

**STANDARDY OCHRONY
MAŁOLETNICH
W PUBLICZNEJ SZKOLE
PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA
II W ZBLUDOWICACH**

Spis treści

Wprowadzenie	4
Rozdział I. Objasnienie terminów.	5
Rozdział II. Zasady bezpiecznych relacji między personelem szkoły a małoletnim, między małoletnimi	7
Rozdział III. Procedury rekrutacji, zatrudniania i weryfikacji personelu.	10
Rozdział IV. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka	12
Rozdział V. Zasady ochrony wizerunku dziecka	15
Rozdział VI. Zasady dostępu dzieci do Internetu	15
Rozdział VII Monitoring stosowania Polityki	17
Rozdział VII Przepisy końcowe	19
Załącznik [nr 1] Notatka ze zdarzenia	20
Załącznik [nr 2] Karta interwencji	21
Załącznik [nr 3] Zgoda rodzica/ opiekuna prawnego na wykorzystanie wizerunku dziecka oraz jego imienia i nazwiska na stronach internetowych, w prasie	23
Załącznik [nr 4] Monitoring standardów – styczeń-czerwiec 2026	24
Załącznik 5. Oświadczenie rodzica o zapoznaniu się z obowiązującymi “STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM” w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Zbludowicach.	25
Załącznik 6. Oświadczenie nauczyciela o zapoznaniu się z obowiązującymi “STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM” w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Zbludowicach.	26
Załącznik 7. Oświadczenie pracownika niepedagogicznego o zapoznaniu się z obowiązującymi “STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM” w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Zbludowicach.	23

Podstawy prawne:

1. *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)*
2. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)*
3. *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 1606)*
4. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)*
5. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900)*
6. *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)*
7. *Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. 1991 r. nr 120, poz. 526)*
8. *Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2012, poz. 1169)*

Wprowadzenie

Naczelną zasadą wszystkich zadań podejmowanych przez pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Zbludowicach jest działanie dla dobra dziecka. Pracownicy szkoły traktują uczniów z szacunkiem, uwzględniając prawa i potrzeby małoletnich. Pracownicy, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz własnych kompetencji, przestrzegając zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie.

Rozdział I. Objasnienie terminów.

1. *Pracownikiem placówki* jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. *Małoletnim* jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. *Opiekunem dziecka* jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny.
4. Przez *krzywdzenie małoletniego* należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

Przemoc fizyczna- jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej może być szkoda dla zdrowia, życia, rozwoju i godności małoletniego (np. złamania, siniaki, obrażenia wewnętrzne, zadrapania).

Przemoc emocjonalna to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

Przemoc seksualna to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie).

Cyberprzemoc- przemoc z użyciem Internetu i telefonii komórkowej, w skład jej wchodzi: nękanie, straszenie, szantażowanie z wykorzystaniem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów w sieci oraz podszywanie się pod kogoś wbrew jego woli.

Zaniedbywanie to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

5. Osobą odpowiedzialną za przestrzeganie tego dokumentu jest wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad jego realizacją w szkole.

Rozdział II. Zasady bezpiecznych relacji między personelem szkoły a małoletnim, między małoletnimi

Zasady bezpiecznych relacji między personelem szkoły a małoletnim.

1. Pracownicy szkoły działają na rzecz dobra dziecka i w jego interesie, szanują jego godność i potrzeby.
2. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w szkole, monitorują sytuację i ich dobrostan.
3. Pomoc dzieciom uwzględnia ich umiejętności rozwojowe, w tym możliwości wynikające z niepełnosprawności bądź specjalnych potrzeb edukacyjnych.
4. Działania podejmują na podstawie obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji, działają w sposób otwarty i przejrzysty.
5. Pracownicy szkoły zachowują cierpliwość w komunikacji z małoletnimi i obdarzają małoletnich szacunkiem, ponadto uważnie słuchają i udzielają małoletnim odpowiedzi adekwatnych do ich wiedzy
6. W każdej sytuacji nieodpowiedniego zachowania się dziecka przeprowadzana jest rozmowa wychowawcza informująca i wyjaśniająca konsekwencje jego czynów.
7. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
8. Pracownikom nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
9. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
10. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem, w miarę możliwości zadbaj o obecność drugiego pracownika.
11. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
12. Zapewnienie dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi szkoły lub innej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

13. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
14. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu. Czynności higieniczno-pielęgnacyjne ustalane są indywidualnie z rodzicami, z uwagi na potrzeby dziecka.
15. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
16. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
17. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. Zabronione jest:

- prześladowanie szkolne,
- poniżanie,
- wymuszanie dóbr materialnych,
- wykluczenie,
- przemoc werbalna, seksualna, fizyczna, psychiczna,
- odtrącenie,
- cyberprzemoc,
- rzucanie w kogoś przedmiotami,
- wulgarne gesty,

- rozwiązywanie konfliktów rówieśniczych w sposób siłowy (udział w bójce),
- celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności szkolnej,
- kradzież/przywłaszczenie własności kolegów lub innych osób oraz własności szkolnej.

2. Małoletni mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania, określonych w statucie szkoły.

3. Uczniowie nie dyskryminują rówieśników ze względu na: pochodzenie narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność oraz nie naruszają praw innych małoletnich.

4. Kontakty międzygrupowe cechuje wysoka kultura osobista (uprzejmość, życzliwość, wyrażanie się bez wulgaryzmów, kontrolowanie swojego zachowania i emocji, wyrażanie opinii w sposób niekrzywdzący innych).

5. Upublicznianie materiałów, fotografii bez zgody obecnych na nich osób jest zabronione.

6. Wskazane jest reagowanie na niewłaściwe zachowania rówieśników (wyzywanie, dokuczanie, bicie).

7. Małoletni są zobowiązani do respektowania praw swoich rówieśników, wynikających ze społecznie przyjętych norm i wartości: prawa do własnego zdania, prawa do własnych poglądów, wyglądu i zachowania.

Rozdział III. Procedury rekrutacji, zatrudniania i weryfikacji personelu.

1. Weryfikacja kandydatów przed zatrudnieniem

1.1. Kandydat do pracy lub współpracy ze szkołą, mający mieć kontakt z małoletnimi, podlega obowiązkowej weryfikacji:

- w Krajowym Rejestrze Karnym (KRK) – w zakresie przestępstw przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przemocy oraz innych czynów skierowanych przeciwko małoletnim;
- w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (części z dostępem ograniczonym), zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu przemocy seksualnej wobec małoletnich.

1.2. Kandydat zobowiązany jest dostarczyć:

- aktualną informację z KRK,
 - a. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne przeciwko życiu, zdrowiu, wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa popełnione przeciwko małoletnim,
 - b. oświadczenie o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

2. Procedura rozmowy kwalifikacyjnej i oceny kandydata

2.1. Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną oraz analizuje dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie kandydata.

2.2. Pod uwagę bierze się dotychczasowe zatrudnienie, referencje oraz wszelkie dane mogące świadczyć o predyspozycjach do pracy z dziećmi.

3. Odmowa zatrudnienia

3.1. Szkoła odmawia zatrudnienia lub współpracy każdej osobie, wobec której:

- ujawniono wpis w KRK dotyczący przestępstw określonych w obowiązujących przepisach,
- stwierdzono obecność w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (części z dostępem ograniczonym lub jawnym),
- istnieje uzasadnione podejrzenie, że mogłaby stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa małoletnich.

3.2. Odmowa zatrudnienia nie wymaga od szkoły podawania szczegółowego uzasadnienia poza informacją o niespełnieniu wymogów ustawowych lub proceduralnych.

4. Weryfikacja personelu już zatrudnionego

4.1. Pracownicy oraz współpracownicy szkoły są ponownie weryfikowani:

- w przypadku pojawienia się nowych przesłanek lub informacji, które mogą wpłynąć na bezpieczeństwo małoletnich,
- zgodnie z wymaganiami aktualnych przepisów prawa.

5. Weryfikacja osób realizujących zadania krótkotrwale lub jednorazowe (wolontariusz, praktykant i osoba zewnętrzna)

5.1. Osoby, które realizują na terenie szkoły zadania jednorazowe lub krótkotrwale oraz mają kontakt z małoletnimi (m.in. wolontariusze, prelegenci, praktykanci, instruktorzy, trenerzy, specjaliści z zewnątrz), nie są zobowiązane do dostarczania informacji z Krajowego Rejestru Karnego (KRK).

5.2. Każda taka osoba składa **oświadczenie własne** o:

- niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej, obyczajności, zdrowiu, życiu oraz przeciwko małoletnim,
- niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (części jawnej).

5.3. Osoba realizująca zadania krótkotrwale wykonuje swoje działania wyłącznie pod nadzorem pracownika szkoły, który pozostaje odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów.

5.4. Dyrektor szkoły lub osoba upoważniona może dopuścić do współpracy jedynie osoby, wobec których nie zachodzi podejrzenie, że mogłyby stwarzać zagrożenie dla małoletnich.

5.5. Dyrektor ma prawo wycofać zgodę na współpracę, jeżeli pojawią się wątpliwości dotyczące bezpieczeństwa dzieci.

6. Dokumentowanie procesu rekrutacji

6.1. Szkoła dokumentuje wszystkie etapy rekrutacji, weryfikacji i zatrudnienia personelu.

6.2. Dokumentacja przechowywana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

Rozdział IV. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. Pracownik placówki, który powziął podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone, ma obowiązek **niezwłocznie**, nie później niż w dniu powzięcia podejrzenia:

- sporządzić **notatkę służbową** zgodnie z załącznikiem nr 1,
- przekazać informację dyrektorowi szkoły oraz pedagogowi/psychologowi szkolnemu,
- zabezpieczyć dziecko przed dalszym zagrożeniem (w miarę możliwości).

1.2. Przekazanie informacji odbywa się w sposób zachowujący poufność, zgodnie z zasadami ochrony danych i dobra dziecka.

1. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez wychowawcę klasy, pedagoga, psychologa oraz o ile zachodzi taka konieczność - pielęgniarkę szkolną

2. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania

- a) przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
- b) przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
- c) wzywają do szkoły rodziców lub opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka,
- d) sporządzają notatki dokumentujące przebieg rozmów,
- e) opracowują **plan pomocy dziecku** we współpracy z zespołem.
- d) sporządzają notatkę,
- e) opracowują plan pomocy dziecku we współpracy z zespołem.

3. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy mają na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i wsparcia.

4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a) podjęcia działań przez szkołę w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji.
- b) form wsparcia jakie szkoła może zaoferować dziecku,
- c) działań zespołu nauczycieli względem krzywdzonego dziecka,
- d) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

5. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony przez pedagoga lub psychologa w obecności wychowawcy klasy rodzicom/opiekunom prawnym dziecka Z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

6. Wychowawca klasy, pedagog/psycholog monitorują przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego

1. W przypadku gdy efekty działań wyżej wymienionych punktach nie przyniosą oczekiwanych rezultatów, **pedagog, psycholog lub dyrektor szkoły, informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego) – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.**
2. **Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Busku-Zdroju.**
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
4. Z przebiegu działań sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi zał. nr 2. Kartę załącza się do dokumentacji szkolnej dziecka.
5. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Natychmiastowa interwencja w sytuacjach pilnych

1.1. Jeśli dziecko znajduje się w bezpośrednim zagrożeniu zdrowia lub życia:

- pracownik szkoły powiadamia **112**,
- dyrektor szkoły podejmuje działania zabezpieczające teren placówki,
- jednocześnie informowany jest pedagog/psycholog.

1.2. Tego typu zdarzenia mają **tryb priorytetowy**, a dokumentacja sporządzana jest niezwłocznie po ustabilizowaniu sytuacji.

Gdy sprawca przemocy znajduje się na terenie szkoły

1. Pracownik szkoły natychmiast informuje dyrektora.
2. Dyrektor odseparowuje dziecko od sprawcy, a w razie potrzeby wzywa Policję.
3. Pracownicy nie mogą podejmować działań samodzielnie, jeśli mogą narazić siebie lub dziecko na niebezpieczeństwo.

Rozdział V. Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownicy szkoły uznają prawo małoletniego do prywatności, ochrony dóbr osobistych oraz zapewniają ochronę jego wizerunku.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowi Zgoda rodzica/ opiekuna prawnego na wykorzystanie wizerunku dziecka oraz jego imienia i nazwiska na stronach internetowych, w prasie Załącznik [nr 3] pozyskana przy zapisie każdego ucznia do szkoły.
4. Upublicznienie przez rodzica lub osobę postronną wizerunku uczniów naszej szkoły bez zgody rodziców tych uczniów w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo zrobione na terenie szkoły) jest zabronione i grozi konsekwencjami prawnymi.

Rozdział VI. Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Szkoła 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 placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na lekcji informatyki i na zajęciach poza lekcyjnych, nauczyciela bibliotekarza na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących się w bibliotece szkolnej
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek okresowego informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Szkoła zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu na swojej stronie internetowej oraz poprzez informacje przekazywane poprzez e-dziennik oraz platformę Office 365

5. Szkoła podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju zapewniając dzieciom dostęp do internetu podczas planowych zajęć poprzez Ogólnopolską Sieć Edukacyjną oraz wsparcie informatyków zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Busko-Zdrój.
6. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi szkoły, wychowawcy, psychologowi lub pedagogowi.
7. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
8. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale II niniejszych Standardów.

Rozdział VII Monitoring stosowania Polityki

1. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w szkole.

2. Dane koordynatora

2.1. Funkcję Koordynatora ds. Ochrony Małoletnich pełni:

Imię i nazwisko: Katarzyna Nowak

Stanowisko służbowe: psycholog szkolny

Adres e-mail: katarzyna.nowak@spzbludowice.busko.pl

Telefon służbowy: 41 378 79 50 wew. 22

3. Zastępstwo koordynatora

3.1. W przypadku nieobecności Koordynatora jego obowiązki pełni zastępca wyznaczony przez dyrektora szkoły:

Imię i nazwisko zastępcy: Anna Majsak pedagog szkolny

Telefon/e-mail: anna.majsak@spzbludowice.busko.pl

3.2. Zakres odpowiedzialności zastępcy obejmuje wszystkie zadania koordynatora na czas jego nieobecności.

4. Zakres obowiązków koordynatora

Do zadań Koordynatora należy w szczególności:

- czuwanie nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w szkole,
- reagowanie na sygnały naruszenia Polityki **i prowadzenie rejestru zgłoszeń (dokument office 365) oraz za proponowanie zmian w Polityce.**
- monitorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa przez pracowników, wolontariuszy i osoby współpracujące,
- przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zagrożeń, nadużyć lub nieprawidłowości w zakresie ochrony małoletnich
- udzielanie wsparcia pracownikom w zakresie procedur reagowania,
- gromadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z ochroną małoletnich,
- współpraca z dyrektorem szkoły oraz właściwymi instytucjami w sytuacjach wymagających interwencji,
- przeprowadzanie wśród pracowników szkoły, raz na 2 lata, ankiet monitorujących poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik [nr 4] do niniejszej Polityki.

- dokonanie opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządzenie na tej podstawie raportu z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły

5. Dyrektor placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

6. Zastępstwo koordynatora

6.1. W przypadku nieobecności Koordynatora jego obowiązki pełni zastępca wyznaczony przez dyrektora szkoły:

Imię i nazwisko zastępcy: Anna Majsak pedagog szkolny

Telefon/e-mail: anna.majsak@spzbludowice.busko.pl

6.2. Zakres odpowiedzialności zastępcy obejmuje wszystkie zadania koordynatora na czas jego nieobecności.

7. Archiwizacja dokumentacji

7.1. Dokumentacja dotycząca ochrony małoletnich, w tym zgłoszenia, notatki służbowe, karty interwencji, decyzje oraz wszelkie materiały związane z działaniami Koordynatora, jest przechowywana przez okres: – **minimum 5 lat lub dłużej, jeśli wymagają tego**

obowiązujące przepisy prawa.

7.2. Okres przechowywania dokumentów biegnie od zakończenia roku szkolnego, w którym sprawa została zamknięta.

7.3. Po upływie okresu archiwizacji dokumentacja jest niszczona w sposób uniemożliwiający odtworzenie danych wrażliwych i osobowych.

8. Dostęp do dokumentacji

8.1. Dostęp do dokumentacji związanej z ochroną małoletnich mają wyłącznie osoby upoważnione, tj.:

- Dyrektor szkoły,
- Koordynator ds. Ochrony Małoletnich,
- Zastępca koordynatora (w przypadku zastępstwa),
- Organy i instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa (np. Policja, sąd).

8.2. Dokumentacja jest przechowywana w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych, w szczególności w zamykanej szafie lub systemie elektronicznym z ograniczonym dostępem.

8.3. Pracownicy szkoły nieposiadający upoważnienia mogą otrzymać jedynie informacje niezbędne do podjęcia działań w danej sytuacji, bez przekazywania pełnej dokumentacji.

Rozdział VIII Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, **również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.**

Załącznik [nr 1] Notatka ze zdarzenia

Zbludowice

Imię i nazwisko dziecka:.....

Opis sytuacji, zdarzenia

[illegible]

.....

Podpis pracownika

Załącznik [nr 2] Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka:.....
2. Przyczyna interwencji (Forma krzywdzenia)
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia.....

Opis działań podjętych przez wychowawcę, pedagoga, psychologa

Data

Działanie

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

Data

Spotkanie z opiekunami dziecka

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

5. Forma podjętych interwencji

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
- inny rodzaj interwencji. Jaki?

6. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji

.....
.....

7. Wyniki interwencji:

- działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/
- działania placówki
- działania rodziców

.....

miejsce, data

.....

podpis

Załącznik [nr 3] Zgoda rodzica/ opiekuna prawnego na wykorzystanie wizerunku dziecka oraz jego imienia i nazwiska na stronach internetowych, w prasie

.....

.....

Wyrażam zgodę na nieodpłatną publikację zdjęć i materiałów filmowych zawierających wizerunek mojego dziecka oraz jego imię i nazwisko

.....

Imię i nazwisko dziecka

ucznia Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Zbludowicach

zarejestrowanych podczas zajęć i uroczystości szkolnych organizowanych przez Publiczną Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Zbludowicach

na stronie internetowej szkoły, profilach internetowych zarządzanych przez szkołę (Facebook) i podmiotów współpracujących, w serwisach społecznościowych, prasie w celu informacyjnym i promocyjnym szkoły.

.....
/data i czytelny rodziców-opiekuna prawnego/

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) (Dz. Urz UE L119/1) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych Pani/Pana dziecka jest Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Zbludowicach reprezentowana przez Dyrektora, ul. Świętokrzyska 9, 28-100 Zbludowice, kontakt 413787950

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, kontakt 413705260, adres e-mail: iod@umig.busko.pl

3. Dane osobowe Pani/Pana dziecka w zakresie wizerunku oraz imienia i nazwiska będą przetwarzane zgodnie z RODO w celu informacyjnym, promocyjnym na stronach internetowych i profilach internetowych zarządzanych przez szkołę (Facebook) i podmiotów współpracujących, w serwisach społecznościowych, prasie, na podstawie zgody w oparciu o art. 6 ust. 1 lit a RODO.

4. Dane osobowe Pani/Pana dziecka nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

5. Dane osobowe Pani/Pana dziecka wskazane w pkt 3 powyżej będą przechowywane do czasu wycofania zgody na przetwarzanie w tym celu.

6. Przysługuje Pani/ Panu prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dziecka, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej cofnięciem poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres szkoły.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznasz, że przetwarzanie przez Administratora danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

9. Przetwarzanie danych dziecka nie będzie podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 14 RODO.

.....
/data i czytelny podpis rodziców/opiekuna prawnego/

Załącznik [nr 4] Monitoring standardów – styczeń-czerwiec 2026

		Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce?		
2.	Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5a.	a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b.	b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		
7.	Czy wg Twojej oceny w PSP im. Jana Pawła II w Zbludowicach przestrzegana jest ta Polityka?		

Załącznik 5. Oświadczenie rodzica o zapoznaniu się z obowiązującymi "STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM" w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Zbludowicach.

Zbludowice, dnia

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

.....
(imię i nazwisko ucznia, klasa)

OŚWIADCZENIE RODZICA O ZAPOZNANIU SIĘ Z OBOWIĄZUJĄCYMI "STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM" W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W ZBLUDOWICACH.

Ja, niżej podpisany/a (imię i nazwisko) oświadczam, że zapoznałem się/łam się ze "Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującymi w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Zbludowicach" i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
czytelny podpis

Zbludowice, dnia

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

.....
(imię i nazwisko ucznia, klasa)

OŚWIADCZENIE RODZICA O ZAPOZNANIU SIĘ Z OBOWIĄZUJĄCYMI "STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM" W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W ZBLUDOWICACH.

Ja, niżej podpisany/a (imię i nazwisko) oświadczam, że zapoznałem się/łam się ze "Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującymi w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Zbludowicach" i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
czytelny podpis

Załącznik 6. Oświadczenie nauczyciela o zapoznaniu się z obowiązującymi "STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM" w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Zbludowicach.

Zbludowice, dnia

.....
(imię i nazwisko nauczyciela)

.....
(stanowisko, pełniona funkcja)

**OŚWIADCZENIE NAUCZYCIELA O ZAPOZNANIU SIĘ Z OBOWIĄZUJĄCYMI
"STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM" W PUBLICZNEJ
SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W ZBLUDOWICACH.**

Ja, niżej podpisany/a (imię i nazwisko)
oświadczam, że zapoznałem się/łam się ze "Standardami ochrony małoletnich przed
krzywdzeniem obowiązującymi w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w
Zbludowicach" i zobowiązuję się do ich przestrzegania i stosowania w pracy dydaktycznej,
wychowawczej i opiekuńczej.

.....
czytelny podpis

Zbludowice, dnia

.....
(imię i nazwisko nauczyciela)

.....
(stanowisko, pełniona funkcja)

**OŚWIADCZENIE NAUCZYCIELA O ZAPOZNANIU SIĘ Z OBOWIĄZUJĄCYMI
"STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM" W PUBLICZNEJ
SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W ZBLUDOWICACH.**

Ja, niżej podpisany/a (imię i nazwisko)
oświadczam, że zapoznałem się/łam się ze "Standardami ochrony małoletnich przed
krzywdzeniem obowiązującymi w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w
Zbludowicach" i zobowiązuję się do ich przestrzegania i stosowania w pracy dydaktycznej,
wychowawczej i opiekuńczej.

.....
czytelny podpis

Załącznik 7. Oświadczenie pracownika niepedagogicznego o zapoznaniu się z obowiązującymi “STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM” w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Zbludowicach.

Zbludowice, dnia

.....
(imię i nazwisko nauczyciela)

.....
(stanowisko, pełniona funkcja)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA NIEPEDAGOGICZNEGO O ZAPOZNANIU SIĘ Z
OBOWIĄZUJĄCYMI “STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED
KRZYWDZENIEM” W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W
ZBLUDOWICACH.**

Ja, niżej podpisany/a (imię i nazwisko)
oświadczam, że zapoznałem się/łam się ze “Standardami ochrony małoletnich przed
krzywdzeniem obowiązującymi w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w
Zbludowicach” i zobowiązuję się do ich przestrzegania oraz stosowania w zakresie
wykonywanych obowiązków służbowych.

.....
czytelny podpis

Zbludowice, dnia

.....
(imię i nazwisko nauczyciela)

.....
(stanowisko, pełniona funkcja)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA NIEPEDAGOGICZNEGO O ZAPOZNANIU SIĘ Z
OBOWIĄZUJĄCYMI “STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED
KRZYWDZENIEM” W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W
ZBLUDOWICACH.**

Ja, niżej podpisany/a (imię i nazwisko)
oświadczam, że zapoznałem się/łam się ze “Standardami ochrony małoletnich przed
krzywdzeniem obowiązującymi w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w
Zbludowicach” i zobowiązuję się do ich przestrzegania oraz stosowania w zakresie
wykonywanych obowiązków służbowych.

.....
czytelny podpis