Podpis dyrektora:

Załącznik nr 14. Wniosek do sądu opiekuńczego

Data:
Właściwy sąd:
Dane małoletniego:
Opis sytuacji:
Dotychczasowe działania szkoły:
Wniosek:
Załączniki:
Podpis dyrektora:

Załącznik nr 15. Informacja do Ośrodka Pomocy Społecznej

Data:

Adresat:

Dane ucznia:

Opis sytuacji rodzinnej:

Dotychczasowe działania szkoły:

Prośba o współpracę:

Podpis dyrektora:

Załącznik nr 16. Informacja do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Data:

Adresat:

Opis sprawy:

Zakres oczekiwanego wsparcia:

Załączniki:

Podpis dyrektora:

Załącznik nr 17. Informacja do poradni psychologiczno-pedagogicznej

Data:

Adresat:

Dane ucznia:

Opis trudności:

Cel skierowania:

Załączniki:

Podpis dyrektora:

Załącznik nr 18. Karta dokumentująca czynności szkoły związane z procedurą „Niebieskie Karty”

Uwaga: niniejsza karta ma charakter dokumentacji wewnętrznej i nie zastępuje urzędowego formularza „Niebieska Karta – A”. Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularza NK-A zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Data:

Osoba wszczynająca procedurę:

Dane małoletniego:

Opis zdarzenia:

Podjęte działania:

Informacje o przekazaniu dokumentów:

Podpis:

Uwagi końcowe

- Każde pismo należy dostosować do okoliczności konkretnej sprawy.
- Do pisma należy dołączyć wyłącznie dokumenty niezbędne dla prowadzonego postępowania.
- Wysyłkę dokumentów należy odnotować w dokumentacji interwencji.
- Przy przekazywaniu danych należy przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych.

Dokumentacja pracowników

Pakiet dokumentów przeznaczonych dla pracowników szkoły w związku z realizacją Standardów Ochrony Małoletnich.

Załącznik nr 19. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Data zapoznania się:

Treść oświadczenia:

Podpis pracownika:

Załącznik nr 20. Oświadczenie o zachowaniu poufności

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Zakres zobowiązania:

Data:

Podpis:

Załącznik nr 21. Oświadczenie osoby prowadzącej zajęcia z małoletnimi

Imię i nazwisko:

Rodzaj prowadzonych zajęć:

Okres wykonywania zadań:

Treść oświadczenia:

Podpis:

Załącznik nr 22. Lista obecności ze szkolenia

Data szkolenia:

Temat szkolenia:

Prowadzący:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
-----	-----------------	------------	--------

Dokumenty dla rodziców i opiekunów prawnych

Pakiet dokumentów przeznaczonych do informowania rodziców i opiekunów prawnych o zasadach ochrony małoletnich obowiązujących w szkole oraz potwierdzania zapoznania się z nimi.

Załącznik nr 24. Informacja dla rodziców o Standardach Ochrony Małoletnich

Szkoła realizuje Standardy Ochrony Małoletnich, których celem jest zapewnienie dzieciom bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Rodzice mogą zapoznać się z pełną treścią Standardów w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

Załącznik nr 25. Skrócona informacja dla rodziców

- Każde dziecko ma prawo do bezpieczeństwa i szacunku.
- Każdy pracownik szkoły ma obowiązek reagować na krzywdzenie dziecka.
- Rodzice mogą zgłaszać swoje obawy dyrektorowi, pedagogowi lub psychologowi.
- Szkoła współpracuje z właściwymi instytucjami w celu ochrony dobra dziecka.

Załącznik nr 26. Oświadczenie rodzica/opiekuna o zapoznaniu się ze Standardami

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna:

Imię i nazwisko ucznia:

Klasa:

Treść oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami:

Data:

Czytelny podpis rodzica/opiekuna:

Załącznik nr 27. Potwierdzenie odbioru informacji

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna:

Imię i nazwisko ucznia:

Data przekazania informacji:

Sposób przekazania (papierowo / elektronicznie):

Podpis rodzica/opiekuna:

Wskazówki

- Informacje dla rodziców powinny być przekazywane w sposób zrozumiały i dostępny.
- Oświadczenia należy przechowywać zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole.
- Rodzice powinni mieć możliwość zapoznania się z aktualną wersją Standardów przez cały rok szkolny.

Dokumenty i materiały dla uczniów

Pakiet materiałów przeznaczonych dla uczniów, opracowanych w przystępnej formie. Ich celem jest zapoznanie dzieci i młodzieży z zasadami bezpieczeństwa, prawami ucznia oraz sposobami uzyskania pomocy w sytuacji zagrożenia.

Załącznik nr 28. Standardy Ochrony Małoletnich – wersja przyjazna dzieciom

- Masz prawo do bezpieczeństwa i szacunku.
- Nikt nie ma prawa Cię krzywdzić ani poniżać.
- Jeżeli coś Cię niepokoi, powiedz zaufanej osobie dorosłej.
- Każdy pracownik szkoły ma obowiązek Ci pomóc.

Załącznik nr 29. Standardy dla uczniów klas I–III

- Bądź życzliwy dla innych.
- Nie bij i nie wyśmiewaj kolegów.
- Powiedz nauczycielowi, jeśli ktoś robi Ci krzywdę.
- Dbaj o swoje bezpieczeństwo i bezpieczeństwo innych.

Załącznik nr 30. Standardy dla uczniów klas IV–VIII

- Szanuj innych i reaguj na przemoc.
- Nie stosuj cyberprzemocy.
- Nie publikuj zdjęć i danych innych osób bez ich zgody.
- W razie problemów zgłoś się do wychowawcy, pedagoga, psychologa lub dyrektora.

Załącznik nr 31. Plakat informacyjny „Masz prawo do bezpieczeństwa”

Proponowana treść plakatu:

- Masz prawo czuć się bezpiecznie.
- Możesz powiedzieć 'NIE'.
- Jeśli ktoś Cię krzywdzi – powiedz dorosłemu.
- Nie jesteś sam – w szkole są osoby, które Ci pomogą.
- Porozmawiaj z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem lub dyrektorem.

Załącznik nr 32. Gdzie szukać pomocy?

Osoba / instytucja	Kiedy się zgłosić
Wychowawca klasy	Gdy potrzebujesz rozmowy lub wsparcia.
Pedagog szkolny	Gdy masz trudności lub jesteś krzywdzony.

Psycholog szkolny	Gdy czujesz smutek, lęk lub przeżywasz kryzys.
Dyrektor szkoły	Gdy problem wymaga natychmiastowej interwencji.
Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży 116 111	Gdy potrzebujesz anonimowej pomocy.

Wskazówki

- Materiały powinny być omawiane z uczniami na początku każdego roku szkolnego.
- Treści należy dostosować do wieku i możliwości rozwojowych uczniów.
- Plakat warto umieścić w widocznym miejscu na terenie szkoły.
- Wersje dla uczniów powinny być napisane prostym i zrozumiałym językiem.

Monitoring, ewaluacja i kontrola realizacji Standardów Ochrony Małoletnich

Pakiet narzędzi służących monitorowaniu stosowania Standardów Ochrony Małoletnich, ocenie ich skuteczności oraz planowaniu działań doskonalących.

Załącznik nr 33. Roczny raport z realizacji Standardów

Rok szkolny:

Osoba sporządzająca:

Liczba zgłoszeń:

Liczba interwencji:

Działania profilaktyczne:

Wnioski:

Rekomendacje:

Data i podpis:

Załącznik nr 34. Arkusz audytu wewnętrznego

Czy wszyscy pracownicy zostali zapoznani ze Standardami? TAK/NIE:

Czy przeprowadzono wymagane szkolenia? TAK/NIE:

Czy dokumentacja jest prowadzona prawidłowo? TAK/NIE:

Czy dokonano przeglądu Standardów? TAK/NIE:

Uwagi i zalecenia:

Załącznik nr 35. Lista kontrolna dyrektora

- ☐ Wyznaczono osoby odpowiedzialne za realizację Standardów.
- ☐ Przeprowadzono szkolenie pracowników.
- ☐ Udostępniono Standardy rodzicom i uczniom.
- ☐ Prowadzony jest rejestr interwencji.
- ☐ Przeprowadzono coroczny monitoring realizacji Standardów.

Załącznik nr 36. Ankieta dla uczniów

Czy czujesz się bezpiecznie w szkole?:

Czy wiesz, do kogo zwrócić się o pomoc?:

Czy nauczyciele reagują na niewłaściwe zachowania?:

Twoje uwagi i propozycje:

Załącznik nr 37. Ankieta dla rodziców

Czy znają Państwo Standardy Ochrony Małoletnich?:

Czy szkoła zapewnia dziecku poczucie bezpieczeństwa?:

Czy wiedzą Państwo, gdzie zgłosić problem?:

Uwagi i propozycje::

Załącznik nr 38. Ankieta dla pracowników

Czy znają Państwo obowiązujące procedury?:

Czy czują się przygotowani do reagowania na krzywdzenie?:

Czy potrzebne są dodatkowe szkolenia?:

Uwagi:

Wskazówki

- Monitoring realizacji Standardów powinien być prowadzony co najmniej raz w roku; niezależnie od tego formalny przegląd Standardów przeprowadza się nie rzadziej niż raz na dwa lata.
- Wyniki ankiet należy analizować zbiorczo z zachowaniem anonimowości.
- Wnioski z raportu powinny stanowić podstawę aktualizacji Standardów oraz planu szkoleń.
- Dokumentację monitoringu należy przechowywać zgodnie z przepisami kancelaryjnymi i RODO.

Podstawowe źródła prawne wykorzystane przy opracowaniu:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich - tekst jednolity ogłoszony w Dz. U. z 2026 r. poz. 110, z uwzględnieniem późniejszych zmian;
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, z uwzględnieniem ustawy z dnia 3 lipca 2026 r. o zmianie ustawy - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 1036);
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”;
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO);
6. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego, w szczególności art. 572;
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego, w szczególności art. 304;
8. Wytyczne Ministerstwa Sprawiedliwości dotyczące standardów ochrony dzieci w szkołach.