

Załącznik do Zarządzenia nr 28/2025 z dnia 5 grudnia 2025 r.
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1
im. Komisji Edukacji Narodowej
w sprawie Standardów Ochrony Małoletnich
obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 1
im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

**STANDARDY OCHRONY
MAŁOLETNI
SZKOŁA PODSTAWOWA
NR 1 IM. KOMISJI
EDUKACJI NARODOWEJ
W KRAKOWIE**

wersja II - aktualizacja 05.12.2025 r.

Kraków, 5 grudnia 2025 r.

Spis treści

Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział I_Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem szkoły	3
Rozdział II_Procedura podejmowania interwencji.....	6
Rozdział IV_Zasady ochrony wizerunku dziecka	14
Rozdział V_Zasady dostępu dzieci do Internetu	14
Rozdział VI_Przygotowanie personelu placówki do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich....	15
Rozdział VII_Zasady i sposób udostępniania standardów ochrony małoletnich	15
Rozdział VIII_Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich	15
Rozdział IX_Przepisy końcowe	16

Postanowienia ogólne

1. Na potrzeby niniejszych Standardów przyjmuje się następujące definicje:
 - 1) Małoletni – osoba, która nie ukończyła 18 roku życia.
 - 2) Personel szkoły – wszyscy pracownicy szkoły, bez względu na formę zatrudnienia, a także praktykanci, stażyści, wolontariusze i współpracownicy mający kontakt z małoletnimi.
 - 3) Krzywdzenie małoletniego – każde działanie lub zaniechanie osoby dorosłej lub innego małoletniego, które powoduje szkody fizyczne, psychiczne, emocjonalne, seksualne lub zanedbanie.
 - 4) Przemoc fizyczna – umyślne zadawanie bólu, cierpienia lub uszczerbku na zdrowiu dziecka.
 - 5) Przemoc psychiczna – działania naruszające godność dziecka, w tym poniżanie, zastraszanie, odrzucenie, izolowanie, wyśmiewanie, groźby.
 - 6) Przemoc seksualna – wszelkie akty o charakterze seksualnym podejmowane wobec dziecka, w tym także zmuszanie do kontaktu z treściami seksualnymi.
 - 7) Zanedbanie – niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka (m.in. fizycznych, emocjonalnych, zdrowotnych, edukacyjnych).
 - 8) Interwencja – każde działanie pracownika szkoły zmierzające do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, zgodnie z procedurami opisanymi w Standardach.
 - 9) Procedura „Niebieskie Karty” – procedura przewidziana w przepisach prawa dotycząca przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
 - 10) Dane osobowe dziecka – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, przetwarzane zgodnie z przepisami RODO.

Rozdział I

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem szkoły

§ 1.

Zasady ogólne

1. Przez personel należy rozumieć każdego pracownika Szkoły Podstawowej nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, bez względu na formę zatrudnienia, w tym praktykanta, stażystę, współpracownika, wolontariusza lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub powierzonych zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
2. Priorytetem dla personelu w jednostce jest przestrzeganie zasady działania na rzecz dobra dziecka i w jego najlepszym interesie podczas podejmowania wszelkich czynności.
3. Szacunek wobec małoletnich oraz uwzględnianie ich godności i potrzeb stanowią podstawę postępowania personelu szkoły.
4. Personel działa zgodnie z obowiązującym prawem, wewnętrznymi przepisami instytucji oraz zakresem swoich kompetencji.
5. Bezwarunkowo zabronione jest podejmowanie działań niedozwolonych, określonych w niniejszych standardach, w dowolnej formie.
6. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi są obowiązujące dla wszystkich pracowników, zarówno pedagogicznych, jak i niepedagogicznych, praktykantów,

stażystów oraz wolontariuszy.

§ 2.

1. Osoby wymienione w § 1 ust. 6 mają obowiązek utrzymywania profesjonalnych relacji z dziećmi, zawsze analizując, czy ich reakcje, komunikaty i działania są adekwatne, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe w danej sytuacji.
2. Osoby wymienione w § 1 ust. 6 są zobowiązane do działania w sposób transparentny i otwarty względem innych, aby zminimalizować ryzyko nieprawidłowej interpretacji ich zachowań.

§ 3.

Zasady bezpiecznej rekrutacji i dopuszczania do działalności z udziałem małoletnich

1. Weryfikacja kandydata/kandydatki przed dopuszczeniem do kontaktu z dziećmi obejmuje:
 - 1) pobranie danych osobowych: imię i nazwisko, data urodzenia, PESEL, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki;
 - 2) sprawdzenie osoby w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, wobec których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie;
 - 3) pobranie informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione w prawie obcym – zaświadczenie o niekaralności jest ważne 12 miesięcy od daty jego wystawienia;
 - 4) w przypadku obywateli innych państw – przedłożenie odpowiedniego zaświadczenia z rejestru karnego państwa obywatelstwa lub informacji z rejestru karnego zgodnie z lokalnym prawem;
 - 5) złożenie oświadczenia o państwach, w których kandydat/kandydatka mieszkała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż RP i państwo obywatelstwa, wraz z wymaganymi zaświadczeniami o niekaralności;
 - 6) w przypadku państw, w których nie wydaje się odpowiednich zaświadczeń – złożenie oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej, że nie była prawomocnie skazana za określone czyny zabronione, wraz z klauzulą:
„Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”
2. W przypadku studentów, praktykantów oraz wolontariuszy obowiązuje analogiczny tryb opisany w pkt 1.
3. Zasady dla pracowników niepedagogicznych:
 - 1) Weryfikacja w rejestrach (Rejestr Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym oraz Krajowy Rejestr Karny) dotyczy tylko tych pracowników niepedagogicznych, którzy mają bezpośredni i regularny kontakt z uczniami, np. woźnych.
 - 2) Pracownicy niepedagogiczni, którzy nie mają kontaktu z dziećmi, nie są objęci pełnym procesem weryfikacyjnym.
4. Organizacje zewnętrzne i instytucje prowadzące warsztaty, zajęcia lub inne formy

działalności przy uczniach:

- 1) Procedura weryfikacji osób prowadzących zajęcia leży po stronie danego podmiotu zewnętrznego, chyba że umowa z instytucją stanowi inaczej;
- 2) Podmiot zewnętrzny przekazuje do szkoły oświadczenie potwierdzające zweryfikowanie pracownika zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Osoba prowadząca zajęcia zapoznaje się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w szkole oraz podpisuje stosowne oświadczenie.
- 4) Podczas przebywania uczniów na zajęciach prowadzonych przez podmioty zewnętrzne uczniowie pozostają bezwzględnie pod opieką nauczyciela – pracownika szkoły, który odpowiada za bezpieczeństwo dzieci oraz nadzoruje przestrzeganie standardów ochrony małoletnich.
5. Podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się i zobowiązaniu do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich jest obowiązkowe dla wszystkich osób zatrudnianych, praktykantów, stażystów, wolontariuszy czy współpracowników.
6. Dopuszczanie członków rodziny i osób znanych rodzicom/opiekunom do działalności przy dzieciach:
 - 1) Wyjścia grupowe i zajęcia w szkole:
 - a) Osoba będąca członkiem rodziny lub znana osobiście rodzicom/opiekunom może pełnić funkcję opiekuna przy wyjściach lub zajęciach szkolnych, jeżeli rodzice/opiekunowie wszystkich dzieci w grupie/klasie wyrażają zgodę.
 - b) W tym przypadku nie jest wymagane pełne sprawdzenie w rejestrach ani zaświadczenia o niekaralności, ponieważ kontakt odbywa się wyłącznie z dziećmi, których rodzice dopuszczają tę osobę.
 - 2) Wycieczki z noclegiem lub inne formy wyjazdów wymagające dłuższego pobytu dzieci poza szkołą:
 - a) Osoba, która będzie pełnić funkcję opiekuna, musi przejść pełną procedurę weryfikacji opisaną w pkt 1;
 - b) Dopuszczenie osoby do opieki wymaga zgody dyrektora szkoły, który potwierdza spełnienie wszystkich wymogów bezpieczeństwa;
 - c) Przez członka rodziny rozumie się osobę spokrewnioną lub niespokrewnioną pozostającą w faktycznym związku i wspólnie zamieszkującą.
7. Wszystkie oświadczenia, zaświadczenia i wydruki z rejestrów przechowywane są w aktach osobowych pracownika lub w analogicznej dokumentacji praktykanta/wolontariusza.
8. Dyrektor szkoły weryfikuje kompletność dokumentów przed dopuszczeniem osoby do kontaktu z dziećmi.
9. Osoba składająca oświadczenie ponosi odpowiedzialność karną za złożenie fałszywego oświadczenia.

§ 4.

Zasady komunikacji

1. Zasady komunikacji z małoletnimi:
 - 1) Odpowiadać adekwatnie do wieku małoletniego i kontekstu sytuacji;
 - 2) Zakazuje się poniżania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka.

§ 5.

Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

2. Zakazuje się ujawniania danych wrażliwych dotyczących małoletniego, jak określono w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osobowych, obejmujących informacje dotyczące pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych, przynależności do związków zawodowych, danych genetycznych, danych biometrycznych oraz danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej.
3. Zachowania niedozwolone obejmują używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów, a także formułowanie uwag, które mogą być postrzegane jako nawiązujące do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
4. Zabronione jest wykorzystywanie relacji opartej na władzy lub przewadze fizycznej, włączając w to zastraszanie, przymuszanie i groźby.
5. Bez zgody rodziców/prawnych opiekunów, zakazane jest utrwalanie wizerunku dziecka dla celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu lub fotografowanie. Wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku w celach szkolnych.
6. Niedopuszczalne jest proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych i nielegalnych substancji, jak również ich używanie w obecności małoletnich.
7. Zakazane jest nawiązywanie z małoletnim relacji romantycznych lub seksualnych, a także wszelkie działania, które mogą być postrzegane jako takie, obejmujące komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie treści erotycznych i pornograficznych.

§ 6.

Odpowiedzialność

1. Naruszenie postanowień zawartych w tej procedurze stanowi podstawę do podjęcia odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej.

Rozdział II

Procedura podejmowania interwencji

§ 7

Ważne sygnały

1. Personel szkoły prowadzi systematyczną obserwację zachowania małoletnich w celu identyfikacji sygnałów mogących wskazywać na doznawanie krzywdy, w szczególności w kontekście możliwości popełnienia czynu zabronionego, o którym mowa w § 6.
2. Pracownicy szkoły zwracają uwagę w szczególności na:
 - 1) Widoczne obrażenia ciała, takie jak siniaki, poparzenia, ugryzienia lub złamania, których dziecko nie potrafi wiarygodnie wyjaśnić;
 - 2) Niechęć do uczestniczenia w zajęciach wymagających aktywności fizycznej;
 - 3) Nadmierne zasłanianie ciała bez przyczyn związanych z sytuacją lub warunkami atmosferycznymi;
 - 4) Negatywne reakcje dziecka na zbliżanie się dorosłych;
 - 5) Odczuwanie lęku przed rodzicem lub opiekunem;

- 6) Deklarowany lub obserwowany strach przed powrotem do domu;
- 7) Postawy wskazujące na wycofanie, uległość lub silne przerażenie;
- 8) Powtarzające się dolegliwości somatyczne, takie jak bóle brzucha, bóle głowy lub nudności;
- 9) Moczzenie się bez uchwytnej przyczyny, zwłaszcza w określonych okolicznościach lub w obecności konkretnej osoby;
- 10) Nagłe i znaczące zmiany w zachowaniu dziecka.

§ 8.

Procedury postępowania

1. Procedura określa sposób działania pracowników szkoły w przypadku uzyskania informacji, zaobserwowania lub powzięcia podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osobę dorosłą lub innego małoletniego.
2. Każdy pracownik szkoły ma obowiązek reagowania na wszelkie sygnały mogące wskazywać na krzywdzenie ucznia, niezależnie od źródła informacji.
3. Za krzywdzenie uznaje się w szczególności:
 - 1) przemoc fizyczną,
 - 2) przemoc psychiczną,
 - 3) przemoc seksualną,
 - 4) zaniedbanie,
 - 5) każde działanie naruszające prawa dziecka lub zagrażające jego dobru.
4. Pracownicy szkoły są zobowiązani do zachowania poufności informacji dotyczących krzywdzenia małoletniego, z wyłączeniem sytuacji, w których informacje te są przekazywane instytucjom uprawnionym do prowadzenia działań interwencyjnych.

§ 9.

Zgłoszenie i pierwsze działania pracownika szkoły

1. Pracownik szkoły, który uzyskał informację o możliwości krzywdzenia małoletniego, był świadkiem zdarzenia, lub otrzymał wiarygodną informację od ucznia lub innej osoby, niezwłocznie podejmuje interwencję mającą na celu powstrzymanie krzywdzenia, o ile nie zagraża to bezpieczeństwu dziecka ani pracownika.
2. Po zabezpieczeniu sytuacji pracownik informuje o zdarzeniu:
 - 1) dyrektora szkoły;
 - 2) pedagoga szkolnego;
 - 3) wychowawcę klasy.
3. Pracownik sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu.

§ 10.

1. Po otrzymaniu zgłoszenia dyrektor szkoły lub pedagog szkolny inicjuje działania diagnostyczne.
2. Dyrektor szkoły lub pedagog szkolny przeprowadza rozmowy z:
 - 1) dzieckiem;
 - 2) nauczycielami lub innymi świadkami zdarzenia;
 - 3) opiekunami prawnymi dziecka, o ile nie zagraża to dobru małoletniego;
 - 4) innymi osobami istotnymi dla sytuacji.
3. Na podstawie rozmowy sporządza się:

- 1) opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka;
- 2) plan wsparcia małoletniego, obejmujący:
 - a) działania zapewniające bezpieczeństwo,
 - b) przewidziane formy pomocy i wsparcia,
 - c) ocenę potrzeby skierowania dziecka do wyspecjalizowanych instytucji.
4. W przypadkach szczególnie złożonych dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w którego skład wchodzi pedagog i psycholog szkolny oraz wychowawca klasy.

§ 11.

Szczegółowe procedury w zależności od sprawcy krzywdzenia

1. Jeżeli sprawcą działań na szkodę małoletniego (m.in. przemocy lub/i przestępstwa) jest osoba dorosła niebędąca rodzicem dziecka:
 - 1) W przypadku zgłoszenia krzywdzenia ucznia przez osobę trzecią (obcą lub spokrewnioną), dyrektor szkoły lub pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem oraz innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) ucznia, w szczególności z jego rodzicami/opiekunami (jeżeli to możliwe). W rozmowie należy ustalić zarówno przebieg zdarzenia, jak i jego wpływ na zdrowie psychiczne i fizyczne ucznia. Ustalenia są spisywane na Karcie interwencji (wzór – załącznik nr 2).
 - 2) Dyrektor szkoły lub pedagog szkolny organizuje spotkanie z rodzicami/opiekunami dziecka, podczas którego przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości i potrzebie skorzystania ze specjalistycznego wsparcia – również poza szkołą.
 - 3) W przypadku podejrzenia, że wobec dziecka popełniono przestępstwo, rodzice/opiekunowie są zobowiązani do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu właściwej miejscowo policji lub prokuraturze. Dyrektor informuje rodziców o tym obowiązku oraz o konieczności podjęcia działań w celu ochrony dziecka.
 - 4) Jeżeli rodzice/opiekunowie nie zgłoszą podejrzenia popełnienia przestępstwa, nie są tym zainteresowani, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, dyrektor szkoły sporządza i przekazuje zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa do właściwej policji lub prokuratury. Jednocześnie, w związku z niewystarczającą reakcją rodziców, dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka i kieruje go do właściwego sądu rodzinnego.
 - 5) Dalszy tok postępowania należy do właściwych instytucji wskazanych w punktach powyżej.
2. Jeżeli sprawcą działań na szkodę małoletniego jest osoba dorosła niebędąca jego rodzicem, a zebrane informacje jednoznacznie wskazują na zaistnienie w pełni uzasadnionych okoliczności wymagających wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”:
 - 1) Dyrektor, pedagog lub psycholog szkolny – jako przedstawiciel instytucji uprawnionej – wszczyna procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności wezwanego rodzica/opiekuna prawnego oraz przekazuje mu formularz „Niebieska Karta – B”.
 - 2) Przedstawiciel szkoły informuje rodzica/opiekuna prawnego o konieczności

współpracy z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą oraz o obowiązku podejmowania działań mających na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i niezbędnej pomocy.

- 3) Wszystkie czynności przedstawiciela szkoły, a także postawy, zachowania i deklaracje rodziców/opiekunów prawnych, dokumentowane są w Karcie interwencji (wzór – załącznik nr 2).
3. Jeżeli sprawcą działań na szkodę małoletniego, o których dowiedział się pracownik szkoły, jest jeden z rodziców/opiekunów, a drugi – zgodnie z informacjami uzyskanymi od dziecka – jest osobą niekrzywdzącą, a jednocześnie zgromadzone informacje, w tym również ustalenia z rozmowy z rodzicem/opiekunem niekrzywdzącym, w pełni potwierdzają zasadność wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”:
- 1) Dyrektor, pedagog lub psycholog szkolny niezwłocznie wzywa rodzica/opiekuna niekrzywdzącego w celu przekazania mu informacji o wszystkich ustawowych działaniach podejmowanych przez szkołę. Przedstawiciel szkoły informuje także rodzica/opiekuna niekrzywdzącego o konieczności natychmiastowego podjęcia działań związanych z ochroną dziecka, wynikających z przysługującej mu władzy rodzicielskiej/opiekuńczej.
 - 2) W oparciu o potwierdzone okoliczności wskazujące na krzywdzenie dziecka przedstawiciel szkoły – w obecności rodzica/opiekuna niekrzywdzącego – wszczyna procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” oraz przekazuje mu formularz „Niebieska Karta – B”. Rodzic/opiekun niekrzywdzący jest zobowiązany do podjęcia ścisłej współpracy z instytucjami realizującymi procedurę oraz do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i niezbędnej pomocy.
 - 3) Wszystkie działania podjęte przez przedstawiciela szkoły, jak również postawy, zachowania i deklaracje rodzica/opiekuna niekrzywdzącego, dokumentowane są w Karcie interwencji. Dokumentacja powinna szczególnie odzwierciedlać informacje potwierdzające zasadność wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.
 - 4) Pracownik szkoły prowadzący rozmowę podkreśla rodzicowi/opiekunowi niekrzywdzącemu obowiązki wynikające z władzy rodzicielskiej/opiekuńczej, w tym szczególny obowiązek ochrony dziecka przed dalszym krzywdzeniem oraz konieczność podjęcia natychmiastowych działań zapewniających małoletniemu bezpieczeństwo.
 - 5) W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa przedstawiciel szkoły informuje rodzica/opiekuna niekrzywdzącego o sporządzeniu przez szkołę zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazaniu go do właściwej policji lub prokuratury. Wyjaśnia również, że jest to obowiązek ustawowy szkoły, niezależny od trybu ścigania czynu. Z uwagi na konflikt interesów żaden z rodziców/opiekunów nie może reprezentować dziecka w postępowaniu karnym; zawiadomienia dokonuje dyrektor, a prokurator – w terminie do 7 dni – występuje do sądu opiekuńczego o wyznaczenie reprezentanta dziecka.
 - 6) Jeżeli okoliczności wskazują, że przemoc stosowana przez jednego

- z rodziców/opiekunów może stwarzać zagrożenie życia lub zdrowia dziecka, osoba wszczynająca procedurę ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić policję o konieczności podjęcia działań ochronnych. W takiej sytuacji wobec rodzica/opiekuna krzywdzącego mogą zostać zastosowane środki zapobiegawcze, a rodzic/opiekun niekrzywdzący przejmuje natychmiastową opiekę nad dzieckiem i jest zobowiązany do zapewnienia mu bezpieczeństwa.
4. Jeżeli sprawcą działań na szkodę małoletniego są oboje rodzice/opiekunowie lub gdy dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską/opiekuńczą wyłącznie rodzica/opiekuna będącego sprawcą tych działań:
- 1) W przypadku zgłoszenia działań na szkodę ucznia ze strony obojga rodziców/opiekunów lub jednego rodzica/opiekuna sprawującego władzę nad dzieckiem, dyrektor/pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem oraz innymi osobami posiadającymi lub mogącymi posiadać wiedzę o zdarzeniu oraz o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) małoletniego. Przedstawiciel szkoły stara się ustalić zarówno przebieg zdarzeń, jak i ich wpływ na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w Karcie interwencji (wzór – załącznik nr 2).
 - 2) Jeżeli z przeprowadzonych ustaleń wynika, że rodzic/opiekun zaniedbuje potrzeby psychofizyczne dziecka, rodzina jest niewydolna wychowawczo lub w rodzinie stosowana jest przemoc wobec małoletniego (np. krzyk, stosowanie kar fizycznych), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie udzielenia rodzinie wsparcia lub wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”.
 - 3) Wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” odbywa się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej dla małoletniego albo pełnoletniej osoby wskazanej przez dziecko. Osobie tej przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”.
 - 4) W przypadku podejrzenia, że wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
 - 5) Z uwagi na brak rodzica/opiekuna niekrzywdzącego, szkoła ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo dziecka poprzez wezwanie pracownika socjalnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w celu jego zabezpieczenia. Jeżeli interwencja odbywa się poza godzinami pracy MOPS, czynności zabezpieczające w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia podejmują funkcjonariusze policji po zgłoszeniu przez pracownika szkoły.
 - 6) Wszystkie działania przedstawiciela szkoły oraz postawy i zachowania przedstawicieli innych służb dokumentowane są w Karcie interwencji (wzór – załącznik nr 2).
 - 7) Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w punktach poprzedzających.
5. Jeżeli działania na szkodę małoletniego stosuje inny małoletni
- 1) W przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez innego ucznia dyrektor/pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego rodzicem/opiekunem prawnym, a także – oddzielnie –

- z uczniem poddawany krzywdzeniu i jego rodzicem/opiekunem prawnym. Ponadto przedstawiciel szkoły rozmawia z innymi osobami mogącymi posiadać wiedzę o zdarzeniu.
- 2) W trakcie rozmów dąży się do ustalenia przebiegu zdarzeń oraz ich wpływu na zdrowie psychiczne i fizyczne ucznia krzywdzonego.
 - 3) Ustalenia dokumentuje się w Karcie interwencji (wzór – załącznik nr 2).
 - 4) Dla ucznia krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne Karty interwencji.
 - 5) Rozmowa z uczniem krzywdzonym ma na celu wsparcie, zapoznanie się z okolicznościami krzywdzenia oraz poinformowanie go (i jego rodzica/opiekuna prawnego) o dostępnych formach pomocy. Z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka poddawane krzywdzeniu należy opracować plan wsparcia gwarantujący mu bezpieczeństwo.
 - 6) Przedstawiciel szkoły zobowiązuje rodzica/opiekuna do podjęcia działań chroniących dziecko przed dalszą krzywdą, w tym – w pierwszej kolejności – do dokonania odpowiednich zgłoszeń do właściwych instytucji (np. policji, prokuratury, ośrodka pomocy społecznej), jeżeli opis zdarzenia wskazuje na możliwość popełnienia czynu zabronionego.
 - 7) Dyrektor/pedagog szkolny informuje rodziców/opiekunów prawnych dziecka krzywdzącego o ustalonych okolicznościach zdarzenia oraz konsekwencjach prawnych możliwych do podjęcia przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka krzywdzonego lub szkoły. W szczególności informuje, że:
 - a) rodzic/opiekun prawny dziecka krzywdzonego może, a w niektórych przypadkach powinien, dokonać zgłoszenia do odpowiednich służb,
 - b) szkoła zgłasza sprawę do instytucji tylko w sytuacji, gdy rodzic/opiekun prawny dziecka krzywdzonego odmawia współpracy, unika działań lub nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa, a okoliczności wskazują na uzasadnione przesłanki do podjęcia interwencji.
 - 8) Rodzice/opiekunowie prawni dziecka krzywdzącego są zobowiązani do podjęcia działań ograniczających jego zachowania naruszające prawa innych osób, z poszanowaniem praw dziecka i bez stosowania przemocy. Informuje się ich również, że zachowania dziecka mogą świadczyć o zagrożeniu demoralizacją, a w konsekwencji – szkoła ma obowiązek poinformować sąd w sytuacji, gdy rodzice/opiekunowie nie podejmują działań ograniczających niepożądane zachowania.
 - 9) Z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka krzywdzącego należy opracować plan wsparcia mający na celu zmianę niepożądanych zachowań. W trakcie rozmowy należy upewnić się, że uczeń podejrzewany o krzywdzenie nie jest sam krzywdzony przez inne osoby.
 - 10) W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy zastosować odpowiednie procedury, w tym zobowiązać rodzica/opiekuna prawnego do zgłoszenia sprawy do instytucji właściwych dla zapewnienia dziecku ochrony.
 - 11) Jeżeli rodzic/opiekun tego nie robi – szkoła uruchamia właściwe procedury.
6. Jeżeli sprawcą działań na szkodę małoletniego jest pracownik lub współpracownik

szkoły

- 1) Dyrektor/pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem oraz innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej ucznia.
- 2) W rozmowach należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia oraz wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego.
- 3) Wszystkie ustalenia dokumentuje się w Karcie interwencji (wzór – załącznik nr 2).
- 4) Dyrektor/pedagog szkolny organizuje spotkanie z rodzicem/opiekunem prawnym ucznia, podczas którego:
 - a) przedstawia okoliczności zdarzenia,
 - b) informuje o potrzebie zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i wsparcia,
 - c) wskazuje dostępne formy pomocy specjalistycznej, w tym ze strony organizacji lub służb zewnętrznych.
- 5) Jeżeli istnieją przesłanki wskazujące, że pracownik/współpracownik szkoły mógł popełnić wobec ucznia przestępstwo ścigane z urzędu, dyrektor szkoły sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Obowiązek ten wynika z przepisów prawa – niezależnie od decyzji rodzica/opiekuna.
- 6) W przypadku gdy zachowanie pracownika/współpracownika wobec ucznia nie nosi znamion przestępstwa, lecz może stanowić inną formę krzywdzenia, dyrektor/pedagog szkolny bada wszystkie okoliczności, w szczególności:
 - a) wysłuchuje ucznia,
 - b) wysłuchuje pracownika/współpracownika podejrzanego o krzywdzenie,
 - c) przeprowadza rozmowy ze świadkami zdarzenia,
 - d) analizuje wpływ sytuacji na dobro małoletniego.
- 7) Ustalenia dokumentowane są w Karcie interwencji (wzór – załącznik nr 2).
- 8) Dyrektor/pedagog szkolny przekazuje rodzicowi/opiekunowi prawnemu ucznia pełną informację o okolicznościach zdarzenia i poucza go o prawie do złożenia zawiadomienia do właściwych służb w przypadkach, które nie wymagają obligatoryjnego zgłoszenia przez szkołę.
- 9) Przedstawiciel szkoły zobowiązuje rodzica/opiekuna prawnego do podjęcia decyzji z uwzględnieniem najlepiej pojętego dobra dziecka oraz do niezwłocznego podjęcia działań ochronnych, jeżeli wymaga tego sytuacja.
- 10) Wszystkie działania przedstawiciela szkoły oraz postawy i deklaracje rodzica/opiekuna prawnego dokumentowane są w Karcie interwencji (wzór – załącznik nr 2).
- 11) Jeżeli sprawcą krzywdzenia jest osoba niebędąca pracownikiem szkoły, lecz współpracująca ze szkołą poprzez podmiot zewnętrzny, dyrektor:
 - a) rekomenduje zakaz wstępu tej osoby na teren szkoły do czasu wyjaśnienia sprawy,
 - b) podejmuje działania wobec podmiotu zatrudniającego, włącznie z możliwością rozwiązania umowy współpracy, jeżeli wymaga tego dobro dziecka lub bezpieczeństwo uczniów.

§ 12.

Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”

1. Procedurę wszczyna pracownik szkoły, jeżeli rodzic/opiekun prawny dziecka nie podejmuje działań lub istnieją okoliczności wymagające interwencji ustawowej.
2. Procedurę mogą wszczynać: pedagog szkolny lub inny pracownik szkoły po poinformowaniu dyrektora.
3. Dalsze działania prowadzi zespół interdyscyplinarny właściwy dla miejsca zamieszkania dziecka.

§ 13.

Zawiadomienie odpowiednich instytucji

1. Dyrektor szkoły/pedagog szkolny zawiadamia Policję, prokuraturę lub składa wniosek do sądu rodzinnego w następujących sytuacjach:
 - 1) Podejrzanie popełnienia przestępstwa wobec dziecka – w tym przypadku zgłoszenie jest obowiązkowe niezależnie od decyzji rodzica/opiekuna.
 - 2) Brak współpracy rodzica/opiekuna prawnego – jeśli rodzic/opiekun nie podjął działań ochronnych wobec dziecka mimo poinformowania go o zdarzeniu i dostępnych możliwościach wsparcia.
 - 3) Bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia dziecka – w sytuacjach wymagających natychmiastowej interwencji szkoła podejmuje zgłoszenie do właściwych służb.
2. W sytuacjach wymagających natychmiastowej ochrony szkoła kontaktuje się z:
 - 1) Policją;
 - 2) pracownikiem socjalnym ośrodka pomocy społecznej właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka.

§ 14.

Dokumentacja

1. Każda interwencja dokumentowana jest w Karcie interwencji.
2. Dokumentacja obejmuje notatki służbowe, protokoły, formularze „Niebieskiej Karty”, wnioski i zawiadomienia i przechowywana jest zgodnie z przepisami o archiwizacji.
3. Dokumentacja jest poufna i udostępniana wyłącznie osobom uprawnionym.
4. Dokumentacja powinna odnotowywać postawy i działania rodzica/opiekuna w odniesieniu do zgłoszenia sprawy do instytucji.

§ 15.

Poufność

1. Pracownik szkoły zachowuje w tajemnicy dane osobowe dziecka i sposób ich zabezpieczenia.
2. Dane udostępniane są wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów.
3. Dane dziecka mogą być przetwarzane i udostępniane w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie (ustawa z 29.07.2005 r.).
4. Dane dziecka mogą być użyte w celach szkoleniowych/edukacyjnych wyłącznie w formie anonimowej.

§ 16.

1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
3. Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 17.

1. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 18.

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie szkoły bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 19.

1. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Stosowne oświadczenie od rodzica pobiera wychowawca klasy na początku każdego etapu edukacyjnego.
3. Całą dokumentację dotyczącą wyrażonych zgód na wykorzystanie wizerunku lub ich ewentualne pisemne odwołania przechowuje wychowawca klasy przez cały okres pobytu uczniów w szkole.
4. Przed upublicznieniem wizerunku dziecka, nauczyciel sprawdza, czy rodzic dostarczył wymagane oświadczenie wychowawcy klasy.

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 20.

1. Zasady korzystania z telefonów komórkowych (w tym smartfonów) reguluje Statut Szkoły.
2. Uczniowie mogą korzystać z bezprzewodowego Internetu jedynie na sprzęcie będącym na wyposażeniu szkoły.
3. Uczniowie korzystają ze sprzętu komputerowego i Internetu jedynie podczas zajęć lekcyjnych i pod ścisłym nadzorem nauczyciela.
4. Na wszystkich komputerach w pracowni informatycznej zainstalowany jest program kontrolujący i blokujący dostęp do treści nieodpowiednich dla małoletnich.

5. Na początku roku szkolnego wychowawcy klas oraz nauczyciele informatyki przypominają uczniom zasady bezpiecznego korzystania ze sprzętu elektronicznego oraz Internetu.
6. Informacje o dziecku, które w sposób niewłaściwy korzystało ze sprzętu komputerowego lub Internetu nauczyciel prowadzący zajęcia przekazuje wychowawcy klasy lub/i pedagogowi szkolnemu.
7. Wychowawca klasy/pedagog szkolny przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punkcie 6, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
8. Jeżeli w wyniku rozmowy wychowawca klasy lub/i pedagog szkolny uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale II niniejszej polityki.

Rozdział VI

Przygotowanie personelu placówki do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

§ 21.

1. Przed zatrudnieniem lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi, dyrektor szkoły stosuje wytyczne zawarte w rozdziale 1 niniejszych standardów.

§ 22.

1. Dyrektor szkoły odpowiada za przygotowanie personelu do stosowania standardów ochrony małoletnich w formie szkoleń dla wszystkich pracowników szkoły. Może również upoważnić członka zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który posiada co najmniej 10-letnie doświadczenie w pracy z małoletnimi, do przeprowadzenia tego przygotowania.
2. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu, o której mowa w ust. 1, wprowadza pracowników w standardy ochrony małoletnich i pobiera od każdego pracownika oświadczenie potwierdzające zapoznanie się z tymi standardami, obowiązującymi w szkole (załącznik 1).
3. Pracownicy, którzy są nowo zatrudnieni w szkole, są zapoznawani z standardami w ciągu pierwszego tygodnia pracy, a w tym czasie składają oświadczenie, o którym mowa w ust. 2.

Rozdział VII

Zasady i sposób udostępniania standardów ochrony małoletnich

§ 23.

1. Dokument zawierający wytyczne dotyczące ochrony małoletnich w placówce edukacyjnej jest dostępny na oficjalnej stronie internetowej szkoły.

§ 24.

2. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zapoznanie się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w szkole.

Rozdział VIII

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich

§ 25.

1. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w szkole podlegają przeglądowi co najmniej raz na dwa lata, w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły. Dodatkowo przegląd przeprowadza się w sytuacjach:
 - 1) podejrzenia krzywdzenia małoletniego,
 - 2) posiadania informacji wskazujących na naruszenie standardów,
 - 3) nowelizacji obowiązujących aktów prawnych.
2. Dyrektor szkoły oraz osoby przez niego upoważnione są odpowiedzialne za przeprowadzanie przeglądu standardów ochrony małoletnich obowiązujących w szkole.
3. Podczas przeglądu standardów wykorzystuje się Ankietę stanowiącą załącznik nr 3 do Standardów („Monitoring standardów – ankieta”).
4. Na podstawie otrzymanego sprawozdania dyrektor szkoły wprowadza niezbędne zmiany do Standardów i publikuje je w formie zarządzenia.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 26

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem (wersja II) wchodzi w życie z dniem 5 grudnia 2025 r.

Załącznik nr 1
Potwierdzenie zapoznania się
ze Standardami Ochrony Małoletnich

.....
(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH W SZKOLE PODSTAWOWEJ
NR 1 IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W KRAKOWIE**

Ja, (*imię i nazwisko*)
oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi
w Szkole Podstawowej nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie oraz deklaruję, że
będę ich przestrzegać.

.....
(podpis pracownika)

.....
.....

Działanie z datą

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

6. Forma podjętej interwencji (podkreślić właściwe)

- a. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- b. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.
- c. Inny rodzaj interwencji. Jaki?.....

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

.....

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła je uzyskała, działania placówki, działania rodziców.....

.....
.....

MONITORING STANDARDÓW - ANKIETA

1. Czy zapoznałeś/łaś się z treścią dokumentu Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującego w naszej szkole?

- Tak
- Nie

2. Czy stosujesz w swojej pracy zasady Standardów?

- Tak
- Nie

3. Czy w naszej szkole, według Twojej oceny, przestrzegane są zasady Standardów?

- Tak
- Nie

4. Czy zaobserwowałeś/łaś naruszenie zasad Standardów w naszej szkole?

- Tak, jakie?
.....
- Nie

5. Jeżeli tak, to czy podjąłeś/ąłeś jakieś działania?

- Tak, jakie?
.....
- Nie, dlaczego?
.....

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów?

- Tak, jakie?
.....
- Nie