

Standardy Ochrony Małoletnich w PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ im. MIKOŁAJA KOPERNIKA w MALNI

Rozdział I

Polityka Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem

§ 1

1. Celem POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM w Publicznej Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni jest:
 - uwrażliwienie wszystkich pracowników, współpracowników (wolontariuszy, praktykantów, osoby z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne) rodziców, osób współpracujących z Publiczną Szkołą Podstawową im. Mikołaja Kopernika w Malni na wagę podejmowania działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
 - wskazanie zakresów odpowiedzialności poszczególnych osób za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką w Publicznej Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni;
 - podejmowanie adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia;
 - określenie działań edukacyjnych, profilaktycznych i interwencyjnych mających na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa,
2. Znajomość i praktyczne stosowanie STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH jest moralnym i zawodowym obowiązkiem wszystkich pracowników i współpracowników w Publicznej Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni.
3. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Malni wprowadza STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH określone w niniejszym dokumencie.

§ 2

1. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników w Publicznej Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Pracownik w Publicznej Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni oraz praktykant, stażysta, wolontariusz traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Cały personel szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych w Publicznej Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni oraz swoich kompetencji.

§ 3

Ileokroć w STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNIICH jest mowa o:

- 1) **STANDARDACH** – należy przez to rozumieć Standardy Ochrony Małoletnich w Publicznej Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni;
- 2) **SZKOLE/PLACÓWCE** – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Mikołaja Kopernika w Malni
- 3) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Mikołaja Kopernika w Malni ,
- 4) **pracownikach** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Publicznej Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni, ale wolontariuszy, praktykantów, osoby z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne;
- 5) **nauczycielach** – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Publicznej Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- 6) **wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w Publicznej Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni
- 7) **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem w Publicznej Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni;
- 8) **uczniach** – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni w tym uczniów niepełnosprawnych oraz z specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 9) **dyrektorze (osoba kierująca jednostką)** – należy przez to rozumieć dyrektora w Publicznej Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni;
- 10) **radzie pedagogicznej** – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni w Publicznej Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni;
- 11) **radzie rodziców** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców w Publicznej Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni;
- 12) **samorządzie uczniowskim** – należy przez rozumieć samorząd uczniowski w Publicznej Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni;
- 13) **krzywdzeniu** – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci

§ 4

1. Pracownicy rozpoznają czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Szczegóły określają **Załączniki nr 1 i Załącznik nr 2.**

3. W razie ryzyka podejmują rozmowę z rodzicami i wskazują formy wsparcia.
4. Na bieżąco monitorują dobrostan dziecka.
5. W przypadku podejrzenia krzywdzenia działają zgodnie z procedurą interwencji.

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji w Publicznej Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni

§ 5

1. Pracownicy rozpoznają czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci. Szczegóły określają **Załącznik nr 1 i Załącznik nr 2.**
2. Zasady bezpiecznych relacji pracownik- małoletni **Załącznik nr 3.**
3. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi **Załącznik nr 4.**
4. W razie ryzyka podejmują rozmowę z rodzicami i wskazują formy wsparcia.
5. Na bieżąco monitorują dobrostan dziecka.
6. W przypadku podejrzenia krzywdzenia działają zgodnie z procedurą interwencji.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

§ 6

Przed dopuszczeniem jakiejkolwiek osoby do wykonywania czynności związanych z kontaktem z małoletnimi dyrektor szkoły (osoba kierująca jednostką) jest zobowiązany do dokonania weryfikacji tej osoby w zakresie określonym w przepisach ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Rekrutacja pracowników w Publicznej Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Kartą Nauczyciela, Kodeksem pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych. Szkoła zatrudnia wyłącznie osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje oraz zapewniające bezpieczeństwo dzieciom.

Przed zatrudnieniem nauczycieli, osób niebędących nauczycielami prowadzących zajęcia, pracowników niepedagogicznych, wolontariuszy i praktykantów szkoła może wymagać przedstawienia referencji oraz odpowiednich oświadczeń dotyczących niekaralności, korzystania z praw publicznych i braku toczących się postępowań.

Każdy pracownik składa - *Oświadczenie pracownika Publicznej Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni. o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich i zobowiązaniu do ich przestrzegania- Załącznik nr 5a*

Szkoła ma obowiązek weryfikacji kandydatów w Krajowym Rejestrze Karnym oraz Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. W przypadku osób, które przebywały lub posiadają obywatelstwo innego państwa, wymagane są również informacje z zagranicznych rejestrów karnych lub stosowne oświadczenie o niefigurowaniu w rejestrach i o niebyciu skazanym
Załącznik 5b

Dokumentacja związana z weryfikacją kandydatów przechowywana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami w aktach osobowych pracownika lub dokumentacji dotyczącej wolontariusza, praktykanta bądź osoby zatrudnionej na podstawie umowy cywilnoprawnej.

Rozdział V

Procedury interwencji oraz osoby odpowiedzialne – zasady ogólne

§ 7

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia zgodnie z STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH w Publicznej Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni jest Pani Anna Pospiech- PEDAGOG SZKOLNY.
2. Wszelka dokumentacja z ujawnionych i zgłoszonych incydentów wynikająca ze Standardów Ochrony Małoletnich przechowywana jest u PEDAGOGA- szafa zamykana na klucz..
3. PEDAGOG prowadzi rejestr zgłoszeń.
4. Na potrzeby STANDARDÓW wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia, czy ujawnienia działania na szkodę dziecka przez:
 - 1) pracownika, innej osoby dorosłej (np. wolontariusza, praktykanta)
 - 2) rodziców/opiekunów prawnych i faktycznych
 - 3) inne dziecko

Rozdział VI

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez pracownika w Publicznej Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni lub inną osobę dorosłą

§ 8

1. W przypadku podjęcia przez pracownika w Publicznej Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia NOTATKI SŁUŻBOWEJ i przekazania uzyskanej informacji PEDAGOGOWI, a w przypadku sprawy dotyczącej pracownika w Publicznej Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni do DYREKTORA. Wzór NOTATKI SŁUŻBOWEJ zawiera **Załącznik nr 6** do niniejszych STANDARDOW.
2. Interwencja prowadzona jest przez PEDAGOGA lub *DYREKTORA*,
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony PEDAGOGA, wówczas interwencja prowadzona jest przez DYREKTORA .

4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony DYREKTORA, wówczas działania interwencyjne opisane w niniejszej procedurze podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

§ 9

W przypadku krzywdzenia dziecka przez **pracownika** DYREKTOR podejmuje następujące działania:

- 1) Osoba, która powzięła informację sporządza **NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ Załącznik nr 6** i przekazuje ją do PEDAGOGA.
- 2) PEDAGOG przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi wiedzę o sytuacji.
- 3) w przypadku, gdy zgłoszenie zostanie potwierdzone, zaprasza się rodziców dziecka na spotkanie przedstawiając **PLAN POMOCY DZIECKU Załącznik nr 7**. Ze spotkania sporządzany jest **PROTOKÓŁ Załącznik nr 9**. Ustalenia są spisane na **KARCIE INTERWENCJI Załącznik nr 10**.
- 4) w przypadku potwierdzenia DYREKTOR zawiesza pracownika w pełnieniu obowiązków do momentu wyjaśnienia sytuacji. Podejmuje w stosunku do nauczyciela lub pracownika działania dyscyplinujące wynikające z Karty Nauczyciela (powiadamia Rzecznika Dyscyplinarnego przy Wojewodzie/Kuratorze Oświaty) lub Kodeksu Pracy;
- 5) w przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo DYREKTOR sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w **Załączniku nr 8** do niniejszych STANDARDÓW.

§ 10

W przypadku zgłoszenia przemocy wobec dziecka ze strony osoby dorosłej nie będącej pracownikiem szkoły, PEDAGOG SZKOLNY wyjaśniając sprawę podejmują następujące działania:

- 1) przeprowadza z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, a także jego rodzicami. DYREKTOR stara się ustalić przebieg zdarzenia oraz wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka.
- 2) opracowuje **PLAN POMOCY DZIECKU Załącznik nr 7**,
- 3) przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przedstawiając **PLAN POMOCY DZIECKU Załącznik nr 7** w szkole. Ze spotkania sporządza się protokół **Załącznik nr 9**.
- 4) współpracuje z rodzicami i **WYCHOWAWCĄ** przy jego realizacji.

§ 11

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje **ZESPÓŁ INTERWENCYJNY**, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog,

- wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza **PLAN POMOCY DZIECKU (Załącznik nr 7)** na podstawie informacji **PEDAGOGA** szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków Zespołu.
 3. Z przebiegu interwencji sporządza się **KARTĘ INTERWENCJI**, której wzór stanowi **Załącznik nr 10** do niniejszych **STANDARDÓW**. Kartę załącza się do dokumentacji.

§ 12

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 999 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia **KARTĘ INTERWENCJI (Załącznik nr 10)**.

§ 13

W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców dziecka na piśmie.

W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosił uczeń lub pracownik szkoły, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń udziela informacji zwrotnej zgłaszającemu w sposób adekwatny do jego wieku i potrzeb:

1. Uczniowi- –informacja zwrotna udzielana jest ustnie, w sposób zrozumiały i wspierający, bez ujawniania danych osobowych i okoliczności dotyczących innych osób. Informacja obejmuje jedynie stwierdzenie, że zgłoszenie zostało zbadane oraz że nie potwierdzono zagrożenia bezpieczeństwa.
2. Pracownikowi szkoły -informacja zwrotna może być udzielona ustnie lub pisemnie, zgodnie z decyzją osoby prowadzącej postępowanie wyjaśniające, z zachowaniem zasad poufności.

Rozdział VII

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez rodzica

§ 14

W przypadku krzywdzenia przez rodzica pracownik ma obowiązek sporządzenia **NOTATKI SŁUŻBOWEJ Załącznik nr 6** i przekazania jej do **PEDAGOGA**.

1. **PEDAGOG** przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka.
2. Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, pedagog przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz o obowiązkach prawnych szkoły: wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” **Załącznik nr 11** oraz w przypadku popełnienia przestępstwa zgłoszenia sprawy do prokuratury oraz w

przypadku zagrożenia dobra dziecka do sądu rodzinnego. Informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia i udziale w programach dla osób stosujących przemoc. Sporządzany jest PROTOKÓŁ **Załącznik nr 10** ze spotkania.

3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zostało potwierdzone PEDAGOG opracowuje KARTĘ INTERWENCJI **Załącznik nr 10** oraz PLAN POMOCY DZIECKU **Załącznik nr 7**, który uwzględnia sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie szkoła może zaoferować dziecku. Przygotowuje informację o placówkach pomocy dziecku.
4. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza jednorazowej agresji fizycznej (np. klapsy, popychanie), agresji psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (np. krzyk, niestosowne komentarze) **przy braku współpracy rodziców lub powtarzających się tych formach agresji** (co jest przemocą) DYREKTOR składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka. Wzór wniosku zawiera **Załącznik nr 11** do niniejszych STANDARDÓW.

§ 15

W przypadku podejrzenia, że rodzic dziecka zaniedbuje jego potrzeby lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej) DYREKTOR informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie. PEDAGOG mają możliwość wszczęcia procedury Niebieskie Karty.

§ 16

1. W przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 999 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia KARTĘ INTERWENCJI (**załącznik nr 10**).

2. W przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia innymi typami przestępstw niż wskazane w ustępie poprzedzającym DYREKTOR składa pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w **Załączniku nr 8** do niniejszych STANDARDÓW

3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w ustępach poprzedzających.

Rozdział VIII

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników

§ 17

1. W przypadku podjęcia przez pracownika zgłoszenia sporządzamy **NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ Załącznik nr 6** i przekazujemy ją do **WYCHOWAWCY KLASY**.
2. Wychowawca informuje o zdarzeniu **PEDAGOGA** i w jego obecności przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z każdym z uczniów.
3. Jeżeli zgłoszenie się potwierdzi zapraszamy na rozmowy rodziców dziecka krzywdzonego oraz dziecka krzywdzącego, sporządzane są **PROTOKOŁY** ze spotkań zał. 9.
4. **PEDAGOG** przygotowuje **KARTY INTERWENCJI Załącznik nr 10** , **PLANY POMOCY DZIECKU Załącznik nr 9** krzywdzonemu i krzywdzącemu.
5. Wsparcie dla uczniów przy współpracy z wychowawcą i rodzicami/opiekunami koordynuje oraz monitoruje **PEDAGOG**.

§ 18

W przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza ze strony innego dziecka przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) przy powtarzającej się przemocy i braku poprawy zachowania małoletniego/małoletnich będącego/będących osobą/osobami stosującą/stosującymi przemoc **DYREKTOR** składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka (**Załącznik nr 12**) (o wszczęcie postępowania o demoralizacji małoletniego jeżeli sprawa dotyczy dziecka w wieku co najmniej 10 lat).

§ 19

W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczęszcza do Publicznej Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z rodzicami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. **DYREKTOR** organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych podmiotach lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie rodziców dziecka krzywdzącego).

§ 20

Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny poprzez pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa przez nieletniego **Załącznik nr 8**.

§ 21

Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa **Załącznik nr 8.**

Rozdział IX

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 22

1. Szkoła zapewnia ochronę wizerunku dzieci zgodnie z przepisami prawa.
2. Dbą o poszanowanie prywatności i dóbr osobistych uczniów.
3. Szczegółowe zasady ochrony wizerunku określa załącznik nr 13 do STANDARDÓW.

Rozdział X

Zasady dostępu małoletnich do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami

§ 23

1.Publiczna Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Malni zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

2.Na terenie Publicznej Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest:

- 1) pod nadzorem pracownika na zajęciach;
- 2) bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki (dostęp swobodny);
- 3) za pomocą sieci wifi placówki, po podaniu hasła.

3.W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika w Publicznej Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni, pracownik placówki ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

4.Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.

5.Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci komputerowej w Publicznej Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni jest LinkNET sp.z o.o. Opole, ul. Goślawska 2.

6.Publiczna Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Malni zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

7.Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji w Publicznej Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

Rozdział XI

Monitoring stosowania STANDARDÓW

§ 24

1. Osobą odpowiedzialną za STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH w Publicznej Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni jest pani Anna Pospiech-PEDAGOG SZKOLNY.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za:
 - 1) przygotowanie pracowników w Publicznej Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni do stosowania zapisów ustalonych w niniejszych STANDARDACH przez zorganizowanie szkoleń wewnętrznych; pracownicy uczestniczący w szkoleniu potwierdzają fakt uczestnictwa w nim
 - 2) monitorowanie realizacji STANDARDÓW,
 - 3) reagowanie na sygnały naruszenia STANDARDÓW
 - 4) prowadzenie REJESTRU ZGŁOSZEŃ, na podstawie KART INTWERWENCJI **Załącznik nr 10,**
 - 5) proponowanie zmian w STANDARDACH.
3. PEDAGOG współpracuje w tym zakresie z DYREKTOREM
4. PEDAGOG dokonuje co najmniej raz na 2 lata oceny Standardów Ochrony Małoletnich w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
5. PEDAGOG sporządza pisemne SPRAWOZDANIE z monitoringu **Załącznik nr 15.**
6. DYREKTOR, jeśli zachodzi potrzeba, wprowadza do Standardów Ochrony Małoletnich niezbędne zmiany w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb i ogłasza pracownikom, dzieciom i ich rodzicom nowe brzmienie. Standardy Ochrony Małoletnich powinny być umieszczone na BIP oraz na stronie internetowej szkoły w wersji skróconej i pełnej dla rodziców i małoletnich, w widocznym miejscu na terenie szkoły z listą telefonów i adresów do instytucji pomocowych/interwencyjnych. Standardy są szeroko promowane wśród pracowników, rodziców (opiekunów) i małoletnich poprzez działania informacyjne oraz edukacyjne, dostosowane do poszczególnych grup odbiorców.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

§ 25

1. STANDARDY wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Standardy Ochrony Małoletnich należy umieścić na BIP oraz na stronie internetowej szkoły w wersji skróconej i pełnej dla rodziców i małoletnich, w widocznym miejscu na terenie szkoły z listą telefonów i adresów do instytucji pomocowych/interwencyjnych.
3. Standardy są szeroko promowane wśród pracowników, rodziców (opiekunów) i małoletnich poprzez działania informacyjne oraz edukacyjne, dostosowane do poszczególnych grup odbiorców
4. Zapisy zawarte w dokumencie STANDARDÓW obowiązują wszystkich pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni, w tym wolontariuszy, stażystów, praktykantów, inne osoby mające kontakt z uczniami z Publicznej Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem w Oświadczeniu Pracownika **Załącznik nr 5a**

Załączniki:

Załącznik nr 1. Czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka

Załącznik nr 2. Symptomy krzywdzenia dziecka

Załącznik nr 3. Zasady bezpiecznych relacji pracownicy- małoletni.

Załącznik nr 4. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

Załącznik nr 5a Oświadczenia pracownika PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ im. MIKOŁAJA KOPERNIKA w MALNI

Załącznik nr 5b OŚWIADCZENIE CUDZOZIEMCA

Załącznik nr 6. Notatka służbowa

Załącznik nr 7. Plan pomocy dziecku

Załącznik nr 8. Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

Załącznik nr 9. Protokół spotkania z rodzicami

Załącznik nr 10. Karta interwencji

Załącznik nr 11. Procedura „Niebieskie Karty” w PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ

im. MIKOŁAJA KOPERNIKA w MALNI

Załącznik nr 12. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Załącznik nr 13. Zasady ochrony wizerunku dziecka

Załącznik nr 14. Standardy Ochrony Małoletnich- wskaźniki

Załącznik nr 15. Sprawozdanie z monitoringu

Załącznik nr 16. Lista kontaktów do jednostek pomocowych/ interwencyjnych/ telefony zaufania.

01.09.2026

DYREKTOR
Publicznej Szkoły Podstawowej
w Malni
mgr Aleksandra Sowada

***do Standardów Ochrony Małoletnich
w Publicznej Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni
wprowadzonej Zarządzeniem PSPM.0030.24.2026 Dyrektora Publicznej Szkoły
Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni z dnia 01.09.2026r.***

CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECKA

1. Związane z dzieckiem:

- trudny start (wczesniactwo, niska waga, poród bez pomocy),
- długotrwały płacz,
- wiek (najmłodsze dzieci najbardziej narażone),
- niepełnosprawność, choroby przewlekłe,
- zaburzenia psychiczne.

2. Związane z rodziną:

- nieobecność rodziców (fizyczna lub emocjonalna),
- autorytarny styl wychowania,
- doświadczenie przemocy przez rodziców,
- uzależnienia i problemy psychiczne rodziców,
- konflikty, kryzysy w rodzinie,
- samotne rodzicielstwo, brak wsparcia,
- obecność obcych dorosłych,
- nieprzygotowana rodzina zastępcza/adopcyjna.

3. Związane ze środowiskiem:

- izolacja społeczna rodziny,
- ubóstwo i złe warunki życia,
- przemoc i patologia w otoczeniu.

Załącznik nr 2
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Publicznej Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni
wprowadzonej Zarządzeniem PSPM.0030.24.2026 Dyrektora Publicznej Szkoły
Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni z dnia 01.09.2026r.

SYMPTOMY KRZYWDZENIA DZIECKA

Fizyczne:

- siniaki, rany, oparzenia, ślady uderzeń
- urazy w różnych fazach gojenia
- niewyjaśnione kontuzje

Emocjonalne:

- lęk, wycofanie, smutek
- niska samoocena
- nadmierna czujność lub obojętność

Poznawcze:

- trudności z koncentracją
- spadek wyników w nauce

Behawioralne:

- agresja lub bierność
- izolowanie się
- nagłe zmiany zachowania

Fizjologiczne:

- problemy ze snem, jedzeniem
- dolegliwości psychosomatyczne

*do Standardów Ochrony Małoletnich
w Publicznej Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni
wprowadzonej Zarządzeniem PSPM.0030.24.2026 Dyrektora Publicznej Szkoły
Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni z dnia 01.09.2026r.*

Zasady bezpiecznych relacji pracownicy – małoletni

Pracownik szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnych, opartych na szacunku i bezpieczeństwie relacji z małoletnimi, z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych oraz prawa do ochrony godności osobistej.

1. Poszanowanie godności i praw dziecka: traktowanie każdego małoletniego z szacunkiem, bez względu na jego możliwości, wygląd, sytuację rodzinną czy zachowanie, niedopuszczalne jest poniżanie, ośmieszanie, etykietowanie lub dyskryminowanie, uwzględnianie prawa dziecka do wyrażania własnych opinii i emocji

2. Zachowanie profesjonalnych granic: relacja z małoletnim ma wyłącznie charakter zawodowy, niedopuszczalne jest nawiązywanie relacji o charakterze prywatnym, emocjonalnym lub zależnościowym, pracownik unika kontaktów z uczniem poza szkołą (np. spotkań prywatnych, komunikacji w mediach społecznościowych)

3. Bezpieczna komunikacja: komunikacja powinna być spokojna, adekwatna do wieku dziecka i pozbawiona agresji, niedopuszczalne są groźby, krzyk, wulgaryzmy, ironia czy manipulacja, pracownik wspiera dziecko, udziela konstruktywnej informacji zwrotnej i reaguje na jego potrzeby

4. Kontakt fizyczny: dopuszczalny wyłącznie w sytuacjach uzasadnionych (np. pomoc, wsparcie, bezpieczeństwo), musi być adekwatny do sytuacji, wieku dziecka i respektować jego granice, niedopuszczalny jest jakiegokolwiek kontakt o charakterze nieodpowiednim lub naruszającym intymność

5. Równe traktowanie: wszyscy uczniowie są traktowani sprawiedliwie, niedopuszczalne jest faworyzowanie lub dyskryminowanie, decyzje wobec uczniów powinny być przejrzyste i uzasadnione

6. Reagowanie na krzywdę: pracownik ma obowiązek reagować na wszelkie przejawy przemocy lub zaniedbania, zobowiązany jest do zgłaszania niepokojących sytuacji zgodnie z obowiązującymi procedurami, priorytetem jest bezpieczeństwo i dobro dziecka

7. Ochrona prywatności: pracownik szanuje prywatność małoletniego i jego rodziny, nie ujawnia informacji wrażliwych osobom nieuprawnionym, dba o odpowiednie wykorzystanie wizerunku dziecka

8. Odpowiedzialność i wzór zachowania: pracownik pełni rolę wzorca – jego zachowanie powinno być zgodne z normami społecznymi i etycznymi, unika sytuacji mogących budzić wątpliwości co do jego intencji, działa w sposób przejrzysty i odpowiedzialny

***do Standardów Ochrony Małoletnich
w Publicznej Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni
wprowadzonej Zarządzeniem PSPM.0030.24.2026 Dyrektora Publicznej Szkoły
Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni z dnia 01.09.2026r.***

Zasady bezpiecznej relacji między małoletnimi

Zachowania pozytywne:

- wzajemny szacunek
- słuchanie się nawzajem
- prawo do własnego zdania
- rozwiązywanie konfliktów bez przemocy
- szanowanie prywatności i granic innych
- reagowanie na krzywdę (zgłoszenie dorosłym)

Zachowania niedopuszczalne:

- przemoc fizyczna, psychiczna, słowna, cyberprzemoc
- wyśmiewanie, obrażanie, wykluczanie
- naruszanie nietykalności cielesnej
- rozpowszechnianie wizerunku bez zgody
- hejt, groźby
- zmuszanie do czegokolwiek

Załącznik nr 5a

**do Standardów Ochrony Małoletnich
w Publicznej Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni
wprowadzonej Zarządzeniem PSPM.0030.24.2026 Dyrektora Publicznej Szkoły
Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni z dnia 01.09.2026r.**

Malnia, dnia.....

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ im. MIKOŁAJA KOPERNIKA w MALNI

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, że:

- 1) zapoznano mnie ze „*STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH*”;
- 2) zapoznano mnie z „*Wykazem osób odpowiedzialnych za różne aspekty realizowania standardów ochrony małoletnich*”;
- 3) zapoznano mnie z „*Wykazem dokumentów związanych z wprowadzeniem standardów ochrony małoletnich*”

obowiązującymi w PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ im. MIKOŁAJA
KOPERNIKA w MALNI

2. Zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis pracownika)

*do Standardów Ochrony Małoletnich
w Publicznej Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni
wprowadzonej Zarządzeniem PSPM.0030.24.2026 Dyrektora Publicznej Szkoły
Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni z dnia 01.09.2026r.*

OŚWIADCZENIE CUDZOZIEMCA

Ja, nżej podpisany/a , obywatel/ka
.....,

oświadczam, że:

- Nie byłem/am prawomocnie skazany/a w kraju pochodzenia ani w innym państwie za przestępstwa przeciwko wolności, wolności seksualnej, rodzinie, opiece lub inne przestępstwa wskazane w polskich przepisach dotyczących ochrony małoletnich.
- Nie jestem objęty/a zakazem pracy z małoletnimi.
- Nie widnieję w rejestrach osób skazanych za przestępstwa seksualne ani ich zagranicznych odpowiedników, o ile takie rejestry istnieją.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(data i podpis cudzoziemca)

Załącznik nr 6

**do Standardów Ochrony Małoletnich
w Publicznej Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni
wprowadzonej Zarządzeniem PSPM.0030.24.2026 Dyrektora Publicznej Szkoły
Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni z dnia 01.09.2026r.**

.....
pieczęć szkoły

.....
Miejscowość, data

NOTATKA SŁUŻBOWA

Nauczyciel, funkcja

.....
Data zdarzenia:

.....
Osoby uczestniczące w zdarzeniu:

.....
.....
.....
.....
Krótki opis sytuacji (zdarzenia):

.....
.....
.....
.....
Wnioski, ustalenia:

.....
.....
.....
.....
Działania, kroki podjęte przez nauczyciela:

.....
(data i podpis)

*do Standardów Ochrony Małoletnich
w Publicznej Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni
wprowadzonej Zarządzeniem PSPM.0030.24.2026 Dyrektora Publicznej Szkoły
Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni z dnia 01.09.2026r.*

Malnia,

PLAN POMOCY MAŁOLETNIEMU

Imię i nazwisko ucznia/ dziecka:

Klasa/grupa: , Rok szkolny

Wychowawca

Plan opracowany na okres od do

Obszar obejmowany wsparciem		
Cele		
Sposoby wsparcia		
Formy pomocy/prowadzący (jeśli takie zostaną ustalone)		
Działania wspierające rodziców ucznia		
Zakres współdziałania jednostki oświatowej z innymi podmiotami (w zależności od potrzeb)		
Podpisy:	Osób przygotowujących plan	Dyrektora

**do Standardów Ochrony Małoletnich
w Publicznej Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni
wprowadzonej Zarządzeniem PSPM.0030.24.2026 Dyrektora Publicznej Szkoły
Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni z dnia 01.09.2026r.**

Miejscowość, data

Prokuratura Rejonowa

W

.....

(imię i nazwisko)

Dyrektor

Publiczna Szkoła Podstawowa w Malni

ul. Podgórna 3

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

Szkoła zawiadomienie podejrzenia popełnienia przestępstwa molestowania seksualnego małoletniej
.....*(imię i nazwisko)* ur. r. przez jej ojca
.....*(imię i nazwisko)*.

Uzasadnienie

W dniu.....psycholog szkolny.....*(imię, nazwisko)* zgłosiła dyrekcji podejrzenie popełnienia przestępstwa wobec małoletniej.....

W trakcie wykonywania przez psychologa szkolnego.....*(imię, nazwisko)* czynności służbowych - spotkania *(należy podać daty)* z małoletnią.....*(imię i nazwisko)* -, ujawniła ona niepokojące treści dotyczące relacji z ojcem oraz zachowań o charakterze seksualnym ojca wobec niej.

Ponadto podczas uczestnictwa w zajęciach szkolnych małoletnia prezentuje zachowania o charakterze seksualnym wobec siebie i kolegów, które mogą wskazywać na prawdopodobieństwo nadużycia seksualnego.

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej wnoszę o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w tej sprawie.

Osobą zajmującą się sprawą małoletniej.....*(imię, nazwisko)* jest psycholog szkolny*(imię, nazwisko)*

.....

(podpis osoby uprawnionej do reprezentacji instytucji)

Załączniki:

1. Odpisy pisma

Uwagi:

1. Nie jest konieczne wskazywanie nazwy przestępstwa, które zostało popełnione. Jeżeli jednak mamy informacje dotycząca tożsamości ewentualnego sprawcy należy ją podać.
2. Należy zamieścić w uzasadnieniu krótki, precyzyjny i logiczny opis sytuacji, która miała miejsce. Opis powinien być zgodny z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np. kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo, w jaki sposób zostało ujawnione w szkole, kto ma o nim informacje).
3. Jeżeli instytucja posiada dowody w postaci dokumentu na temat zdarzenia np.: notatki służbowe pracowników, pielęgniarki, można dołączyć je do zawiadomienia

Załącznik nr 9

**do Standardów Ochrony Małoletnich
w Publicznej Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni
wprowadzonej Zarządzeniem PSPM.0030.24.2026 Dyrektora Publicznej Szkoły
Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni z dnia 01.09.2026r.**

Malnia,

.....
(pieczęć szkoły)

PROTOKÓŁ

ze spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia

1. Data sporządzenia protokołu godzina.....
2. Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna
.....
3. Imię i nazwisko ucznia klasa.....
4. Imię i nazwisko (stanowisko) nauczyciela uczestniczącego w spotkaniu
.....
5. Przedmiot sprawy:
.....
6. Zwięzły opis treści sprawy:
.....
.....
7. Podjęte ustalenia:
.....
8. Przyjmuję do wiadomości podjęte ustalenia i zobowiązuję się z nich wywiązać
.....
.....

.....
(podpis nauczyciela)

.....
(podpis rodzica)

**do Standardów Ochrony Małoletnich
w Publicznej Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni
wprowadzonej Zarządzeniem PSPM.0030.24.2026 Dyrektora Publicznej Szkoły
Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni z dnia 01.09.2026r.**

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez Publiczną Szkołę Podstawową im. Mikołaja Kopernika w Malni	Data:	Działanie:
Spotkania z rodzicami dziecka	Data:	Opis spotkania:
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	1. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, 2. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, 3. inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	Data:	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję:
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli jednostka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie:

.....
podpis osoby sporządzającej kartę interwencji

**Procedura „Niebieskie Karty”
w PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ
im. MIKOŁAJA KOPERNIKA w MALNI**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r., poz. 1870)

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza Procedura określa:
 - 1) zasady postępowania pracowników w szkole w przypadku podejrzenia doznawania przez ucznia szkoły przemocy domowej;
 - 2) obowiązków pracowników szkoły w przypadku podejrzenia doznawania przez ucznia szkoły przemocy domowej.
2. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:
 - 1) przemocy domowej – należy przez to rozumieć zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie: jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
 - a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
 - b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
 - c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
 - d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
 - e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
 - 2) osobie stosującej przemoc domową - należy przez to rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemocy domowej;
 - 3) szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Mikołaja Kopernika w Malni ;

- 4) uczniu – należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do Publicznej Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni;
- 5) rodzicach – należy także rozumieć opiekunów prawnych ucznia;
- 6) Procedurze „Niebieskie Karty” – należy przez to rozumieć procedurę, o której mowa w art. 9d ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
- 7) uczeń doświadczający przemocy domowej – należy rozumieć także rozumieć małoletniego będącego świadkiem przemocy domowej wobec:
 - a) małżonka, także w przypadku gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
 - b) występnym i zstępnych oraz ich małżonków,
 - c) rodzeństwo oraz ich występnym, zstępnych i ich małżonków,
 - d) osobę pozostającą w stosunku przysposobienia i jej małżonka oraz ich występnym, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
 - e) osobę pozostającą obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej występnym, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
 - f) osobę wspólnie zamieszkującą i gospodarującą oraz jej występnym, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
 - g) osobę pozostającą obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania,
 - h) małoletniego.

§ 2.

Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest:

- 1) rzetelne i skuteczne podejmowanie działań w przypadku podejrzenia, że wobec ucznia szkoły stosowana jest przemoc domowa;
- 2) przeciwdziałanie przemocy domowej;
- 3) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa.

§ 3.

Osoby odpowiedzialne za wszczęcie Procedury „Niebieskie Karty”

Procedurę „Niebieskie Karty” wszczyna osoba, która powzięła informację o przemocy:

- 1) nauczyciel wychowawca będący wychowawcą klasy, której uczęszcza uczeń lub
- 2) nauczyciel znający sytuację domową małoletniego lub
- 3) pedagog
- 4) psycholog
- 5) dyrektor.

§ 4.

Zasady postępowania

1. Wskazany w § 3 pracownik szkoły zobowiązany jest do wszczęcia Procedury „Niebieskie Karty” w przypadku:

- 1) powzięcia podejrzenia stosowania przemocy domowej lub
- 2) w wyniku zgłoszenia dokonanego przez osobę doznającą przemocy domowej lub
- 3) w wyniku zgłoszenia przez osobę będącą świadkiem tej przemocy.

2. Wszczęcie Procedury „Niebieskie Karty” następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”- i nie wymaga zgody osoby, której dotyczy przemoc.

3. W przypadkach określonych w ust. 1 pracownik szkoły, który powziął podejrzenie lub uzyskał zgłoszenie o przemocy domowej przekazuje tę informację niezwłocznie Dyrektorowi szkoły.

4. Dyrektor szkoły powołuje zespół, w którego skład wchodzi również pracownicy szkoły wskazani w § 3.

5. Zespół, o którym mowa w ust. 4, dokonuje analizy zgłoszenia, o którym mowa w ust. 3, podejmuje decyzję o wszczęciu Procedury „Niebieskie Karty” i wyznacza osobę z zespołu, która dokona wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej, wypełnia formularz „Niebieska Karta – A”, odpowiada za dalsze działania w ramach procedury, informując powołany zespół i dyrektora o kolejnych krokach. Zespół wyznacza osobę odpowiedzialną za wszczęcie Procedury „Niebieskie Karty” biorąc pod uwagę potrzeby dziecka, możliwości tej osoby.

6. Praca zespołu, o którym mowa w ust. 4, jest protokołowana- **Załącznik nr 9** Standardów Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem.

7. Zespół ustala dalsze działania w stosunku do ucznia, w tym potrzebę objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

8. Wstępna diagnoza sytuacji, o której mowa w ust. 5, polega na:

- 1) rozmowie z osobą doznającą przemocy domowej;
- 2) rozmowie w miarę możliwości z osobą stosującą przemoc domową.

9. Osoba wyznaczona do wszczęcia Procedury „Niebieskie Karty”:

- 1) informuje dyrektora i pozostałych członków zespołu, o którym mowa w ust. 4, o podejmowanych działaniach oraz ustaleniach. W przypadku konieczności podjęcia szybkiej decyzji, konsultacji kontaktuje się bezpośrednio z dyrektorem, w innym przypadku przygotowuje notatki służbowe, które przekazuje za pomocą dziennika elektronicznego/e-maila wymienionym osobom;
- 2) dokumentuje swoją pracę poprzez tworzenie notatek służbowych;
- 3) postępuje zgodnie z odrębnymi przepisami realizując poszczególne działania;
- 4) zaprasza rodziców na spotkanie, na którym informuje o decyzji o uruchomieniu Procedury „Niebieskiej Karty”, na którym przekazuje informację, dlaczego stosowane jest takie rozwiązanie i jakie są kolejne działania;
- 5) na spotkaniu z osobą stosującą przemoc domową wskazuje, że musi natychmiast zaprzestać swoich działań;

- 6) na spotkaniu z uczniem doznającym przemocy domowej wskazuje, że dziecko nie jest niczemu winne, że przemoc, której doświadcza jest przestępstwem, że praca nad zmianą sytuacji to odpowiedzialność dorosłych, porozmawiać, jak się czuje w tej sytuacji i czego od nas potrzebuje;
- 7) monitoruje sytuację ucznia.

10. Równolegle do działań związanych z wszczęciem Procedury „Niebieskiej Karty” przypadku wystąpienia przesłanek mogących świadczyć o bezpośrednim zagrożeniu życia lub zdrowia ucznia Dyrektor szkoły zawiadamia pracownika socjalnego, sąd rodzinny lub niezwłocznie składa się zawiadomienie do prokuratury rejonowej lub na policję o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

01.09.2026

DYREKTOR
Publicznej Szkoły Podstawowej
w Malni
mgr Aleksandra Sowada

Załącznik nr 12

**do Standardów Ochrony Małoletnich
w Publicznej Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni
wprowadzonej Zarządzeniem PSPM.0030.24.2026 Dyrektora Publicznej Szkoły
Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni z dnia 01.09.2026r.**

Miejscowość, data

**Sąd Rejonowy w
.....
Wydział Rodzinny i Nieletnich**

Wnioskodawca: (imię, nazwisko)

Dyrektor

Publiczna Szkoła Podstawowa

Uczestnicy postępowania: (imię i nazwisko, adres)

Rodzice małoletniej: (imię, nazwisko, adres)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Wnoszę o:

Wgląd w sytuację małoletniej i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Do kl. uczęszcza małoletnia (imię, nazwisko).

PRZYKŁAD Małoletnia jest wyraźnie zaniedbana higienicznie, przychodzi do szkoły w brudnych ubraniach, jest ubrana nieadekwatnie do pór roku. W trakcie lekcji często mówi, że jest głodna, bo mama nie zdążyła przygotować obiadu.

Julia powiedziała wychowawcy, że tata nie ma pracy i często jest w domu z kolegami, razem piją alkohol. Julia zaprzecza aby tata czy mama stosowali przemoc fizyczną.

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniej Julii jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego zasadnym jest wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców.

Osobą zajmująca się sprawą małoletniej... .. (imię, nazwisko) jest psycholog szkolny (imię, nazwisko)

.....
podpis osoby reprezentującej instytucję

Załączniki:

1. Odpisy pisma.

Uwagi:

1. Wniosek należy złożyć do Sądu Rodzinnego i Nieletnich właściwego, ze względu na miejsce faktycznego zamieszkania dziecka, nie zameldowania.
2. Należy zawsze podać imię, nazwisko dziecka i adres pobytu. Tylko w takim wypadku Sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywia

*do Standardów Ochrony Małoletnich
w Publicznej Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni
wprowadzonej Zarządzeniem PSPM.0030.24.2026 Dyrektora Publicznej Szkoły
Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni z dnia 01.09.2026r.*

Zasady ochrony wizerunku dzieci

Imię i nazwisko Inspektora Ochrony danych osobowych- Marek Adamaszek- kontakt do inspektora danych osobowych: abi@adametronics.pl

Zasady ogólne

1. Szkoła szanuje prawo małoletnich do prywatności, ochrony wizerunku, godności i dóbr osobistych. Utrwalanie, przechowywanie, wykorzystywanie i rozpowszechnianie wizerunku uczniów odbywa się wyłącznie w określonym celu, w zakresie niezbędnym do jego realizacji oraz na odpowiedniej podstawie prawnej.
2. Wizerunek umożliwiający bezpośrednią lub pośrednią identyfikację ucznia stanowi daną osobową. Samo wykonanie zdjęcia lub nagrania oraz jego późniejsze wykorzystanie, przechowywanie i publikacja mogą stanowić odrębne czynności przetwarzania danych.
3. Szkoła nie przyjmuje zasady, że zgoda rodzica lub opiekuna prawnego jest podstawą każdego przetwarzania wizerunku ucznia. Jeżeli przetwarzanie jest niezbędne do wykonania obowiązku prawnego albo zadania realizowanego przez Szkołę na innej właściwej podstawie prawnej, przetwarzanie odbywa się na tej podstawie. Zgoda jest pozyskiwana w szczególności w przypadkach, w których brak jest innej odpowiedniej podstawy prawnej, zwłaszcza przy publikowaniu rozpoznawalnego wizerunku ucznia w celach promocyjnych lub informacyjnych.
4. Jeżeli podstawą przetwarzania jest zgoda, Szkoła zapewnia, aby była ona dobrowolna, konkretna, świadoma i możliwa do wykazania. Dla celów dowodowych zgoda jest pozyskiwana w formie pisemnej albo elektronicznej umożliwiającej jej utrwalenie.
5. Zgoda na udział ucznia w wydarzeniu, konkursie, wycieczce, zajęciach lub innym przedsięwzięciu nie jest równoznaczna ze zgodą na publikowanie jego wizerunku i nie może być uzależnieniem udziału ucznia od zgody na działania promocyjne Szkoły.
6. W miarę możliwości zgody na publikowanie wizerunku rozdziela się według sposobu wykorzystania materiału, w szczególności na: stronę internetową Szkoły, oficjalne profile Szkoły w mediach społecznościowych, materiały drukowane i promocyjne oraz przekazanie materiału podmiotowi zewnętrznemu.

7. Przed wyrażeniem zgody rodzic lub opiekun prawny otrzymuje informację co najmniej o celu wykorzystania wizerunku, planowanych kanałach publikacji, zasadach przechowywania, prawie wycofania zgody oraz sposobie kontaktu ze Szkołą i inspektorem ochrony danych.
8. Wycofanie zgody może nastąpić w każdym czasie i jest równie łatwe jak jej udzielenie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem. Po jej wycofaniu Szkoła zaprzestaje dalszego wykorzystywania materiału w zakresie opartym na tej zgodzie oraz, w zakresie pozostającym pod kontrolą Szkoły i gdy jest to możliwe, usuwa materiał z aktualnie prowadzonych publikacji.
9. Szkoła informuje, że po wcześniejszym opublikowaniu materiału w internecie nie może zagwarantować usunięcia jego kopii wykonanych przez osoby trzecie, zapisanych w pamięci podręcznej wyszukiwarek albo ponownie rozpowszechnionych poza kanałami kontrolowanymi przez Szkołę.
10. Niezależnie od stanowiska rodzica lub opiekuna prawnego Szkoła bierze pod uwagę zdanie małoletniego odpowiednio do jego wieku i stopnia dojrzałości. Wyraźny sprzeciw dziecka wobec wykonania zdjęcia indywidualnego lub jego publikacji jest co do zasady respektowany, chyba że utrwalenie lub wykorzystanie wizerunku odbywa się na innej podstawie prawnej i jest niezbędne do realizacji uzasadnionego celu Szkoły.
11. W przypadku otrzymania przez Szkołę sprzecznych oświadczeń rodziców lub opiekunów prawnych dotyczących publikowania wizerunku małoletniego Szkoła wstrzymuje publikację opartą na zgodzie do czasu wyjaśnienia sytuacji. Szkoła nie rozstrzyga sporów między rodzicami lub opiekunami dotyczącymi wykonywania władzy rodzicielskiej.

2. Sposób wykonywania i publikowania zdjęć i nagrań

1. Zdjęcia i nagrania powinny przedstawiać uczniów z poszanowaniem ich godności, prywatności i bezpieczeństwa.
2. Niedopuszczalne jest utrwalanie lub publikowanie materiałów przedstawiających dziecko w sytuacji poniżającej, ośmieszającej, intymnej, związanej z przebieraniem się, korzystaniem z toalety, udzielaniem świadczeń zdrowotnych, silnymi emocjami, cierpieniem albo inną sytuacją mogącą naruszać jego prywatność lub dobro.
3. Ubiór ucznia przedstawionego na materiale powinien być odpowiedni do sytuacji, w której materiał został wykonany. Szczególną ostrożność zachowuje się przy zajęciach sportowych, basenowych i podobnych.

4. W miarę możliwości materiały przedstawiają aktywność uczniów oraz grupę, a nie pojedyncze dziecko. Zasada ta służy ograniczeniu ryzyka, lecz sama obecność kilku osób na zdjęciu nie oznacza automatycznie, że publikowanie ich wizerunku nie wymaga odpowiedniej podstawy prawnej.
5. Co do zasady Szkoła nie łączy rozpoznawalnego wizerunku dziecka z jego pełnym imieniem i nazwiskiem. Jeżeli identyfikacja jest potrzebna, zakres podawanych danych ogranicza się do minimum odpowiedniego do celu publikacji.
6. Szkoła nie łączy wizerunku dziecka z informacjami dotyczącymi jego zdrowia, niepełnosprawności, sytuacji rodzinnej, materialnej, prawnej lub innymi informacjami mogącymi naruszać jego prywatność, chyba że istnieje ku temu wyraźna podstawa prawna, jest to niezbędne i zostały zastosowane odpowiednie środki ochrony.
7. Zdjęcia i nagrania nie mogą być wykorzystywane w innym celu lub kontekście niż ten, o którym poinformowano przy ich pozyskiwaniu.
8. Bez odrębnej decyzji Szkoły i uprzedniej oceny zgodności z prawem nie wykorzystuje się materiałów zawierających wizerunek uczniów do systemów rozpoznawania twarzy, identyfikacji biometrycznej, trenowania modeli sztucznej inteligencji ani do zewnętrznych narzędzi generatywnej sztucznej inteligencji.

3. Wizerunek jako szczegół większej całości

1. Zgodnie z art. 81 ust. 2 pkt 2 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych zezwolenia na rozpowszechnianie wizerunku nie wymaga przypadek, w którym dana osoba stanowi jedynie szczegół większej całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz lub publiczna impreza.
2. Przepis ten stosuje się ostrożnie. Sam fakt, że fotografia została wykonana podczas uroczystości szkolnej, wycieczki albo że przedstawia kilka osób, nie przesądza o możliwości jej publikacji bez zgody.
3. Przy ocenie Szkoła bierze pod uwagę w szczególności, czy usunięcie wizerunku konkretnego ucznia nie zmieniłoby charakteru i przedmiotu zdjęcia oraz czy uczeń rzeczywiście pozostaje jedynie elementem szerszej sceny, a nie głównym przedmiotem fotografii lub nagrania.
4. Również w przypadkach, w których zezwolenie na rozpowszechnienie wizerunku nie jest wymagane na podstawie art. 81 ust. 2 pkt 2, materiał nie może naruszać prywatności, godności ani innych dóbr osobistych dziecka. Takie podejście wskazuje również UODO w odniesieniu do zdjęć szkolnych.

4. Rejestrowanie wydarzeń przez Szkołę

1. O planowanym rejestrowaniu wydarzenia uczniowie i rodzice lub opiekunowie prawni są informowani w sposób odpowiedni do charakteru wydarzenia.
2. Jeżeli planowane jest wykonanie rozpoznawalnych zdjęć lub nagrań przeznaczonych do publikacji na podstawie zgody, przed ich wykorzystaniem Szkoła sprawdza, czy posiada aktualną zgodę obejmującą dany sposób wykorzystania.
3. Brak zgody na publikowanie wizerunku nie może skutkować odsunięciem ucznia od wydarzenia, konkursu, przedstawienia, uroczystości, wycieczki ani innej aktywności szkolnej.
4. Organizację wykonywania zdjęć prowadzi się w taki sposób, aby uczeń, którego wizerunek nie powinien być publikowany lub utrwalany w określonym celu, nie był stygmatyzowany ani wyróżniany wobec pozostałych uczniów.
5. Informacje o uczniach, których wizerunku nie należy publikować, są dostępne wyłącznie osobom, którym są niezbędne do realizacji tego zadania, i nie są ujawniane pozostałym uczestnikom wydarzenia.

5. Fotograf, operator i inne podmioty zewnętrzne działające na zlecenie Szkoły

1. Jeżeli wykonanie zdjęć lub nagrania zostaje zlecone fotografowi, operatorowi albo innemu podmiotowi zewnętrznemu, zakres jego działania określa umowa zawarta ze Szkołą.
2. Osoba lub firma realizująca zlecenie może utrzymywać i wykorzystywać materiały wyłącznie zgodnie z poleceniami Szkoły. Bez odrębnej podstawy prawnej nie może wykorzystywać zdjęć uczniów we własnym portfolio, mediach społecznościowych, materiałach reklamowych ani udostępniać ich innym osobom.
3. Umowa określa w szczególności zasady poufności, bezpieczeństwa materiałów, okres przechowywania, sposób przekazania materiałów Szkole, obowiązek usunięcia zbędnych kopii oraz zakaz dalszego wykorzystania materiałów. Jeżeli podmiot działa jako podmiot przetwarzający dane w imieniu Szkoły, stosuje się odpowiednie wymagania dotyczące powierzenia przetwarzania danych.
4. Osoba zewnętrzna wykonująca zdjęcia na zlecenie Szkoły powinna być możliwa do zidentyfikowania przez personel, a jeżeli charakter wydarzenia tego wymaga — korzystać z identyfikatora.
5. Osoba zewnętrzna nie może pozostawać sam na sam z małoletnimi, jeżeli nie wynika to z charakteru legalnie wykonywanych obowiązków i nie zostały zapewnione wymagane środki ochrony małoletnich.

6. Rejestrowanie wydarzeń przez rodziców, opiekunów i widzów

1. Podczas wydarzeń szkolnych Szkoła może dopuścić wykonywanie przez rodziców, opiekunów i innych uczestników zdjęć lub nagrań przeznaczonych do ich własnego użytku osobistego lub rodzinnego.
2. Osoba wykonująca takie zdjęcia lub nagrania działa we własnym imieniu i ponosi odpowiedzialność za sposób ich dalszego wykorzystania i rozpowszechniania.
3. Uczestnicy wydarzenia są informowani, że publikowanie rozpoznawalnego wizerunku innych dzieci, w szczególności w otwartych mediach społecznościowych, powinno odbywać się z poszanowaniem prawa do wizerunku, prywatności i ochrony danych tych dzieci oraz po uzyskaniu odpowiedniego zezwolenia, jeżeli jest ono wymagane.
4. Szkoła może ze względów związanych z ochroną prywatności, bezpieczeństwem uczniów lub charakterem wydarzenia ograniczyć możliwość fotografowania i nagrywania w określonych miejscach lub sytuacjach.
5. Niedopuszczalne jest fotografowanie lub nagrywanie dzieci w szatniach, toaletach, gabinetach medycznych oraz w innych miejscach lub sytuacjach wymagających szczególnej ochrony prywatności.

7. Media i inne podmioty działające we własnym imieniu

1. Przedstawiciele mediów oraz inne podmioty chcące rejestrować wydarzenie na terenie Szkoły w celu własnej publikacji są zobowiązani wcześniej uzyskać zgodę dyrektora na wejście na teren Szkoły i prowadzenie nagrania.
2. Szkoła może żądać podania nazwy redakcji lub podmiotu, imienia i nazwiska osoby odpowiedzialnej, służbowych danych kontaktowych, celu i zakresu nagrania, planowanego sposobu i miejsca publikacji oraz innych informacji niezbędnych do oceny bezpieczeństwa uczniów. Szkoła nie gromadzi danych, które nie są potrzebne do tego celu.
3. Zgoda dyrektora na obecność przedstawiciela mediów na terenie Szkoły nie zastępuje podstawy prawnej, którą przedstawiciel mediów powinien posiadać do utrwalania i rozpowszechniania wizerunku uczniów.
4. Personel nie przekazuje przedstawicielom mediów danych kontaktowych uczniów ani ich rodzin oraz nie aranżuje kontaktu mediów z dzieckiem bez uprzedniej zgody dyrekcji oraz odpowiedniego uzgodnienia z rodzicem lub opiekunem prawnym.
5. Personel nie udziela przedstawicielom mediów informacji dotyczących indywidualnej sytuacji dziecka lub jego rodziny, chyba że jest do tego wyraźnie upoważniony i istnieje odpowiednia podstawa prawna.

6. Dyrekcja może wskazać pomieszczenia i obszary, w których nagranie może być realizowane, oraz zobowiązać przedstawicieli mediów do takiego kadrowania materiału, aby nie utrwałać przypadkowo innych uczniów.

8. Brak zgody na publikowanie lub utrwalanie wizerunku

1. Odmowa udzielenia zgody nie powoduje dla ucznia negatywnych konsekwencji ani ograniczenia dostępu do działalności edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Sposób organizacji wydarzeń powinien umożliwiać respektowanie braku zgody bez wykluczania, izolowania lub stygmatyzowania ucznia.
3. W przypadku zdjęć zbiorowych fotograf otrzymuje tylko informacje niezbędne do uniknięcia wykorzystania wizerunku osoby, której zgoda nie obejmuje danego sposobu wykorzystania.
4. Nie stosuje się widocznych oznaczeń uczniów ujawniających pozostałym uczestnikom fakt braku zgody, jeżeli cel można osiągnąć za pomocą rozwiązania mniej ingerującego w prywatność.

9. Uczniowie, którzy zakończyli naukę w Szkole

1. Zakończenie nauki nie powoduje automatycznie, że wszystkie wcześniej legalnie wykonane lub opublikowane materiały stają się bezprawne.
2. Szkoła nie dokonuje jednak nowych publikacji wizerunku byłego ucznia na podstawie nieprecyzyjnej lub bezterminowej zgody, jeżeli brak jest pewności, że obejmuje ona planowane wykorzystanie.
3. Materiały o wartości kronikarskiej, historycznej lub archiwalnej mogą podlegać odrębnym zasadom przechowywania i wykorzystywania określonym w przepisach i dokumentacji ochrony danych Szkoły.

10. Przechowywanie zdjęć i nagrań

1. Materiały zawierające wizerunek uczniów przechowywane są wyłącznie w systemach i miejscach zatwierdzonych przez Szkołę, z dostępem ograniczonym do osób upoważnionych.
2. Elektroniczne materiały są chronione odpowiednimi środkami technicznymi i organizacyjnymi, w szczególności kontrolą dostępu, uwierzytelnianiem użytkowników i — odpowiednio do ryzyka — szyfrowaniem.
3. Materiały papierowe oraz fizyczne nośniki zawierające wizerunek uczniów przechowywane są w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych.
4. Pracownikom nie wolno wykorzystywać prywatnych telefonów, aparatów fotograficznych, prywatnych kont poczty elektronicznej, prywatnych chmur ani

prywatnych komunikatorów do utrwalania lub przechowywania wizerunku uczniów w ramach wykonywania obowiązków służbowych.

5. Dopuszcza się używanie urządzeń mobilnych należących do Szkoły, jeżeli są odpowiednio zabezpieczone i wykorzystywane zgodnie z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa. Materiał powinien zostać możliwie szybko przeniesiony do zatwierdzonego zasobu Szkoły, a zbędna kopia usunięta z urządzenia.
6. Materiały nie są przechowywane dłużej, niż jest to konieczne do celu, dla którego zostały zgromadzone. Szczegółowe okresy lub kryteria ustalania okresów przechowywania dla materiałów roboczych, publikacyjnych i archiwalnych określa polityka retencji danych obowiązująca w Szkole.
7. Nie stosuje się bezterminowego przechowywania materiałów zawierających wizerunki dzieci wyłącznie „na wszelki wypadek”.
8. Dostęp do oficjalnych kont Szkoły w mediach społecznościowych i repozytoriów zdjęć posiadają wyłącznie upoważnione osoby. Uprawnienia są odbierane niezwłocznie po ustaniu potrzeby dostępu.

11. Nieuprawnione rozpowszechnienie i incydenty

1. Każdy pracownik, który stwierdzi lub podejrzewa utratę materiału, uzyskanie do niego dostępu przez osobę nieuprawnioną, publikację niezgodną z zakresem zgody lub inne niewłaściwe wykorzystanie wizerunku dziecka, niezwłocznie informuje dyrektora lub inną wyznaczoną osobę oraz, zgodnie z obowiązującą procedurą, inspektora ochrony danych.
2. Zdarzenie podlega udokumentowaniu oraz ocenie zgodnie z obowiązującą w Szkole procedurą postępowania z naruszeniami ochrony danych i procedurami wynikającymi ze Standardów Ochrony Małoletnich.
3. W przypadku publikacji materiału niezgodnej z zasadami Szkoła podejmuje bez zbędnej zwłoki działania zmierzające do ograniczenia dalszego rozpowszechniania materiału i usunięcia go z kanałów pozostających pod kontrolą Szkoły.

*do Standardów Ochrony Małoletnich
w Publicznej Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni
wprowadzonej Zarządzeniem PSPM.0030.24.2026 Dyrektora Publicznej Szkoły
Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni z dnia 01.09.2026r.*

Standardy Ochrony Małoletnich- wskaźniki

L.P.	STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNI	WSKAŹNIKI
1.	Bezpieczne relacje między pracownikami a małoletnimi i samymi małoletnimi	
	Określone są zasady bezpiecznych relacji wszystkich pracowników jednostki z małoletnimi wskazujące, jakie zachowania w szkole są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z małoletnimi. Na takiej samej zasadzie określono relacje między samymi małoletnimi.	Określono: 1.1. Zasady / Kodeks bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi 1.2. Zasady / Kodeks bezpiecznych relacji na linii małoletni – małoletni
2.	Procedury interwencji i osoby odpowiedzialne	
	W szkole istnieje procedura opisująca krok po kroku, jak i komu zgłaszać podejrzenie krzywdzenia dziecka oraz w jaki sposób podejmowana jest decyzja o interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dzieci. Jasne wytyczne nie tylko w przejrzysty sposób regulują działania pracowników i całego personelu, ale pozwalają też uniknąć rozproszenia odpowiedzialności, wspierają uważność na dobrostan dziecka i zmniejszają ryzyko wynikające z sytuacji, w której niezgłoszenie niepokojących sygnałów może doprowadzić do dalszego krzywdzenia dziecka lub wręcz przyczynić się do jego śmierci.	2.1. Zarówno pracownicy, jak i małoletni wiedzą, do kogo należy skierować informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka. 2.2. W jednostce opracowano procedurę określającą krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników, dorosłych, członków rodziny, rówieśników i osób trzecich. Procedura zawiera też informacje o ofercie wsparcia dostępnej dla poszkodowanego dziecka. 2.3. W widocznym miejscu w jednostce wyeksponowane są informacje dla małoletnich na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży. 2.4. W jednostce opracowano procedurę składania zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego 2.5. W jednostce opracowano procedurę zawiadamiania sądu rodzinnego o wgląd w sytuację małoletniego

		2.6. W jednostce opracowano procedurę „Niebieskie Karty” dyrektor wyznaczył/określił: • osoby/osobę odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia; • osoby/osobę odpowiedzialne za składanie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego • osoby/osobę odpowiedzialne za składanie zawiadomienia do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację małoletniego • osoby/osobę odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskie Karty" 2.7. W jednostce dyrektor zmodyfikował i ustalił zakresy obowiązków osób odpowiedzialnych za różne aspekty realizowania standardów ochrony małoletnich
3.	Dokumentacja	
	Szkoła określiła sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.	3.1. Opracowany jest sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu- wszelka dokumentacja przechowywana jest u pedagoga w szafie zamykanej na klucz
4.	Monitoring standardów	
	Standardy są w szkole „żywym” dokumentem podlegającym bieżącej weryfikacji i aktualizowanym, jeśli wymaga tego dobro małoletnich. Zwiększa to zaangażowanie i poczucie odpowiedzialności personelu, ponieważ umożliwia pracownikom sprawdzanie stopnia znajomości zasad i procedur, a także pozwala rozstrzygnąć ewentualne niejasności czy niespójności w regulacjach wprowadzonych w szkole. Szkoła ma obowiązek co najmniej raz na dwa lata dokonywać oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.	4.1. Szkoła określiła zasady przeglądu i aktualizacji standardów 4.2. W jednostce na bieżąco prowadzi się analizę standardów ochrony małoletnich, a wnioski i rekomendacje zawarte są w sprawozdaniu 4.3. Sprawozdanie z realizacji standardów ochrony małoletnich w jednostce jest opracowywane raz na 2 lata. 4.5. Na bazie sprawozdania aktualizowana są standardy ochrony małoletnich i działania związane z realizowaniem zasad ochrony małoletnich. 4.6. Wyznaczono osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji standardów ochrony małoletnich, której rola, zadania są jasno określone. 4.7. W sposób przyjęty w danej instytucji podano do wiadomości pracowników, małoletnich oraz rodziców (opiekunów), kto jest tą osobą wraz z informacją jak się z nią skontaktować.

5.	Upowszechnianie standardów	
	Szkoła powinna ustalić zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania. <i>„Standardy sporządza się, mając na względzie konieczność ich zrozumienia przez osoby małoletnie”</i> <i>„Podmioty (...) udostępniają standardy na swojej stronie internetowej oraz wywieszają w widocznym miejscu w swoim lokalu, w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.”</i>	5.1. Tekst standardów ochrony małoletnich i dokumentów związanych z ochroną małoletnich (polityk, procedur, regulaminów, kodeksów, zarządzeń) został opublikowany na stronie internetowej instytucji oraz jest dostępny w widocznym miejscu w jej siedzibie. 5.2. Standardy są szeroko promowane wśród pracowników, rodziców (opiekunów) i małoletnich poprzez działania informacyjne oraz edukacyjne, dostosowane do poszczególnych grup odbiorców.
6.	Bezpieczny dostęp do Internetu	
	Szkoła powinna ustalić: • zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet, • procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.	6.1. Ustalono zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet 6.2. Ustalono procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.
7.	Edukacja i osoby odpowiedzialne	
	Szkoła ma za zadanie określić zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.	7.1. Wskazano osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania standardów ochrony małoletnich 7.2. Ustalono plan szkoleniowo-edukacyjny 7.3. Pracownicy jednostki posiadają wiedzę w zakresie: rozpoznawania czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci, prawnych aspektów ochrony dzieci, przemocy rówieśniczej, zapewniania bezpieczeństwa dzieciom i podejmowania działań profilaktycznych i interwencyjnych. 7.4. Przeszkolono pracowników ze stosowania standardów ochrony małoletnich 7.5. Każdy z przeszkolonych pracowników podpisał stosowne oświadczenie

Załącznik nr 15

***do Standardów Ochrony Małoletnich
w Publicznej Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni
wprowadzonej Zarządzeniem PSPM.0030.24.2026 Dyrektora Publicznej Szkoły
Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni z dnia 01.09.2026r.***

Malnia, dnia.....

Sprawozdanie z monitoringu Standardów Ochrony Małoletnich

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

.....

(Data i podpis dyrektora)

Załącznik nr 16
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Publicznej Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni
wprowadzonej Zarządzeniem PSPM.0030.24.2026 Dyrektora Publicznej Szkoły
Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni z dnia 01.09.2026r.

Instytucje pomocowe/interwencyjne				
Nazwa instytucji	Adres	Osoby udzielające pomocy	Telefon	Godziny funkcjonowania
CUS Centrum Usług Społecznych	Ulica Plac Dworcowy 2 47-320 Gogolin	Dyrektor Z-ca dyrektora Psycholog/Punkt konsultacyjny	77 47 49 402 77 47 49 421 77 47 49 413	07.30 – 15.30
PCPR Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	Ulica Kilińskiego 1	Centrala	77 44 66 015	07.30 – 15.30
Ośrodek Interwencji Kryzysowej	Ulica Kilińskiego 1, pokój nr 204	Koordynator ośrodka, psycholog	77 44 67 118;	07.30 – 15.30
Ośrodek Wsparcia dla ofiar Przemocy w Rodzinie	ul. Małopolska 20a 45-361 Opole.	Centrala	77 4556390077, 77 4556391, 77 4556392,	8.00 -20.00 (schronienie całodobowo)
Zespół Interwencji Kryzysowej dla młodzieży	Miejskie Centrum Wspomagania Edukacji w Opolu Powstańców Śląskich 19	Psycholog, Interwent kryzysowy	572 128 403 Na konsultacje wspierające zgłosić się można osobiście, telefonicznie, skorzystać z komunikatorów takich jak Whatsapp lub Messenger czy spotkać się w Wirtualnym	Poniedziałek: 9.00-11.00 15.00-17.00 wtorek, czwartek i piątek: 8.00-14.00 środa: 11.00-17.00 Kontakt jest możliwy również mailowo (pogotowie.zik)

			Gabinecie Pogotowia.	@mcwe.opole.pl)
Pogotowie Policyjne			997 lub 112 tel. 077 407 97 23	Całodobowo
Komenda Powiatowa Policji w Krapkowicach	47-300 Krapkowice ul. Opolska 101	Dyżurny	e-mail.: dyzurny.kr@op.policja.gov.pl, tel. 47 862 65 03 faks 47 862 62 45	
Pogotowie			Pogotowie Ratunkowe - 999 lub 112	Całodobowo
Straż pożarna Pogotowie Straży Pożarnej				998 lub 112 tel. 077 407 97 00

Telefony zaufania

1. **Ogólnopolski Telefon dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” 801-120-002**
Zadzwoń, jeśli ktoś w Twojej rodzinie krzywdzi Cię – bije lub obraża. Możesz tam opowiedzieć o swojej sytuacji i dowiedzieć się gdzie szukać pomocy w Twoim otoczeniu. Bezpłatna pomoc dostępna przez całą dobę. Więcej informacji na temat infolinii można znaleźć na stronie <http://www.niebieskaLinia.org/>
2. **Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka 800 12 12 12 – nr bezpłatny.**
Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka to bezpłatna, działająca telefoniczna linia interwencyjna dla dzieci i młodzieży. Specyfiką Dziecięcego Telefonu Zaufania jest jego dwoisty charakter z jednej strony jest to telefon zaufania, z drugiej pełni on również rolę telefonu interwencyjnego. Psycholodzy, pedagodzy, prawnicy udzielają niezbędnego wsparcia wszystkim dzwoniącym dzieciom. Pod numer interwencyjny osoby dorosłe mogą zgłaszać problemy dzieci lub rażące zaniedbania względem nich. **Telefon jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.15 do 20.00. Każdy, kto zadzwoni po godzinie 20.00 lub w dni wolne od pracy może przedstawić swój problem i zostawić numer kontaktowy. Pracownik telefonu zaufania oddzwoni następnego dnia.** Więcej informacji na temat infolinii można znaleźć na stronie Rzecznika Praw Dziecka: <http://brpd.gov.pl/telefon-zaufania>
3. **Kryzysowy Telefon Zaufania - wsparcie i porady psychologiczne 116-123 – nr bezpłatny.**

Czynny codziennie od 14.00 do 22.00. Kryzysowy Telefon Zaufania 116-123 powstał z myślą o osobach, które z różnych powodów nie mają możliwości bezpośredniego kontaktu z psychologiem. Więcej informacji na stronie www.116123.edu.pl

4. **Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży 116-111 - nr bezpłatny.**

Czynne codziennie w godzinach od 12.00 do 02.00. Więcej o telefonie zaufania 116-111 można znaleźć na stronie www.116111.pl

5. **Telefon dla rodziców i nauczycieli w sprawach bezpieczeństwa dzieci 800-100-100 Linia czynna od poniedziałku do piątku, w godzinach 12.00-15.00.**

800 100 100 to **bezpłatna i anonimowa** pomoc telefoniczna i online dla rodziców i nauczycieli, którzy potrzebują wsparcia i informacji w zakresie przeciwdziałania i pomocy psychologicznej dzieciom przeżywającym kłopoty i trudności takie jak: agresja i przemoc w szkole, cyberprzemoc i zagrożenia związane z nowymi technologiami, wykorzystanie seksualne, kontakt z substancjami psychoaktywnymi, depresja i obniżony nastrój, myśli samobójcze, zaburzenia odżywiania. Pomoc online dostępna pod adresem pomoc@800100100.pl. Więcej informacji na temat infolinii można znaleźć na stronie: www.800100100.pl.

6. **Policyjny Telefon Zaufania ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie - ogólnopolski 800-120-226**

Pod tym numerem telefonu można uzyskać wsparcie w sytuacji przemocy w rodzinie. Specjaliści obsługujący linię udzielają informacji na temat procedury "Niebieskiej Karty", np. jakie inne podmioty poza policją, mogą ją założyć. Telefon jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 9.30 - 15.30 (połączenie bezpłatne).

7. **Krajowe Centrum Interwencyjno-Konsultacyjne dla Ofiar Handlu Ludźmi (22) 628 01 20**

8. **Pomarańczowa Linia - porady i konsultacje dla rodziców, których dzieci sięgają po alkohol 801-140-068**

Infolinia czynna od poniedziałku do piątku w godz. 14.00-20.00. Więcej informacji na temat infolinii można znaleźć na stronie pomaranczowalinia.pl

9. **Infolinia Głównego Inspektora Sanitarnego 800-060-800**

Bezpłatna, całodobowa infolinia Głównego Inspektora Sanitarnego. Pod tym numerem telefonu możemy uzyskać informacje na temat negatywnych skutków zażywania dopalaczy oraz o możliwościach leczenia. Infolinia jest także przeznaczona dla rodziców, którzy mają wątpliwości czy ich dzieci zażywają dopalacze. Na infolinię GIS można przekazywać także informacje, które mogą ułatwić służbom dotarcie do osób handlujących tymi nielegalnymi substancjami.