STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W SZKOLE PODSTAWOWEJ W SKAŁĄGACH

Tekst jednolity po aktualizacji

Opracowanie na dzień 25 sierpnia 2026 r.

1 Wprowadzenie

Standardy określają zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, przyjmowania zgłoszeń, podejmowania interwencji, udzielania wsparcia oraz dokumentowania i oceny działań w Szkole Podstawowej w Skałągach. Nadrzędnym celem jest bezpieczeństwo, godność i dobro każdego dziecka.

Dokument obejmuje wszystkie formy działalności szkoły, także wycieczki, zajęcia poza jej terenem i kontakty elektroniczne. Obowiązuje cały personel, praktykantów, wolontariuszy i inne osoby dopuszczane do działalności z małoletnimi.

Aktualizacja uwzględnia wnioski z ewaluacji, w szczególności potrzebę rzetelnego i prostego dokumentowania przemocy rówieśniczej. Dla jednej sprawy prowadzi się jedną Kartę zgłoszenia i interwencji oraz jeden wpis w Rejestrze. Zakres dodatkowej dokumentacji wynika z potrzeb dziecka i przepisów szczególnych.

1.1 Podstawy prawne

1. Ustawa 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 ze zm.), w szczególności art. 21 oraz art. 22b–22c.
2. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1673 ze zm.) oraz 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).
3. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, w szczególności art. 304; ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, w szczególności art. 240; ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, w szczególności art. 572.
4. Ustawy: z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich oraz z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy; Konwencja o prawach dziecka.
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz art. 81 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

2 Słowniczek pojęć

1. Małoletni lub dziecko – każda osoba, która nie ukończyła 18 lat. Standardy stosuje się wobec uczniów oraz innych małoletnich uczestniczących w działalności szkoły.
2. Personel – pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni, a także osoby wykonujące zadania na innej podstawie, praktykanci i wolontariusze.
3. Rodzic – rodzic posiadający odpowiedni zakres władzy rodzicielskiej lub opiekun prawny. Uprawnienia opiekuna faktycznego ocenia się zgodnie z właściwymi przepisami.
4. Krzywdzenie – działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobro dziecka, w tym przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, cyberprzemoc i zaniedbanie. Także pojedyncze zdarzenie może być krzywdzeniem.
5. Przemoc rówieśnicza – krzywdzenie przez inne dziecko lub grupę dzieci, np. bicie, poniżanie, groźby, wymuszanie, celowe wykluczanie lub rozpowszechnianie krzywdzących treści. Powtarzalność i przewaga jednej strony zwiększają ryzyko, ale nie są warunkiem podjęcia interwencji.
6. Przemoc domowa – przemoc w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, w tym działanie lub zaniechanie wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną. Dziecko będące świadkiem przemocy domowej również jest osobą jej doznającą.
7. Koordynator sprawy – wychowawca dziecka albo inny pracownik pedagogiczny wyznaczony przez dyrektora, który prowadzi interwencję, kartę i monitoruje wsparcie. Nie wyznacza się osoby, której dotyczy zgłoszenie, ani osoby pozostającej w konflikcie interesów.
8. Zgłoszenie – informacja o podejrzeniu krzywdzenia lub zagrożenia dobra dziecka, niezależnie od formy, kompletności danych i tego, czy zgłaszający ujawnił swoją tożsamość.

3 Podstawowe zasady ochrony

1. Każde dziecko ma prawo do ochrony i równego traktowania, niezależnie od pochodzenia, płci, wyznania, sytuacji rodzinnej, orientacji seksualnej, tożsamości, sprawności i potrzeb edukacyjnych. Krzywdzenia nie usprawiedliwia zachowanie dziecka.
2. Każdy pracownik reaguje na zagrożenie. Najpierw zapewnia się bezpieczeństwo, następnie dokonuje zgłoszenia i dokumentuje działania. Brak podpisu, formularza lub obecności dyrektora nie wstrzymuje pomocy.
3. Dziecko otrzymuje zrozumiałe informacje o pomocy i kolejnych działaniach. Personel wysłuchuje go bez obwiniania i uwzględnia jego zdanie odpowiednio do wieku i dojrzałości. Nie obiecuje całkowitej tajemnicy, gdy potrzebna jest ochrona.
4. Komunikację dostosowuje się do wieku, niepełnosprawności, języka i specjalnych potrzeb edukacyjnych. Zapewnia się czas, spokojne miejsce, komunikację wspomagającą lub alternatywną oraz potrzebną pomoc specjalisty lub tłumacza. Trudności w komunikacji nie obniżają wiarygodności zgłoszenia.
5. Informacje o sprawie otrzymują tylko osoby, którym są potrzebne do ochrony dziecka lub wykonania obowiązku prawnego. Szkoła chroni dzieci i osoby zgłaszające przed odwetem.

4 Zasady ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

4.1 Zatrudnianie i dopuszczanie do działalności z dziećmi

1. Dyrektor, przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem osoby do działalności objętej art. 21 ustawy o ochronie małoletnich, weryfikuje jej tożsamość, kwalifikacje i spełnienie ustawowych warunków. Obowiązek dotyczy także odpowiednich umów cywilnoprawnych, praktyk, wolontariatu i zajęć prowadzonych przez osoby z zewnątrz.
2. Dyrektor uzyskuje informacje z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym oraz z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
3. Osoba przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie wymaganym przez art. 21 ust. 3 ustawy: rozdziałów XIX i XXV Kodeksu karnego, art. 189a i art. 207 tego kodeksu oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, a także odpowiadających im czynów zabronionych prawa obcego.
4. Osoba posiadająca obywatelstwo inne niż polskie przedkłada ponadto informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
5. Każda osoba objęta weryfikacją składa oświadczenie o państwach zamieszkiwania w ostatnich 20 latach, innych niż Polska i państwo obywatelstwa, oraz informacje z rejestrów karnych tych państw wymagane ustawą. Jeżeli dane państwo nie wydaje informacji do pracy z dziećmi, przedkłada się informację z jego rejestru karnego.
6. Oświadczenie zastępujące zagraniczną informację jest dopuszczalne tylko w przypadkach określonych w art. 21 ust. 7 ustawy. Musi obejmować wymagane informacje o niekaralności, orzeczeniach i zakazach. Oświadczenia z art. 21 ust. 5 i 7 zawierają klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Nie zastępuje się nimi wymaganej polskiej informacji z KRK.
7. Wyniki sprawdzeń w rejestrach utrwala się w formie wydruków. Informacje i oświadczenia przechowuje się w aktach osobowych albo dokumentacji osoby dopuszczanej do działalności. Nie dopuszcza się osoby do zadań wymagających weryfikacji przed jej zakończeniem.
8. Przy zatrudnianiu nauczycieli dyrektor dodatkowo sprawdza spełnienie warunków Karty Nauczyciela, w tym uzyskuje wymagane informacje z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych. Wyjątku dotyczącego określonego dokumentu przy ponownym zatrudnieniu nauczyciela nie rozciąga się na pozostałe obowiązki weryfikacyjne.
9. Wyłączenia ustawowe stosuje się wyłącznie po sprawdzeniu wszystkich ich przesłanek. Sam fakt, że osoba jest rodzicem ucznia, nie zwalnia szkoły z weryfikacji przy dopuszczaniu jej przez szkołę do opieki nad grupą dzieci.
10. Przy usługach zewnętrznych dyrektor ustala zakres zadań, odpowiedzialność za wymagane sprawdzenia i zasady nadzoru nad dziećmi. Obecność nauczyciela nie zastępuje weryfikacji, jeżeli jest ona wymagana prawem.
11. Przed rozpoczęciem zadań każda osoba zapoznaje się z zasadami bezpiecznych relacji i zgłaszania zagrożeń, a przygotowanie personelu dokumentuje się zgodnie z pkt 6.1.

4.2 Bezpieczne relacje personelu z dziećmi

1. Personel szanuje godność, prywatność i granice dziecka. Wyjaśnia polecenia, udziela informacji zwrotnej bez upokarzania, reaguje spokojnie i sprawiedliwie. Nie omawia trudności dziecka publicznie ani w obecności osób nieuprawnionych.
2. Zabronione są kary cielesne, bicie, szarpanie, popychanie, groźby, zastraszanie, poniżanie, wyśmiewanie, dyskryminacja, obraźliwe porównywanie oraz krzyk służący upokorzeniu. Głośny komunikat ostrzegający przed bezpośrednim niebezpieczeństwem nie jest karą.
3. Zabronione są wszelkie relacje seksualne i romantyczne z małoletnim, propozycje seksualne, seksualizujące komentarze i żarty, pokazywanie treści pornograficznych oraz naruszanie intymnych części ciała. Zgoda dziecka nie usprawiedliwia takich zachowań.
4. Nie wolno wykorzystywać przewagi, zależności lub zaufania dziecka, żądać zachowania niepokojących tajemnic, oferować korzyści za szczególną relację ani faworyzować w sposób prowadzący do zależności emocjonalnej. Personel nie oferuje dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani innych substancji psychoaktywnych i nie używa ich przy dzieciach.
5. Kontakt fizyczny może wynikać wyłącznie z potrzeb dziecka, opieki, pomocy medycznej, asekuracji lub bezpieczeństwa. Musi być adekwatny do sytuacji, wieku i potrzeb, jawny oraz możliwy do uzasadnienia. Personel wyjaśnia czynność i respektuje sprzeciw, o ile nie jest konieczne natychmiastowe ratowanie zdrowia lub życia.
6. Przy czynnościach higienicznych i pomocy dziecku z niepełnosprawnością personel zapewnia intymność oraz ogranicza pomoc do niezbędnego zakresu. Nie wykonuje za dziecko czynności, które może ono wykonać samodzielnie. Sposób stałej pomocy ustala się z rodzicem i specjalistą, uwzględniając zdanie dziecka.
7. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia personel podejmuje konieczne, proporcjonalne działania ochronne, wzywa pomoc i dokumentuje przebieg zdarzenia. Nie stosuje siły jako kary ani rutynowego sposobu wymuszania posłuszeństwa.
8. Rozmowy indywidualne prowadzi się w warunkach zapewniających dyskrecję i bezpieczeństwo. Miejsce i cel kontaktu nie mogą być ukrywane przed uprawnionymi osobami. Dziecko może wskazać zaufaną osobę do wsparcia, z uwzględnieniem przepisów właściwej procedury.
9. Kontakty z uczniami i rodzicami odbywają się w celach służbowych, przez kanały przyjęte przez szkołę, w szczególności dziennik elektroniczny i służbową pocztę. Nie prowadzi się prywatnych, ukrywanych rozmów z dzieckiem w mediach społecznościowych.
10. Spotkania poza zwykłymi zajęciami muszą mieć uzasadnienie szkolne, być uzgodnione z dyrektorem i rodzicem oraz odbywać się zgodnie z zasadami opieki. Personel nie zaprasza uczniów na prywatne spotkania do swojego domu. Istniejące relacje rodzinne nie zwalniają z poufności i obowiązku zgłaszania zagrożeń.
11. Podczas wycieczek i wyjazdów personel przestrzega zasad opieki i prywatności; nie śpi z dzieckiem w jednym łóżku. Nie utrwala wizerunku dziecka do prywatnych celów. Niepokojący kontakt lub naruszenie granic zgłasza się dyrektorowi zgodnie z pkt 5.4.

4.3 Bezpieczne relacje między dziećmi

1. Uczniowie szanują granice, godność, własność i prawo innych do odmienności. Mogą wyrażać poglądy i emocje bez obrażania i krzywdzenia. Spory rozwiązują z pomocą dorosłych, gdy samodzielne porozumienie nie jest możliwe.
2. Niedozwolone są bicie, kopanie, popychanie, duszenie, groźby, wymuszanie, kradzież, niszczenie rzeczy, upokarzanie, obelgi, uporczywe wykluczanie, nękanie i nakłanianie do zachowań niebezpiecznych. Zabronione są przemoc seksualna, niechciany dotyk, obnażanie, seksualizujące zaczepki i rozpowszechnianie intymnych materiałów.
3. Zakaz obejmuje cyberprzemoc: obraźliwe wiadomości, podszywanie się, szantaż, publikowanie kompromitujących nagrań, przeróbek zdjęć i fałszywych materiałów, również wytworzonych przy użyciu sztucznej inteligencji.
4. Świadek powinien bezpiecznie powiadomić dorosłego, a nie nagrywać i rozpowszechniać przemoc. Nie oczekuje się od dziecka fizycznej interwencji ani narażania siebie. Brak reakcji wynikający ze strachu nie jest podstawą obwiniania.
5. Zwykły spór równorzędnych stron, bez podejrzenia krzywdzenia lub zagrożenia dobra dziecka, można odnotować w bieżącej dokumentacji wychowawczej. Jeżeli pojawia się przemoc, zagrożenie lub wątpliwość co do bezpieczeństwa, stosuje się Kartę zgłoszenia i interwencji. Jednorazowe uderzenie nie staje się zwykłym konfliktem tylko dlatego, że się nie powtórzyło.

4.4 Urządzenia elektroniczne i ochrona przed szkodliwymi treściami

1. Dzieci korzystają ze szkolnego Internetu na zasadach ustalonych przez nauczyciela. Telefony i inne urządzenia podczas zajęć są wyciszone i używane za zgodą nauczyciela do celów edukacyjnych. Uwzględnia się uzasadnione potrzeby zdrowotne, dostępności i komunikacji wspomagającej.
2. Nie wolno bez uprawnienia fotografować, nagrywać ani publikować wizerunku i wypowiedzi innych osób. Personel nie wymusza ujawnienia hasła ani nie przeszukuje prywatnego urządzenia ucznia; w razie potrzeby zabezpieczenia dowodów współpracuje z rodzicem i właściwymi służbami.
3. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci. Zapewnia ona aktualizacje, ochronę antywirusową, filtrowanie niebezpiecznych treści, kontrolę dostępu i sprawdzanie skuteczności zabezpieczeń, w tym wykorzystywanych rozwiązań OSE. Zakres monitorowania pozostaje zgodny z prawem i zasadą minimalizacji danych.
4. Nauczyciel sprawdza materiały przed udostępnieniem dzieciom, nadzoruje korzystanie z sieci i reaguje na treści pornograficzne, przemocowe, nawołujące do nienawiści, samookaleczeń, samobójstw lub używania substancji. Ochrona obejmuje także materiały drukowane, nagrania i inne nośniki.
5. Wychowawcy prowadzą dostosowaną do wieku edukację o prywatności, hasłach, kontaktach z nieznajomymi, cyberprzemocy i szukaniu pomocy. Działania dla uczniów i rodziców planuje się z uwzględnieniem aktualnych zagrożeń i wyników ewaluacji. Incydenty obsługuje się zgodnie z pkt 5.2.

4.5 Ochrona wizerunku dziecka

1. Szkoła chroni wizerunek i prywatność dziecka. Zdjęcia i nagrania wykonuje się wyłącznie w określonym celu i w niezbędnym zakresie. Udział w nauce, wycieczce, konkursie lub uroczystości nie jest uzależniony od zgody na publikację wizerunku.
2. Gdy podstawą jest zgoda, przed utrwaleniem i wykorzystaniem wizerunku szkoła uzyskuje dobrowolną, świadomą i konkretną zgodę uprawnionego rodzica. Wyodrębnia cele i kanały wykorzystania, podaje czas, krąg odbiorców i sposób cofnięcia zgody. Nie stosuje zgód blankietowych „na wszelkie cele i bezterminowo". Wzór zawiera załącznik D.
3. Osobno wybiera się zgodę na materiały wewnątrz szkoły, stronę internetową oraz każdy wskazany profil społecznościowy lub inny kanał. Brak zaznaczenia, podpisu albo jednoznacznego wyboru nie oznacza zgody. Nowy cel lub kanał wymaga odrębnej podstawy i, jeśli nią jest zgoda, jej uzyskania.
4. Szkoła wyjaśnia dziecku, po co wykonuje zdjęcie lub nagranie, uwzględnia jego wiek i dojrzałość oraz respektuje sprzeciw wobec fotografowania i publikacji. Odmowa rodzica lub dziecka nie prowadzi do izolowania go od udziału w wydarzeniu.
5. Przy sprzecznych stanowiskach uprawnionych rodziców albo wątpliwościach co do uprawnień do reprezentacji szkoła wstrzymuje publikację do wyjaśnienia sytuacji. Po ukończeniu 18 lat decyzje dotyczące wizerunku podejmuje sam uczeń.
6. Publikowane materiały muszą przedstawiać dziecko z poszanowaniem godności. Nie utrwala się i nie publikuje nagości, czynności higienicznych, upokorzenia, cierpienia ani sytuacji intymnych. Nie łączy się wizerunku z informacjami o zdrowiu, trudnościach, sytuacji rodzinnej lub innymi danymi zwiększającymi ryzyko.
7. Co do zasady zdjęć nie podpisuje się imieniem i nazwiskiem dziecka. Nie publikuje się danych kontaktowych, dokładnej bieżącej lokalizacji ani harmonogramu umożliwiającego śledzenie dziecka. Przed publikacją wyznaczony pracownik sprawdza zakres zgód i treść materiału.
8. Fotografowanie grupy nie zwalnia automatycznie z ochrony wizerunku. Wyjątek z art. 81 ust. 2 pkt 2 prawa autorskiego dotyczy osoby stanowiącej jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz lub publiczna impreza. Nie obejmuje automatycznie portretu grupowego; nie znosi też obowiązków wynikających z RODO.
9. Zewnętrzny fotograf lub media uzgadniają zakres działania z dyrektorem. Szkoła określa role w przetwarzaniu danych i zawiera odpowiednią umowę, w tym powierzenia, gdy jest wymagana. Osoba z zewnątrz nie pozostaje sama z dziećmi. Zgoda dyrektora nie zastępuje wymaganej zgody na wizerunek.
10. Personel korzysta z urządzeń i miejsc przechowywania zatwierdzonych przez szkołę. Nie przechowuje wizerunków dzieci na prywatnych urządzeniach ani prywatnych kontach i chmurach. Dostęp do materiałów mają wyłącznie upoważnione osoby.
11. Zgodę można cofnąć w dowolnym czasie, równie łatwo jak ją wyrazić. Szkoła zaprzestaje dalszego wykorzystania w cofniętym zakresie i usuwa materiały z kontrolowanych kanałów, o ile nie zachodzi inna podstawa dalszego przetwarzania. Cofnięcie nie wpływa na zgodność wcześniejszego przetwarzania. Nie można zagwarantować odzyskania kopii wykonanych przez osoby trzecie.
12. Przed wydarzeniami rodzice i goście otrzymują informację o poszanowaniu prywatności innych dzieci i zakazie publicznego udostępniania ich wizerunku bez odpowiedniej podstawy. Naruszenia zgłasza się dyrektorowi; stosuje się pkt 5.2 i zasady reagowania na naruszenie danych.

4.6 Ochrona danych osobowych

1. Szkoła przetwarza dane dzieci i rodzin zgodnie z prawem, w określonym celu i w niezbędnym zakresie. Obowiązkowej dokumentacji ochrony dziecka i zawiadomień do uprawnionych organów nie uzależnia się od zgody rodzica na przetwarzanie danych.
2. Dyrektor zapewnia upoważnienia, zabezpieczenia i współpracę z inspektorem ochrony danych. Dostęp do dokumentacji interwencji wynika z zadań danej osoby, a nie z samego zatrudnienia w szkole. Personel jest zobowiązany do poufności również po zakończeniu pracy.
3. W dzienniku elektronicznym i korespondencji ogólnej nie umieszcza się szczegółowych opisów krzywdzenia dostępnych osobom nieuprawnionym. Dane przekazuje się uprawnionym instytucjom bezpiecznym kanałem, w zakresie niezbędnym do wykonania ich zadań.
4. Wgląd rodzica lub ucznia do dokumentacji rozpatruje dyrektor z uwzględnieniem praw innych dzieci, bezpieczeństwa osób zgłaszających i przepisów szczególnych. Nie wydaje się automatycznie kopii całej wieloosobowej sprawy.
5. Utratę dokumentu, błędne wysłanie wiadomości lub nieuprawnioną publikację pracownik natychmiast zgłasza dyrektorowi i inspektorowi ochrony danych. Administrator ocenia obowiązek zgłoszenia naruszenia Prezesowi UODO i zawiadomienia osób zgodnie z art. 33–34 RODO.
6. Mediom nie przekazuje się danych sprawy, kontaktu do rodziny ani informacji umożliwiających rozpoznanie krzywdzonego dziecka bez odpowiedniej podstawy prawnej. Kontakty z mediami prowadzi dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

5 Zasady podejmowania interwencji

1. Pracownik, który zauważył zagrożenie lub przyjął zgłoszenie, przerywa krzywdzenie w sposób bezpieczny, zapewnia dziecku opiekę i w razie potrzeby pierwszą pomoc. Przy bezpośrednim zagrożeniu życia lub zdrowia natychmiast dzwoni pod 112. Nie czeka na zgodę dyrektora ani na wypełnienie karty.
2. Pracownik wysłuchuje dziecka spokojnie, bez sugerowania odpowiedzi, oceniania i wymuszania szczegółów. Zapisuje możliwie wiernie istotne wypowiedzi i własne obserwacje, oddzielając fakty od przypuszczeń. Nie prowadzi przesłuchania i nie nakłania do wielokrotnego opowiadania o krzywdzie.
3. Niezwłocznie przekazuje informację dyrektorowi i wychowawcy, chyba że zgłoszenie ich dotyczy – wtedy stosuje pkt 5.4. Dyrektor wyznacza koordynatora i zapewnia zastępstwo. Pracownik przyjmujący zgłoszenie może od razu rozpocząć Kartę, bez osobnej notatki powtarzającej te same dane.
4. Koordynator ocenia aktualne bezpieczeństwo, potrzebę pomocy medycznej, ochrony rodzeństwa lub innych dzieci, wsparcia specjalistycznego oraz zawiadomień zewnętrznych. Brak pewności co do sprawcy lub kwalifikacji prawnej nie blokuje ochrony ani zgłoszenia uzasadnionych podejrzeń.
5. Informuje się niekrzywdzącego rodzica o sytuacji i działaniach, chyba że mogłoby to zwiększyć zagrożenie dziecka lub utrudnić działania służb. Wówczas odnotowuje się przyczynę i uzgadnia bezpieczny sposób dalszego kontaktu. Pomocy dziecku nie uzależnia się od współpracy rodziny.

5.1 Przemoc domowa i procedura Niebieskie Karty

1. Zgłoszenie może pochodzić od dziecka, pracownika, rodzica, świadka lub osoby anonimowej. Przyjmuje je każdy pracownik. Nie wymaga się okazania dokumentu tożsamości ani osobistego stawiennictwa zgłaszającego jako warunku podjęcia działań.
2. Wychowawca, w razie potrzeby z psychologiem lub pedagogiem, ustala informacje niezbędne do ochrony: rodzaj zagrożenia, dostęp osoby podejrzewanej do dziecka, bezpiecznego opiekuna i potrzebę pomocy. Nie wymaga udowodnienia przemocy ani wcześniejszej rozmowy z osobą podejrzewaną.
3. Przy uzasadnionym podejrzeniu przemocy domowej lub zgłoszeniu przez świadka uprawniona osoba wszczyna procedurę przez wypełnienie urzędowego formularza „Niebieska Karta – A". W szkole odpowiada za to wychowawca; w zastępstwie inny nauczyciel znający sytuację domową dziecka albo uprawniony pedagog lub psycholog, zgodnie z art. 9a ust. 11–11d ustawy.
4. Dyrektor zapewnia wsparcie organizacyjne i dostęp do aktualnych formularzy. Wszczęcie procedury nie wymaga zgody rodzica, dziecka ani osoby stosującej przemoc. Uzgodnienia wewnętrzne nie mogą opóźniać czynności wymaganych prawem.
5. Czynności z małoletnim przeprowadza się w obecności rodzica lub opiekuna prawnego albo faktycznego. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy przez te osoby, czynności prowadzi się przy pełnoletniej osobie najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 Kodeksu karnego lub pełnoletniej osobie wskazanej przez dziecko. W miarę możliwości uczestniczy psycholog.
6. Rozmowa odbywa się w warunkach bezpieczeństwa, poszanowania godności i swobodnej wypowiedzi. Uwzględnia się bariery językowe, niepełnosprawność i potrzeby komunikacyjne. Nie konfrontuje się dziecka z osobą podejrzewaną o przemoc.
7. Formularz „Niebieska Karta – B" przekazuje się właściwej osobie dorosłej wskazanej w przepisach: niekrzywdzącemu rodzicowi lub opiekunowi albo osobie najbliższej lub pełnoletniej wskazanej przez dziecko. Nie przekazuje się go osobie stosującej przemoc domową.
8. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A" przekazuje się do właściwego zespołu interdyscyplinarnego niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od wszczęcia procedury. Osoba wszczynająca pozostawia kopię w dokumentacji szkoły oraz odnotowuje datę i potwierdzenie przekazania.
9. Szkolna Karta zgłoszenia i interwencji zawiera numer sprawy, podjęte działania ochronne, informację o wszczęciu i przekazaniu NK oraz plan wsparcia i jego kontrolę. Nie przepisuje się do niej całej treści NK. Urzędowych formularzy nie zastępuje się kartą szkolną.
10. Wszczęcie NK nie zastępuje wezwania pomocy, zawiadomienia Policji lub prokuratury ani sądu opiekuńczego, jeżeli zachodzą właściwe przesłanki. Nie każda przemoc rówieśnicza podlega NK; o zastosowaniu decydują przesłanki przemocy domowej.
11. Szkoła współpracuje z zespołem interdyscyplinarnym i grupą diagnostyczno-pomocową oraz realizuje uzgodnione zadania w granicach swoich kompetencji. Zakończenie szkolnego monitorowania nie oznacza zakończenia procedury NK przez szkołę.
12. Jeśli wydanie dziecka osobie odbierającej zagraża jego bezpieczeństwu, pracownik zapewnia dalszą opiekę, zawiadamia dyrektora i wzywa właściwe służby. Nie rozstrzyga samodzielnie o zmianie pieczy nad dzieckiem.

5.2 Cyberprzemoc i inne zagrożenia cyfrowe

1. Procedurę stosuje się w razie nękania w sieci, szantażu, gróźb, podszywania się, naruszenia wizerunku lub danych, kontaktów o charakterze seksualnym, dostępu do treści szkodliwych i nielegalnych oraz innych zagrożeń cyfrowych dotyczących dziecka. Dotyczy także zdarzeń poza szkołą, jeżeli wpływają na jego bezpieczeństwo.
2. Pracownik zapewnia dziecku wsparcie i ocenia pilność sytuacji. Przy groźbach bezpośredniego skrzywdzenia, zagrożeniu samobójczym lub innym zagrożeniu życia wzywa pomoc pod 112 i nie pozostawia dziecka bez opieki.
3. Koordynator ustala podstawowe okoliczności i zabezpiecza dostępne informacje: daty, adresy stron, nazwy kont, dane wiadomości i – gdy jest to legalne i bezpieczne – zrzuty ekranu. Ogranicza kopiowanie do koniecznego minimum. Nie przesyła dowodów na prywatne konta ani do grup rodziców.
4. Nie pobiera, nie kopiuje i nie rozsyła materiałów przedstawiających seksualne wykorzystywanie dzieci. Zapisuje informacje umożliwiające odnalezienie treści i niezwłocznie kontaktuje się z Policją; dalsze zabezpieczenie prowadzi według jej wskazówek. Nie żąda od dziecka ponownego przesyłania intymnych zdjęć.
5. W przypadku uwodzenia, szantażu seksualnego lub podejrzenia przestępstwa dyrektor niezwłocznie zawiadamia Policję lub prokuraturę. Personel nie podszywa się pod dziecko, nie organizuje spotkania z podejrzanym i nie prowadzi samodzielnego dochodzenia. Nie czeka na ustalenie tożsamości sprawcy.
6. Po zabezpieczeniu potrzebnych informacji szkoła pomaga zgłosić treści administratorowi serwisu, zablokować kontakt, zmienić hasła i zabezpieczyć konto. Nielegalne treści można dodatkowo zgłosić do Dyżurnet.pl. Zgłoszenie do serwisu lub Dyżurnet.pl nie zastępuje zawiadomienia organów ścigania, jeżeli jest ono wymagane.
7. W razie naruszenia danych lub wizerunku przez szkołę dyrektor włącza inspektora ochrony danych i stosuje pkt 4.6. Jeżeli zagrożenie dotyczy szkolnego urządzenia lub sieci, osoba odpowiedzialna technicznie ogranicza dostęp do szkodliwych treści i usuwa przyczynę, zabezpieczając potrzebne informacje.
8. Rodzice otrzymują informacje niezbędne do ochrony własnego dziecka, z uwzględnieniem pkt 5. Nie udostępnia się im niepotrzebnie danych i intymnych materiałów innych uczniów. Zgodę rodzica odróżnia się od ustawowych obowiązków zawiadomienia.
9. Dziecko doznające cyberprzemocy otrzymuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną i plan wsparcia. Nie obwinia się go za nawiązanie kontaktu, zaufanie sprawcy lub wysłanie materiału. Świadkom wyjaśnia się, jak zatrzymać dalsze rozpowszechnianie i uzyskać pomoc.
10. Jeżeli osobą stosującą cyberprzemoc jest uczeń, podejmuje się wobec niego działania z pkt 5.3, z zachowaniem jego praw. Pomoc uczniowi stosującemu przemoc nie ogranicza ochrony dziecka pokrzywdzonego.
11. W Karcie zapisuje się działania, zawiadomienia, miejsce przechowywania dowodów i termin kontroli. Koordynator sprawdza, czy treści nadal krążą, czy doszło do odwetu i czy dziecko czuje się bezpiecznie. W razie nieskuteczności pomocy ponownie ocenia ryzyko i rozszerza działania.

5.3 Przemoc rówieśnicza

1. Pracownik natychmiast przerywa krzywdzenie w bezpieczny sposób, rozdziela uczestników, zapewnia nadzór i pomoc medyczną, jeśli jest potrzebna. Powiadamia dyrektora i wychowawcę. Każdą sytuację podejrzenia krzywdzenia dokumentuje się, także gdy zdarzenie jest jednorazowe.
2. Wychowawca lub wyznaczony koordynator rozmawia oddzielnie z dzieckiem pokrzywdzonym, uczniem wskazanym jako stosujący przemoc i świadkami. Ustala fakty, powtarzalność, przewagę stron, ryzyko odwetu i potrzeby wszystkich dzieci. Nie organizuje wymuszonych przeprosin ani konfrontacji.
3. Nie traktuje się przemocy jak równorzędnego konfliktu. Mediacja nie jest warunkiem uzyskania ochrony i nie zastępuje interwencji. Ewentualne działania naprawcze mogą być dobrowolne i prowadzone dopiero po zapewnieniu bezpieczeństwa.
4. Koordynator kontaktuje się oddzielnie z rodzicami poszczególnych dzieci, przekazując niezbędne informacje i ustalenia. Nie organizuje publicznego omawiania sprawy ani ujawniania danych dziecka przed klasą lub grupą rodziców.
5. Dla dziecka krzywdzonego ustala się plan wsparcia, np. wskazanie zaufanej osoby, zwiększenie nadzoru w miejscach ryzyka, bezpieczne przerwy i pomoc specjalistyczną. Działania nie mogą karać go izolacją lub wykluczeniem z zajęć.
6. Uczeń stosujący przemoc otrzymuje jasną informację o zakazie krzywdzenia, konsekwencjach zgodnych ze statutem i potrzebnym wsparciu. Uwzględnia się jego wiek, rozwój i możliwe własne doświadczenie krzywdzenia. W razie potrzeby obejmuje się pomocą także świadków i klasę.
7. Przy podejrzeniu przestępstwa, czynu karalnego, demoralizacji lub zagrożenia dobra dziecka dyrektor podejmuje zawiadomienia zgodnie z pkt 5.5. Rozmowa wychowawcza i środki statutowe nie zastępują zawiadomień wymaganych prawem.
8. Koordynator wpisuje działania i plan do jednej Karty oraz ustala pierwszy termin sprawdzenia bezpieczeństwa, co do zasady do 7 dni kalendarzowych, a przy większym ryzyku wcześniej. Kolejne terminy wynikają z potrzeb. W razie powtórzenia przemocy aktualizuje plan i informuje dyrektora.

5.4 Podejrzenie krzywdzenia przez pracownika lub inną osobę dorosłą

1. Informację przekazuje się bezpośrednio dyrektorowi, z pominięciem osoby wskazanej w zgłoszeniu. Dyrektor zapewnia dziecku ochronę i organizuje pracę tak, aby uniemożliwić dalsze krzywdzenie, z poszanowaniem przepisów prawa pracy i Karty Nauczyciela.
2. Jeżeli zgłoszenie dotyczy dyrektora, pracownik przyjmujący przekazuje je bezpośrednio organowi prowadzącemu, a w zakresie właściwości także organowi nadzoru pedagogicznego. Przy podejrzeniu przestępstwa zawiadamia Policję lub prokuraturę. Nie wymaga się zgody osoby, której dotyczy zgłoszenie.
3. Osoba, której dotyczy zgłoszenie, nie prowadzi sprawy, nie kontaktuje się z dzieckiem w celu wyjaśniania zarzutów i nie zatwierdza dokumentacji interwencji. W przypadku dyrektora dalszą organizację sprawy ustala się z organem prowadzącym.
4. Ochronę i dokumentowanie prowadzi osoba bez konfliktu interesów. Dyrektor realizuje obowiązki pracownicze i dyscyplinarne, w tym wymagane zawiadomienie rzecznika dyscyplinarnego, niezależnie od pomocy dziecku i postępowania karnego. Przy zagrożeniu ze strony osoby z zewnątrz ogranicza jej dostęp do dzieci i wzywa służby, jeśli jest to konieczne.

5.5 Zawiadomienia i współpraca z instytucjami

1. Za zawiadomienia składane w imieniu szkoły do Policji lub prokuratury oraz sądu opiekuńczego odpowiada dyrektor, a podczas jego nieobecności osoba zastępująca. Koordynator przekazuje zebrane informacje i pomaga przygotować zawiadomienie.
2. W przypadku podejrzenia przestępstwa na szkodę dziecka dyrektor niezwłocznie zawiadamia Policję lub prokuraturę. Szkoła wykonuje obowiązek z art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego dotyczący przestępstw ściganych z urzędu i chroni dostępne ślady oraz dowody.
3. Gdy wiadomości dotyczą czynów objętych art. 240 Kodeksu karnego, osoba posiadająca wiarygodną informację realizuje własny obowiązek niezwłocznego zawiadomienia. Samo przekazanie informacji przełożonemu nie zastępuje zawiadomienia organów ścigania.
4. O zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie z urzędu postępowania opiekuńczego szkoła zawiadamia sąd opiekuńczy zgodnie z art. 572 Kodeksu postępowania cywilnego. Może to dotyczyć m.in. zaniedbania, braku bezpiecznej opieki lub nieskutecznej ochrony dziecka.
5. W sprawach czynów karalnych i demoralizacji nieletnich stosuje się ustawę o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich. W szczególności szkoła niezwłocznie zawiadamia sąd rodzinny lub Policję o czynie nieletniego wyczerpującym znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego, ujawnionym w związku z jej działalnością.
6. Zawiadomienie opisuje znane fakty, źródła informacji, dane niezbędne do identyfikacji dziecka, aktualne zagrożenie i podjęte działania. Szkoła nie musi samodzielnie ustalić ostatecznej kwalifikacji prawnej ani udowodnić winy. Dołącza dostępne, legalnie pozyskane materiały i zachowuje potwierdzenie przekazania.
7. Nie czeka się na zebranie pełnej dokumentacji, zgodę rodzica, zakończenie rozmów wychowawczych ani posiedzenie zespołu. Przy niedostępności lub bezczynności osoby odpowiedzialnej pracownik bezpośrednio zawiadamia właściwy organ, jeśli wymaga tego bezpieczeństwo lub jego obowiązek prawny, i odnotowuje działanie.
8. Powiadomienie pomocy społecznej, wszczęcie NK, zawiadomienie organów ścigania i sądu opiekuńczego mogą następować równolegle. Każde ma odrębną podstawę i cel. Szkoła nadal udziela pomocy po przekazaniu sprawy instytucji zewnętrznej.

6 Organizacja ochrony małoletnich

6.1 Przygotowanie personelu i jego dokumentowanie

1. Dyrektor odpowiada za przygotowanie personelu, posiada wiedzę o obowiązkach szkoły i zapewnia szkolenia prowadzone przez osoby z odpowiednimi kompetencjami. Przygotowanie obejmuje rozpoznawanie krzywdzenia, bezpieczne relacje, zgłoszenia, interwencję, ochronę danych, NK i wypełnianie uproszczonej Karty.
2. Nowe osoby przygotowuje się przed rozpoczęciem pracy z dziećmi, a wszystkich pracowników po istotnej aktualizacji. Szkolenie obejmuje praktyczny przykład przemocy rówieśniczej, kwalifikowanie zgłoszeń oraz terminy działań.
3. Zapoznanie ze Standardami dokumentuje się podpisem na oświadczeniu lub liście. Przygotowanie do ich stosowania dokumentuje się także datą, zakresem szkolenia, danymi prowadzącego i listą uczestników albo potwierdzeniem instruktażu indywidualnego. Można wykorzystać załącznik C. Sam podpis pod dokumentem nie zastępuje przygotowania praktycznego.

6.2 Przyjmowanie zgłoszeń i odpowiedzialność za wsparcie

1. Zgłoszenia przyjmują wychowawcy, dyrektor, pedagog i psycholog. Każdy inny pracownik, któremu dziecko zaufało, przyjmuje informację i niezwłocznie przekazuje ją właściwej osobie. Dziecko nie musi samodzielnie szukać określonego pracownika.
2. Zgłoszenie można przekazać ustnie, pisemnie, przez dziennik Librus, telefon szkoły 77 414 12 21 lub e-mail sp_skalagi@wp.pl. Kanały elektroniczne szkoły nie są kanałami alarmowymi; przy bezpośrednim zagrożeniu należy dzwonić pod 112.
3. Sekretariat przekazuje zgłoszenia dyrektorowi lub osobie zastępującej. Zgłoszenia anonimowe także podlegają ocenie. Osobie zgłaszającej, jeśli jest to możliwe i bezpieczne, potwierdza się przyjęcie informacji.
4. Za bieżące wsparcie odpowiada koordynator we współpracy ze specjalistami; dyrektor zapewnia środki organizacyjne i zastępstwo. Brak obecności psychologa lub pedagoga nie wstrzymuje ochrony. W sprawach dotyczących personelu stosuje się pkt 5.4.

6.3 Dokumentowanie i przechowywanie spraw

1. Każde ujawnione lub zgłoszone zdarzenie wskazujące na podejrzenie krzywdzenia albo zagrożenie dobra dziecka dokumentuje się w Karcie zgłoszenia i interwencji (załącznik A). Nie odrzuca się zgłoszenia z powodu niekompletności lub braku potwierdzenia.
2. Kartę rozpoczyna pracownik przyjmujący zgłoszenie, a dalej prowadzi koordynator. Podstawowe informacje zapisuje się niezwłocznie po zapewnieniu bezpieczeństwa, co do zasady tego samego dnia; jeżeli nie jest to możliwe – najpóźniej następnego dnia roboczego, z podaniem przyczyny. Jest to termin organizacyjny szkoły, a nie odroczenie pomocy lub zawiadomień.
3. Dyrektor lub upoważniony pracownik nadaje numer sprawy i dokonuje wpisu do centralnego Rejestru (załącznik B). Rejestr zawiera minimum danych; szczegółowy opis pozostaje w Karcie. Do czasu wskazania innej osoby rejestr prowadzi dyrektor.
4. Jedna sprawa ma jedną Kartę i jeden wpis. Kolejne działania w tej samej sprawie dopisuje się z datą i podpisem, w razie potrzeby na dodatkowej stronie z tym samym numerem. Nowe zdarzenie odnotowuje się odrębnie w Karcie albo zakłada nową sprawę z odwołaniem do poprzedniej – zależnie od jego związku z prowadzoną interwencją.
5. Karta obejmuje źródło i datę zgłoszenia, dane dziecka, opis faktów, działania ochronne, powiadomienia, decyzje, wsparcie, termin i wynik monitorowania oraz osoby odpowiedzialne. Niepotwierdzone podejrzenie zamyka się z krótkim uzasadnieniem, bez usuwania zgłoszenia.
6. Nie wymaga się osobnego protokołu każdej rozmowy ani jedenastu kategorii dokumentów w każdej sprawie. Ustalenia rozmów zapisuje się w Karcie. Dowody, korespondencję, urzędowe NK i rozbudowany plan wsparcia dołącza się tylko wtedy, gdy powstały lub są wymagane. Arkusz ryzyka przemocy domowej nie jest obowiązkowym formularzem przemocy rówieśniczej.
7. Dokumentację przechowuje się centralnie w zamykanej szafie w sekretariacie lub w zatwierdzonym, zabezpieczonym systemie z indywidualnymi uprawnieniami i kopią zapasową. Dostęp mają dyrektor i upoważnione osoby w zakresie swoich zadań. Nie tworzy się prywatnych teczek i kopii u wychowawców.
8. Okres przechowywania wynika z obowiązujących szkołę przepisów kancelaryjno-archiwalnych i właściwej kategorii jednolitego rzeczowego wykazu akt. Dyrektor zapewnia przypisanie kategorii przed archiwizacją; nie stosuje automatycznego usuwania po dwóch latach od ukończenia szkoły. Dokumentów potrzebnych w toczącym się postępowaniu nie niszczy się. Brakowanie odbywa się w wymaganym trybie.

6.4 Plan wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia

1. Plan opracowuje wychowawca lub inny koordynator, w porozumieniu z psychologiem, pedagogiem albo innym właściwym specjalistą. Uwzględnia się zdanie dziecka oraz współpracę z niekrzywdzącym rodzicem. Dyrektor zapewnia dostęp do pomocy, także zewnętrznej.
2. Plan powstaje po ujawnieniu krzywdzenia; nie czeka się na rozstrzygnięcie organów. Przy podejrzeniu krzywdzenia również określa się potrzebne zabezpieczenia i wsparcie. Ocenia się bezpieczeństwo, stan emocjonalny, zdrowie, potrzeby edukacyjne i sytuację rodzinną, bez gromadzenia niepotrzebnych danych.
3. Plan określa cel, konkretne działania, osoby odpowiedzialne, terminy realizacji i sprawdzenia efektów. Może obejmować ochronę przed kontaktem z osobą krzywdzącą, zaufanego dorosłego, pomoc psychologiczno-pedagogiczną, dostosowanie organizacji nauki, kontakt z poradnią, pomocą społeczną lub ochroną zdrowia.
4. W sprawach niewymagających rozbudowanej pomocy plan zapisuje się bezpośrednio w Karcie. Odrębny plan dołącza się przy poważnym lub długotrwałym krzywdzeniu albo współpracy wielu podmiotów. Uproszczony zapis nie oznacza rezygnacji ze wsparcia.
5. Pierwszy termin sprawdzenia ustala się stosownie do ryzyka, co do zasady do 7 dni kalendarzowych, wcześniej gdy wymaga tego bezpieczeństwo. Kolejne terminy wyznacza się indywidualnie. Koordynator sprawdza także występowanie odwetu oraz opinię dziecka o bezpieczeństwie.
6. Wynik kontroli zapisuje się w Karcie: czy zagrożenie ustało, jakie działania wykonano i co trzeba zmienić. Jeżeli pomoc jest nieskuteczna, koordynator aktualizuje plan i uzgadnia z dyrektorem dalszą interwencję, w tym potrzebne zawiadomienia.
7. Zakończenie szkolnej interwencji wymaga odnotowania wyniku, daty i uzasadnienia oraz ustalenia, czy potrzebna jest dalsza obserwacja. Dyrektor lub właściwa osoba zastępująca potwierdza zapoznanie się z dokumentacją. Zakończenie interwencji nie wyklucza dalszej pomocy dziecku.

6.5 Udostępnianie i omawianie Standardów

1. Szkoła udostępnia wersję pełną oraz skróconą przeznaczoną dla małoletnich na swojej stronie internetowej i wywiesza obie wersje w widocznym miejscu w budynku, np. jako dostępny komplet przy tablicy informacyjnej. Egzemplarze są także dostępne w sekretariacie. Gazetka i sam kod QR nie zastępują wywieszenia dokumentów.
2. Wersja skrócona (załącznik E) zawiera najważniejsze prawa dziecka, zachowania niedozwolone, sposoby zgłoszenia i numery pomocy. Wychowawcy omawiają ją z uczniami na początku roku szkolnego i po ważnych zmianach; dostosowują język i sposób prezentacji do wieku i potrzeb, w razie potrzeby wykorzystując piktogramy lub komunikację wspomagającą.
3. Rodzice otrzymują informację o miejscu publikacji, sposobie zgłaszania i zmianach podczas zebrań oraz przez dziennik elektroniczny. Wychowawca odnotowuje przeprowadzone omówienie w dokumentacji pracy.
4. Dyrektor zapewnia aktualność danych kontaktowych i zgodność obu wersji. Na stronie publikuje się wyłącznie puste wzory załączników; wypełnione karty, rejestry, oświadczenia i zgody nie są dostępne publicznie.

6.6 Przegląd i aktualizacja Standardów

1. Oceny Standardów dokonuje się co najmniej raz na dwa lata w celu dostosowania ich do aktualnych potrzeb szkoły i obowiązujących przepisów. Ocena następuje wcześniej, jeżeli wskazują na to zmiany prawa, poważne zdarzenie, wyniki kontroli lub problemy ze stosowaniem procedur.
2. Dyrektor powołuje zespół oceniający, który analizuje stosowanie procedur, dokumentację zgłoszeń i wsparcia, przygotowanie pracowników oraz dostępność informacji. Uwzględnia głos uczniów i rodziców w bezpiecznej, dostosowanej do potrzeb formie. Nie ujawnia danych indywidualnych spraw w ankietach lub raporcie ogólnym.
3. Wnioski dokumentuje się pisemnie w raporcie z datą, zakresem oceny, ustaleniami, rekomendacjami, osobami odpowiedzialnymi i terminami wykonania. Raport przedstawia się radzie pedagogicznej. Dyrektor wprowadza potrzebne zmiany, udostępnia je i przygotowuje personel do ich stosowania.
4. Termin następnej oceny wyznacza się nie później niż dwa lata od rzeczywistej daty ostatniej oceny. Samo opracowanie niniejszego tekstu nie przesuwa terminu. Jeżeli termin już upłynął, ocenę przeprowadza się niezwłocznie, bez antydatowania.
5. W ramach bieżącego nadzoru dyrektor co najmniej raz na semestr sprawdza kompletność kart i rejestru, terminowość monitorowania oraz zgodność znanych zgłoszeń z dokumentacją. Ustalenia i polecone działania zapisuje krótko w dokumentacji nadzoru.

6.7 Wprowadzenie jednolitego tekstu

1. Niniejszy tekst po wprowadzeniu zarządzeniem dyrektora zastępuje dotychczasowy tekst Standardów i szkolne wzory załączników w zakresie objętym aktualizacją. W numeracji zachowano główne rozdziały oraz pkt 6.1–6.6; nowe procedury i załączniki stanowią część tego samego dokumentu.
2. Sprawy trwające prowadzi się z zachowaniem wcześniej sporządzonej dokumentacji. Do dalszych działań można zastosować nową Kartę, z odwołaniem do istniejących materiałów, bez ponownego przepisywania całej sprawy.
3. Dyrektor poleca zweryfikować znane, a nieudokumentowane przypadki przemocy rówieśniczej. Uzupełnienia sporządza się z bieżącą datą, wskazując datę zdarzenia lub jej przybliżenie, źródło informacji i ograniczenia ustaleń. Nie antydatuje się zapisów ani nie potwierdza czynności, których nie można ustalić. Sprawdza się aktualne bezpieczeństwo dzieci.
4. Przy wdrożeniu dyrektor wskazuje osoby zastępujące, nadaje potrzebne upoważnienia, zapewnia miejsce prowadzenia dokumentacji, uzupełnia organizacyjne dane formularzy i przeprowadza praktyczny instruktaż. Pracowników, uczniów i rodziców informuje się o zmianach.

7 Załączniki

A – Karta zgłoszenia i interwencji.
B – Rejestr zgłoszeń i interwencji.
C – Oświadczenie o zapoznaniu i przygotowaniu do stosowania Standardów oraz zobowiązanie do poufności.
D – Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka z informacją o przetwarzaniu danych.
E – Wersja skrócona Standardów dla uczniów.

Aktualne urzędowe formularze „Niebieska Karta – A” i „Niebieska Karta – B” stosuje się odrębnie, według wzorów rozporządzenia. Dyrektor zapewnia ich dostępność w sekretariacie.

Załącznik A Karta zgłoszenia i interwencji

Szkoła Podstawowa w Skałągach

Nr sprawy: ..... Data i godzina zgłoszenia: .....

Dziecko / dzieci, klasa: .....

Zgłaszający / źródło (może być anonimowe): .....

Forma zgłoszenia i kontakt, jeśli podano: .....

Data i miejsce zdarzenia: .....

1 Opis faktów i najważniejsze wypowiedzi

.....

.....

.....

2 Bezpieczeństwo i działania natychmiastowe z datą

.....

.....

3 Ustalenia rozmów i powiadomienia z datami

.....

.....

Rodzic: ..... Dyrektor / zastępstwo: .....

Policja / prokuratura / sąd / NK / inne: .....

Brak lub odroczenie powiadomienia – przyczyna: .....

4 Plan wsparcia i dalsze działania Co Kto Do kiedy

.....

.....

Osoba prowadząca: ..... Pierwsza kontrola w dniu: .....

5 Wynik monitorowania i decyzja o dalszej pomocy

.....

.....

Data kontroli: ..... Kolejna kontrola / zakończenie sprawy: .....

Załączniki / miejsce zabezpieczenia dowodów: .....

Data sporządzenia i podpis: .....

Zapoznanie dyrektora / właściwej osoby zastępującej – data i podpis:

.....

Wypełnij zwięźle. Najpierw zapewnij pomoc. Dalsze wpisy można dołączyć na kartce z numerem sprawy, datą i podpisem. NK i wymagane zawiadomienia są odrębne.

Załącznik B Rejestr zgłoszeń i interwencji

Szkoła Podstawowa w Skałągach Rok szkolny: ..... Osoba prowadząca: .....

Nr	Data wpływu	Klasa / oznaczenie dziecka	Rodzaj zdarzenia	Osoba prowadząca	Karta / miejsce akt	Zawiadomienie instytucji / NK i data	Status i termin kontroli	Data zamknięcia

Załącznik C Oświadczenie personelu

Szkoła Podstawowa w Skałągach

Imię i nazwisko oraz stanowisko lub funkcja

.....

Wersja Standardów / zarządzenie: .....

Zapoznanie ze Standardami

Oświadczam, że zapoznałam / zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej w Skałągach. Znam zasady bezpiecznych relacji, sposoby zgłaszania zagrożeń, interwencji i dokumentowania oraz zobowiązuję się do ich stosowania.

Wiem, że bezpieczeństwo dziecka i zawiadomienia wymagane prawem mają pierwszeństwo przed czynnościami dokumentacyjnymi. Wiem, do kogo przekazać zgłoszenie, również wtedy, gdy dotyczy ono pracownika lub dyrektora.

Potwierdzenie przygotowania do stosowania Standardów

Data szkolenia / instruktażu: .....

Forma i prowadzący: .....

Zakres omówiony podczas przygotowania (zaznaczyć):

[ ] rozpoznawanie krzywdzenia i bezpieczne relacje
[ ] przyjmowanie zgłoszeń i reagowanie w sytuacjach pilnych
[ ] przemoc rówieśnicza i cyberprzemoc
[ ] Karta, Rejestr, plan wsparcia i monitorowanie
[ ] NK oraz zawiadomienia zewnętrzne odpowiednio do zadań
[ ] ochrona wizerunku, danych i poufność

Inny zakres / potrzeby dodatkowego szkolenia: .....

.....

Zobowiązanie do poufności

Zobowiązuję się do ochrony informacji o dzieciach, rodzinach i zgłoszeniach, przetwarzania danych wyłącznie w zakresie powierzonych zadań oraz zabezpieczania ich przed dostępem osób nieuprawnionych. Obowiązek poufności trwa także po zakończeniu współpracy ze szkołą.

Poufność nie ogranicza przekazywania informacji osobom i instytucjom uprawnionym ani obowiązków prawnych związanych z ochroną dziecka. Oświadczenie nie zastępuje wymaganego upoważnienia do przetwarzania danych.

Miejscowość i data: .....

Podpis osoby składającej oświadczenie: .....

Potwierdzenie przeprowadzenia przygotowania – podpis prowadzącego:

.....

Załącznik D Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka

Szkoła Podstawowa w Skałągach

Dziecko – imię i nazwisko, klasa: .....

Rodzic / opiekun prawny – imię i nazwisko: .....

Wydarzenie / określony zakres działań: .....

.....

Okres wykonywania zdjęć / nagrań od ..... do .....

Planowany termin usunięcia publikacji i materiałów źródłowych: .....

Cel: dokumentowanie wskazanych wyżej działań edukacyjnych i prezentowanie działalności szkoły, wyłącznie w zaznaczonym zakresie. Powyższe dane szkoła uzupełnia przed odebraniem zgody.

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO wyrażam wskazane poniżej zgody na przetwarzanie wizerunku dziecka, a w zakresie rozpowszechniania udzielam zezwolenia zgodnie z art. 81 ust. 1 prawa autorskiego. Dla każdego pola wybieram TAK lub NIE. Puste pole oznacza brak zgody.

Zakres wykorzystania wizerunku	**TAK**	**NIE**
Wykonywanie zdjęć i przechowywanie ich w wewnętrznej dokumentacji fotograficznej wskazanych działań	[ ]	[ ]
Wykonywanie nagrań obrazu i głosu oraz przechowywanie ich w wewnętrznej dokumentacji wskazanych działań	[ ]	[ ]
Udostępnianie zdjęć na gazetkach i wystawach w budynku szkoły	[ ]	[ ]
Publikacja zdjęć na stronie szkoły https://spskalagi.pl	[ ]	[ ]
Publikacja nagrań obrazu i głosu na stronie https://spskalagi.pl	[ ]	[ ]
Publikacja zdjęć / nagrań (skreślić niewłaściwe) na jednym wskazanym profilu społecznościowym – nazwa i adres: FB Szkoły Podstawowej w Skałagach	[ ]	[ ]

Zgoda jest dobrowolna. Odmowa lub cofnięcie nie ograniczają udziału dziecka w zajęciach i wydarzeniach. Szkoła respektuje także sprzeciw dziecka. Publikacja jest możliwa tylko przy zgodzie na utrwalenie danego rodzaju materiału oraz na wybrany kanał.

Zgodę mogę cofnąć w całości lub części, przekazując oświadczenie w sekretariacie, przez Librus lub na sp_skalagi@wp.pl. Cofnięcie nie wpływa na zgodność wcześniejszego przetwarzania. Znam ryzyko kopiowania materiałów opublikowanych w Internecie przez osoby trzecie.

Przed wyrażeniem zgody otrzymałam / otrzymałem informację o przetwarzaniu danych stanowiącą dalszą część załącznika D. Oświadczam, że jestem uprawniona / uprawniony do reprezentowania dziecka w tym zakresie.

Data i podpis rodzica / opiekuna: .....

Załącznik D Informacja o przetwarzaniu wizerunku

1. Administratorem danych jest Szkoła Podstawowa w Skałągach, reprezentowana przez dyrektora. Kontakt: sp_skalagi@wp.pl, tel. 77 414 12 21. Adres siedziby: 46-262 Skałągi ul. Wołczyńska 23
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: jak wyżej
3. Przetwarzane dane obejmują wizerunek dziecka, a przy wybranej zgodzie na nagrania także głos. Dane rodzica, dziecka, podpis i treść wyborów służą odnotowaniu zakresu zgody. Materiałów nie łączy się z informacjami o zdrowiu lub sytuacji rodzinnej.
4. Cel i zakres wykorzystania określa pierwsza część formularza. Podstawą wykorzystania wizerunku jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO; zezwolenie na rozpowszechnianie reguluje art. 81 ust. 1 prawa autorskiego. Dokumentowanie zgody służy również realizacji obowiązku rozliczalności administratora.
5. Dane otrzymują upoważnione osoby, usługodawcy obsługujący zatwierdzone systemy szkoły w niezbędnym zakresie oraz odbiorcy wybranych kanałów. Publikacja na ogólnodostępnej stronie lub profilu może oznaczać dostęp nieograniczonego kręgu odbiorców, kopiowanie i dalsze wykorzystanie niezależne od szkoły.
6. Materiały są wykorzystywane do terminu wskazanego w zgodzie albo do jej wcześniejszego cofnięcia, chyba że przepisy uzasadniają odrębne przechowywanie. Dowód zgody i jej cofnięcia przechowuje się przez okres niezbędny do rozliczenia przetwarzania, zgodnie z właściwymi zasadami archiwizacji.
8. Przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz – w przypadkach przewidzianych w art. 20 RODO – przenoszenia danych. Prawa wykonuje się w granicach określonych przez RODO.
9. Zgodę można cofnąć w każdym czasie w sposób wskazany w formularzu. Cofnięcie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jego cofnięciem. Szkoła usuwa materiały z kanałów pozostających pod jej kontrolą zgodnie z pkt 4.5 Standardów; nie gwarantuje usunięcia kopii wykonanych przez osoby trzecie.
10. Przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych i zgoda na wykorzystanie wizerunku są dobrowolne; odmowa nie wpływa na naukę, opiekę ani udział w wydarzeniach.
11. Szkoła nie podejmuje na podstawie wizerunku zautomatyzowanych decyzji, w tym profilowania. Ewentualne odrębne przetwarzanie przez wskazany serwis społecznościowy opisuje się przed wyborem tego kanału i przekazuje rodzicowi odpowiednie informacje.

Załącznik E Wersja skrócona dla uczniów

Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej w Skałągach

Masz prawo do bezpieczeństwa

Nikt nie może Cię bić, poniżać, straszyć, zmuszać do niechcianego dotyku ani krzywdzić w Internecie. Dotyczy to dorosłych i innych dzieci. Za krzywdzenie odpowiada osoba, która krzywdzi. To nie jest Twoja wina.

Szanuj innych i ich granice

Nie bij, nie wyśmiewaj i nie wykluczaj. Nie wysyłaj gróźb ani krzywdzących zdjęć i filmów. Zapytaj o zgodę, zanim zrobisz komuś zdjęcie. Kiedy ktoś mówi „stop", uszanuj to. Jeśli trudno rozwiązać spór, poproś dorosłego o pomoc.

Powiedz o tym dorosłemu

Możesz porozmawiać z wychowawcą, nauczycielem, pedagogiem, psychologiem, dyrektorem lub innym pracownikiem, któremu ufasz. Możesz też napisać wiadomość przez Librus. Nie musisz mieć dowodów ani znać wszystkich szczegółów.

Jeżeli boisz się mówić albo masz trudności z mówieniem, możesz napisać, narysować lub pokazać, co się stało. Jeśli pierwsza osoba nie pomogła, powiedz kolejnej. Możesz zgłosić także krzywdę kolegi lub koleżanki.

Dorośli mają Ci pomóc

Pracownik wysłucha Cię i zadba o bezpieczeństwo. Wyjaśni, co zrobi dalej. Może przekazać potrzebne informacje osobom, które pomogą Cię chronić. Nie musisz stawać twarzą w twarz z osobą, która Cię skrzywdziła.

Twoje ciało i zdjęcia zasługują na szacunek

Możesz odmówić niechcianego dotyku i powiedzieć, że nie chcesz być fotografowany lub pokazywany na zdjęciu. Nie musisz dochowywać tajemnicy, która Cię niepokoi, zawstydza albo dotyczy krzywdzenia.

Szukaj pomocy także przy zagrożeniach w sieci

Jeżeli ktoś Cię nęka, szantażuje, prosi o intymne zdjęcia lub niepokojące spotkanie, powiedz zaufanemu dorosłemu. Nie przesyłaj krzywdzących materiałów dalej. Nie musisz samodzielnie zbierać dowodów ani kontaktować się z tą osobą.

Gdzie uzyskać pomoc

112 – gdy życie lub zdrowie są bezpośrednio zagrożone.
116 111 – telefon zaufania dla dzieci i młodzieży, także https://116111.pl.
800 12 12 12 – Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka.
Szkoła: 77 414 12 21, sp_skalagi@wp.pl, dziennik Librus.

Jeżeli widzisz przemoc, bezpiecznie zawołaj dorosłego. Nie musisz samodzielnie rozdzielać bijących się osób ani narażać siebie.