Załącznik do zarządzenia Nr 1/2026/2027
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Łękawicy
z dnia 26.08 2026 r.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Westerplatte w Łękawicy

Podstawa prawna: art. 22b i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 110).

Przepisy powiązane: ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 820); ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 515); ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej; rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta" (Dz.U. 2023 poz. 1870); rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO); Konwencja o prawach dziecka (Dz.U. 1991 nr 120 poz. 526).

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Standardy Ochrony Małoletnich, zwane dalej „Standardami", określają zasady i procedury zapewniające ochronę małoletnich uczniów Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Łękawicy przed krzywdzeniem.

2. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie, z poszanowaniem jego godności, podmiotowości i prawa do bycia wysłuchanym.

3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika Szkoły wobec małoletniego jakiejkolwiek formy przemocy.

4. Ilekroć w Standardach jest mowa o:

1) Szkole – rozumie się przez to Szkołę Podstawową im. Bohaterów Westerplatte w Łękawicy;

2) małoletnim albo uczniu – rozumie się przez to osobę, która nie ukończyła 18 lat, uczęszczającą do Szkoły lub przebywającą na jej terenie;

3) personelu albo pracowniku – rozumie się przez to każdą osobę wykonującą w Szkole czynności z udziałem małoletnich, niezależnie od podstawy zatrudnienia, w tym nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i obsługi, wolontariuszy, stażystów i praktykantów;

4) rodzicu – rozumie się przez to także opiekuna prawnego oraz osobę sprawującą pieczę zastępczą nad uczniem;

5) krzywdzeniu – rozumie się przez to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego, a także zagrożenie jego dobra, w tym zaniedbywanie, przemoc fizyczną, psychiczną, seksualną oraz przemoc z użyciem środków komunikacji elektronicznej;

6) ustawie o ochronie małoletnich – rozumie się przez to ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

§ 2. 1. Standardy stosuje cały personel Szkoły.

2. Dyrektor odpowiada za wprowadzenie Standardów, ich ocenę i aktualizację, za składanie zawiadomień do organów zewnętrznych oraz za przygotowanie personelu do stosowania Standardów. W razie nieobecności Dyrektora czynności te wykonuje zastępca dyrektora.

3. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu, udzielanie mu wsparcia, prowadzenie rejestru zgłoszeń i interwencji oraz opracowywanie planów wsparcia jest pedagog szkolny/ psycholog.

4. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci teleinformatycznej Szkoły, w tym za instalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego, jest nauczyciel informatyki wyznaczony przez Dyrektora, zwany dalej „nauczycielem odpowiedzialnym za bezpieczeństwo sieci".

5. Imiona i nazwiska osób pełniących funkcje, o których mowa w ust. 2–4, miejsce i godziny ich dostępności oraz dane kontaktowe określa załącznik nr 1 do Standardów; Dyrektor podaje je do wiadomości uczniów, rodziców i personelu oraz publikuje na stronie internetowej Szkoły.

Rozdział 2.

Bezpieczna rekrutacja i weryfikacja personelu

§ 3. 1. Szkoła zatrudnia wyłącznie osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje oraz niestanowiące zagrożenia dla małoletnich.

2. Szkoła posiada dane pozwalające zidentyfikować każdą osobę wykonującą czynności z udziałem małoletnich, niezależnie od podstawy zatrudnienia: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe.

§ 4. 1. Przed nawiązaniem stosunku pracy albo przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań małoletnich albo z opieką nad nimi, Szkoła uzyskuje:

1) informację o tej osobie z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestru 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; informację uzyskuje pracodawca za pośrednictwem systemu teleinformatycznego;

2) przedłożoną przez tę osobę informację z Krajowego Rejestru Karnego 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;

3) w przypadku nauczyciela – dodatkowo informację z Krajowego Rejestru Karnego przedkładaną przez nauczyciela w celu potwierdzenia braku skazania za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4) w przypadku nauczyciela – informację z centralnego rejestru orzeczeń dyscyplinarnych, którą zasięga Dyrektor, w pierwszej kolejności przy użyciu narzędzia informatycznego udostępnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Figurowanie osoby w rejestrach, o których mowa w ust. 1 pkt 1, wyklucza zatrudnienie albo dopuszczenie jej do wykonywania czynności z udziałem małoletnich.

3. Osoba posiadająca obywatelstwo inne niż polskie przedkłada informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi oraz – pod rygorem odpowiedzialności karnej – oświadczenie o państwach zamieszkiwania w ciągu

ostatnich 20 lat innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, a jeżeli w takich państwach zamieszkiwała – także informacje z rejestrów karnych tych państw.

4. Jeżeli prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności albo nie prowadzi rejestru karnego, osoba składa – pod rygorem odpowiedzialności karnej – oświadczenie o tym fakcie oraz oświadczenie, że nie była w tym państwie prawomocnie skazana.

5. Kandydat składa ponadto oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych oraz o braku toczących się przeciwko niemu postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2. Oświadczenie to nie zastępuje informacji z Krajowego Rejestru Karnego.

6. Informacje z rejestrów utrwala się w formie wydruku i wraz z oświadczeniami dołącza do części A akt osobowych pracownika albo do dokumentacji wolontariusza, stażysty lub praktykanta.

§ 5. 1. Obowiązek weryfikacji, o którym mowa w § 4, dotyczy również:

1) rodziców i innych osób pełniących funkcję opiekuna podczas wycieczek szkolnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;

2) osób prowadzących zajęcia z uczniami z ramienia podmiotów zewnętrznych, w tym stowarzyszeń i organizacji działających na terenie Szkoły.

2. Obowiązku weryfikacji nie stosuje się wobec osoby będącej członkiem rodziny małoletniego lub osoby znanej osobiście rodzicowi, jeżeli wykonywane czynności dotyczą wyłącznie dziecka tego rodzica.

Rozdział 3.

Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni

§ 6. 1. Podstawą relacji personelu z uczniem jest szacunek, cierpliwość i uwzględnienie jego emocji, potrzeb i możliwości psychofizycznych.

2. Pracownik Szkoły w kontaktach z uczniem w szczególności:

1) utrzymuje relację profesjonalną, reaguje w sposób adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec pozostałych uczniów;

2) komunikuje się w sposób zrozumiały dla ucznia, dostosowany do jego wieku i możliwości, w tym do potrzeb ucznia z niepełnosprawnością lub ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;

3) wysłuchuje ucznia i okazuje mu wsparcie, nie wymuszając zwierzeń;

4) wyznacza jasne granice i konsekwentnie reaguje na zachowania niepożądane, nie stosując przy tym środków poniżających;

5) traktuje uczniów równo, bez różnicowania ich sytuacji ze względu na cechy osobiste lub sytuację rodzinną;

6) panuje nad własnymi emocjami;

7) zachowuje w poufności informacje o uczniach uzyskane w związku z wykonywaniem obowiązków.

3. Kontakt fizyczny z uczniem jest dopuszczalny wyłącznie jako odpowiedź na rzeczywistą potrzebę ucznia, adekwatnie do jego wieku i sytuacji, i wymaga zgody ucznia. Uczeń ma prawo odmówić kontaktu fizycznego, a odmowa musi zostać uszanowana. Dopuszczalne jest podjęcie kontaktu fizycznego bez zgody wyłącznie w celu zapobieżenia bezpośredniemu zagrożeniu życia lub zdrowia.

4. Kontakt pracownika z uczniem odbywa się w godzinach pracy Szkoły i służy celom edukacyjnym lub wychowawczym. Spotkanie z uczniem poza godzinami pracy Szkoły wymaga poinformowania Dyrektora i zgody rodziców.

5. Kontakt z uczniem za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej odbywa się wyłącznie kanałami służbowymi, w szczególności przez dziennik elektroniczny. Kontaktowanie się z uczniem przez prywatne konta w mediach społecznościowych i prywatny numer telefonu jest niedopuszczalne.

§ 7. W relacji z uczniem niedopuszczalne jest w szczególności:

1) stosowanie przemocy w jakiejkolwiek formie, w tym kar fizycznych, zastraszania, przymuszania i gróźb, a także wykorzystywanie przewagi wynikającej z pełnionej funkcji;

2) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie ucznia, krzyczenie na niego oraz wywoływanie u niego lęku;

3) ujawnianie osobom nieuprawnionym, w tym innym uczniom, informacji o sytuacji rodzinnej, zdrowotnej lub prawnej ucznia oraz jego wizerunku;

4) używanie wulgaryzmów, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej;

5) nawiązywanie z uczniem relacji romantycznych lub seksualnych, składanie propozycji o charakterze seksualnym, kierowanie komentarzy, żartów i gestów o takim charakterze oraz udostępnianie uczniowi treści erotycznych i pornograficznych;

6) faworyzowanie uczniów;

7) utrwalanie wizerunku ucznia dla celów prywatnych pracownika oraz przy użyciu prywatnych urządzeń;

8) proponowanie uczniowi alkoholu, wyrobów tytoniowych, wyrobów nikotynowych lub innych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z uczniem albo w jego obecności;

9) zapraszanie ucznia do swojego miejsca zamieszkania oraz przyjmowanie od ucznia lub jego rodziców korzyści majątkowych.

Rozdział 4.

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

§ 8. 1. Uczniowie odnoszą się do siebie z szacunkiem, respektują odmienność i prawo każdego do bycia wysłuchanym.

2. Szkoła tworzy warunki do współdziałania uczniów i kształtowania pozytywnych relacji, w szczególności z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 9. Między uczniami niedopuszczalne jest w szczególności:

1) stosowanie przemocy fizycznej, w tym popychanie, bicie, szarpanie i zmuszanie do wykonania jakiejkolwiek czynności;

2) przemoc słowna i psychiczna: wyzywanie, ośmieszanie, poniżanie, izolowanie, rozpowszechnianie nieprawdziwych informacji;

3) zastraszanie, groźby, wymuszanie i wyłudzanie;

4) zachowania o charakterze seksualnym, w tym komentarze, gesty i żarty o zabarwieniu seksualnym oraz naruszanie nietykalności;

5) utrwalanie wizerunku innego ucznia bez jego zgody, w szczególności w sytuacjach mogących go zawstydzić, oraz rozpowszechnianie takich nagrań i zdjęć;

6) przemoc z użyciem środków komunikacji elektronicznej, w tym obraźliwe komentarze, tworzenie fałszywych kont i wykluczanie z grup;

7) udostępnianie innym uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych i nikotynowych oraz innych substancji psychoaktywnych.

§ 10. Uczeń, który jest świadkiem zachowań, o których mowa w § 9, niezwłocznie informuje o tym pracownika Szkoły. Zgłoszenie takiego zachowania nie jest donosem – jest formą pomocy. Uczeń zgłaszający nie ponosi z tego powodu żadnych negatywnych konsekwencji.

Rozdział 5.

Procedury interwencji

§ 11. 1. Pracownik, który powziął podejrzenie krzywdzenia małoletniego albo otrzymał informację o krzywdzeniu, niezwłocznie:

1) zapewnia uczniowi bezpieczeństwo, w razie potrzeby odseparowując go od osoby zagrażającej;

2) w razie zagrożenia życia lub zdrowia wzywa pomoc medyczną oraz Policję, dzwoniąc pod numer alarmowy 112;

3) sporządza notatkę ze zdarzenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 3;

4) przekazuje notatkę pedagogowi/ psychologowi, a w razie jego nieobecności – Dyrektorowi, nie później niż w dniu powzięcia informacji.

2. Informacja o krzywdzeniu małoletniego podlega sprawdzeniu niezależnie od tego, czy osoba zgłaszająca ujawniła swoje dane. Wyłączenie rozpatrywania zgłoszeń anonimowych, przewidziane w Statucie Szkoły dla skarg, nie ma zastosowania do zgłoszeń dotyczących krzywdzenia małoletnich.

3. Szkoła nie prowadzi czynności zmierzających do ustalenia sprawcy przestępstwa. Niedopuszczalne jest konfrontowanie małoletniego z osobą podejrzaną oraz powtarzane rozpytywanie go o to samo zdarzenie. Rozmowę z małoletnim przeprowadza się jednorazowo, w zakresie niezbędnym do zapewnienia mu bezpieczeństwa i przekazania informacji właściwym organom.

4. Wszystkie czynności podejmowane w ramach interwencji dokumentuje się w Karcie przebiegu interwencji, stanowiącej załącznik nr 4, którą prowadzi pedagog.

§ 12. Przemoc rówieśnicza.

1. Pracownik, który ujawnił przemoc między uczniami, przerywa zdarzenie i zapewnia bezpieczeństwo uczniowi pokrzywdzonemu.

2. Wychowawca oddziału przeprowadza rozmowy z uczniami, których zdarzenie dotyczy, i informuje ich rodziców.

3. W przypadku zdarzenia incydentalnego wychowawca i pedagog wspólnie z uczniem i jego rodzicami ustalają działania naprawcze; rozważa się zastosowanie środków wychowawczych albo kar przewidzianych w Statucie Szkoły.

4. W przypadku zdarzenia, w wyniku którego doszło do uszczerbku na zdrowiu, czynu o charakterze seksualnym albo innego zachowania wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu, pracownik niezwłocznie informuje Dyrektora, który zawiadamia Policję lub prokuratora.

5. Uczeń pokrzywdzony zostaje objęty planem wsparcia, o którym mowa w rozdziale 7.

§ 13. Przemoc domowa.

1. Pracownik, który podejrzewa, że uczeń jest krzywdzony lub zaniedbywany przez rodziców, niezwłocznie informuje pedagoga / psychologa i Dyrektora oraz sporządza notatkę.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy rodzica ucznia, Szkoła nie informuje tej osoby o powziętym podejrzeniu przed zawiadomieniem Policji lub prokuratora. Informację przekazuje się drugiemu rodzicowi, jeżeli nie jest osobą podejrzaną, albo pełnoletniej osobie najbliższej wskazanej przez małoletniego.

3. Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Policję lub prokuratora, a gdy dobro ucznia jest zagrożone – także sąd opiekuńczy, składając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

4. Pedagog/ psycholog wszczyna procedurę „Niebieskie Karty" przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A". Wszczęcie procedury następuje w razie uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej, także na podstawie zgłoszenia świadka; potwierdzenie podejrzenia nie jest warunkiem wszczęcia.

5. Czynności z udziałem małoletniego prowadzi się w obecności rodzica lub opiekuna, a gdy podejrzewa się, że to oni stosują przemoc – w obecności pełnoletniej osoby najbliższej albo pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego. Jeżeli wypełnienie formularza w obecności osoby doznającej przemocy nie jest możliwe z powodu jej nieobecności, stanu zdrowia albo zagrożenia jej życia lub zdrowia, formularz wypełnia się niezwłocznie po ustaniu tej przyczyny.

6. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A" przekazuje się przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury. Kopię formularza pozostawia się w Szkole. Formularz „Niebieska Karta – B" przekazuje się osobie, o której mowa w ust. 5.

7. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ucznia Dyrektor powołuje zespół interwencyjny w składzie: zastępca dyrektora, wychowawca oddziału, pedagog lub psycholog oraz – w razie potrzeby – inni nauczyciele. Zespół zapewnia uczniowi bezpieczeństwo i opracowuje plan wsparcia. Szkoła może zwrócić się o współpracę do pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania w zakresie wynikającym z przepisów o opiece zdrowotnej nad uczniami.

8. W razie ustalenia, że zgłoszenie było bezzasadne, pedagog/ psycholog sporządza notatkę kończącą postępowanie; sytuacja ucznia pozostaje pod obserwacją wychowawcy.

§ 14. Krzywdzenie przez pracownika Szkoły.

1. Pracownik, który zauważy niedozwolone zachowanie innego pracownika wobec ucznia, ma obowiązek zareagować, poinformować o braku zgody na takie zachowanie oraz niezwłocznie zgłosić sytuację Dyrektorowi. Zgłaszający sporządza notatkę służbową.

2. Dyrektor przeprowadza odrębne rozmowy z pracownikiem oraz z uczniem i jego rodzicami, dokumentując je notatką.

3. W razie podejrzenia popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka Dyrektor zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego nie później niż w terminie 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o podejrzeniu, chyba że okoliczności bezspornie wskazują, że nie doszło do popełnienia takiego czynu. Za czyn naruszający prawa i dobro dziecka nie wymierza się nauczycielowi kar porządkowych.

4. Jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, Dyrektor – niezależnie od zawiadomienia rzecznika dyscyplinarnego – niezwłocznie zawiadamia Policję lub prokuratora.

5. Do czasu wyjaśnienia sprawy Dyrektor podejmuje działania organizacyjne ograniczające kontakt pracownika z uczniem, którego sprawa dotyczy.

6. Wobec pracownika niebędącego nauczycielem stosuje się przepisy Kodeksu pracy.

§ 15. Krzywdzenie przez osobę trzecią.

1. W razie podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę niebędącą pracownikiem Szkoły ani członkiem jego rodziny, pracownik niezwłocznie zapewnia uczniowi bezpieczeństwo i zawiadamia Dyrektora.

2. Dyrektor zawiadamia Policję lub prokuratora oraz rodziców ucznia niebędących osobami podejrzanymi, a także odsuwa osobę podejrzaną od kontaktu z uczniami na terenie Szkoły.

§ 16. Obowiązki zawiadomieniowe personelu.

1. Pracownik, który w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powziął podejrzenie popełnienia ściganego z urzędu przestępstwa z użyciem przemocy domowej, niezwłocznie zawiadamia o tym Policję lub prokuratora.

2. Pracownik, który posiada wiarygodną wiadomość o karalnym przygotowaniu, usiłowaniu lub dokonaniu przestępstwa spowodowania ciężkiego uszczerbku na zdrowiu, zgwałcenia ze szczególnym okrucieństwem, obcowania płciowego z małoletnim poniżej lat 15 lub innego przestępstwa wymienionego w art. 240 § 1 Kodeksu karnego, jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Policję lub prokuratora. Niedopełnienie tego obowiązku stanowi przestępstwo.

3. Szkoła jako jednostka samorządowa, która w związku ze swoją działalnością dowiedziała się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu ścigania, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

4. Pracownicy zachowują w tajemnicy informacje o krzywdzeniu ucznia, z wyjątkiem informacji przekazywanych organom uprawnionym.

Rozdział 6.

Uczniowie z niepełnosprawnościami i ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

§ 17. 1. Standardy stosuje się z uwzględnieniem sytuacji uczniów niepełnosprawnych oraz uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

2. Szkoła uwzględnia, że uczniowie ci są w większym stopniu narażeni na krzywdzenie, a jednocześnie mogą mieć ograniczone możliwości samodzielnego zgłoszenia go.

3. Szkoła zapewnia uczniowi, o którym mowa w ust. 1:

1) wersję skróconą Standardów w formie dostosowanej do jego możliwości percepcyjnych, w tym z wykorzystaniem materiałów obrazkowych albo komunikacji wspomagającej i alternatywnej;

2) możliwość zgłoszenia krzywdzenia w formie dla niego dostępnej, w tym ustnie, pisemnie, rysunkiem, za pośrednictwem skrzynki zaufania albo za pośrednictwem nauczyciela współorganizującego kształcenie;

3) obecność podczas rozmowy osoby, z którą uczeń czuje się bezpiecznie, oraz – w razie potrzeby – udział specjalisty znającego jego sposób komunikowania się.

4. Nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem, o którym mowa w ust. 1, zwracają szczególną uwagę na zmiany w jego zachowaniu, wycofanie, lęk przed określoną osobą lub miejscem oraz na obrażenia, których pochodzenia uczeń nie potrafi wyjaśnić.

Rozdział 7.

Plan wsparcia małoletniego

§ 18. 1. Po ujawnieniu krzywdzenia pedagog opracowuje plan wsparcia małoletniego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5.

2. W ustalaniu planu uczestniczą: uczeń – odpowiednio do wieku i możliwości, jego rodzice niebędący osobami podejrzanymi, wychowawca oddziału oraz specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Każdej z osób przypisuje się zadania i termin ich wykonania.

3. Plan wsparcia obejmuje:

1) działania zapewniające uczniowi bezpieczeństwo, w tym informację o zawiadomieniach złożonych organom zewnętrznym;

2) formy pomocy udzielanej przez Szkołę, w tym pomoc psychologiczno-pedagogiczną i dostosowanie wymagań edukacyjnych;

3) formy pomocy specjalistycznej poza Szkołą, jeżeli są potrzebne;

4) sposób i częstotliwość monitorowania sytuacji ucznia oraz termin oceny skuteczności wsparcia.

4. Planem wsparcia obejmuje się również rodzeństwo pokrzywdzonego ucznia, jeżeli uczęszcza do Szkoły.

5. Plan wsparcia realizuje się równolegle z działaniami interwencyjnymi i nie kończy się wraz z zakończeniem postępowania prowadzonego przez organy zewnętrzne.

6. W przypadku prowadzenia procedury „Niebieskie Karty” plan wsparcia jest zgodny z ustaleniami grupy diagnostyczno-pomocowej.

Rozdział 8.

Korzystanie z urządzeń elektronicznych i ochrona przed zagrożeniami w sieci

§ 19. 1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do sieci Internet na sprzęcie szkolnym, z zabezpieczeniem przed dostępem do treści mogących stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

2. Nauczyciel odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające oraz okresowo sprawdza jego skuteczność.

3. Sieć bezprzewodowa Szkoły jest zabezpieczona hasłem dostępu.

4. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wykorzystaniem sprzętu z dostępem do Internetu informuje uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z zasobów sieci i nadzoruje ich pracę.

5. Zasady korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły określa Statut Szkoły.

§ 20.

1. W razie ujawnienia w Szkole treści szkodliwych, w szczególności pornograficznych, promujących przemoc, nienawiść, rasizm lub zachowania autodestrukcyjne, pracownik niezwłocznie zawiadamia nauczyciela odpowiedzialnego za bezpieczeństwo sieci oraz Dyrektora.

2. Nauczyciel odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci zabezpiecza dowody, w tym zrzuty ekranu i adresy stron, i przekazuje je Dyrektorowi.

3. Jeżeli zdarzenie dotyczy uczniów Szkoły, pedagog lub psycholog przeprowadza z nimi rozmowy – odrębnie z uczniem pokrzywdzonym i odrębnie z uczniem, którego zachowanie jest przedmiotem postępowania – oraz informuje ich rodziców o ustaleniach i dalszych działaniach.

4. W razie stwierdzenia rozpowszechniania materiałów przedstawiających wykorzystywanie seksualne małoletniego Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Policję lub prokuratora; przepisu ust. 3 nie stosuje się przed złożeniem zawiadomienia.

5. W sprawach incydentów sieciowych Szkoła może zwrócić się o wsparcie do organu prowadzącego, Inspektora Ochrony Danych oraz do zespołów reagowania na incydenty komputerowe.

§ 21. 1. Uczeń, który doświadczył przemocy z użyciem środków komunikacji elektronicznej albo był jej świadkiem, zgłasza to wychowawcy, pedagogowi albo innemu pracownikowi Szkoły.

2. Pracownik, który przyjął zgłoszenie, zabezpiecza dowody i przekazuje sprawę pedagogowi, który prowadzi Kartę przebiegu interwencji.

3. Pedagog udziela wsparcia uczniowi pokrzywdzonemu i informuje rodziców obu stron. Dyrektor ocenia, czy zachodzi potrzeba zawiadomienia Policji albo sądu rodzinnego.

4. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne dotyczące bezpieczeństwa w sieci, w tym rozpoznawania dezinformacji, i włącza je do programu wychowawczo-profilaktycznego.

Rozdział 9.

Ochrona wizerunku i danych osobowych ucznia

§ 22. 1. Publikacja wizerunku ucznia wymaga uprzedniej, pisemnej zgody rodzica, wskazującej cel i miejsce publikacji. Zgoda jest dobrowolna i może zostać odwołana w każdym czasie ze skutkiem na przyszłość.

2. Nieudzielenie albo odwołanie zgody nie może rodzić dla ucznia żadnych niekorzystnych następstw. Przed utrwaleniem wizerunku pracownik pyta ucznia o zdanie i respektuje jego sprzeciw.

3. Utrwalanie wizerunku uczniów odbywa się wyłącznie przy użyciu sprzętu szkolnego. Korzystanie w tym celu z prywatnych urządzeń pracowników jest niedopuszczalne.

4. Publikowane zdjęcia i nagrania nie są opatrywane danymi pozwalającymi na identyfikację ucznia. Preferuje się ujęcia grupowe; unika się zbliżeń twarzy bez uzasadnionej potrzeby. Nie publikuje się wizerunku ucznia w sytuacjach mogących go zawstydzić.

5. Osoba wykonująca zdjęcia lub nagrania na terenie Szkoły z ramienia podmiotu zewnętrznego nosi identyfikator i nie przebywa z uczniami bez nadzoru pracownika Szkoły. O obecności takiej osoby uprzedza się rodziców.

6. Przed imprezą otwartą informuje się uczestników, że utrwalanie wizerunku cudzych dzieci na użytek prywatny nie uprawnia do jego rozpowszechniania, w tym w mediach społecznościowych.

§ 23. 1. Szkoła przetwarza dane osobowe uczniów w zakresie niezbędnym do wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa.

2. Dane dotyczące zdrowia ucznia oraz informacje o jego sytuacji rodzinnej należą do informacji szczególnie chronionych i mogą być udostępniane wyłącznie osobom upoważnionym przez Dyrektora oraz organom uprawnionym na podstawie przepisów.

3. Każdy pracownik niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi oraz Inspektorowi Ochrony Danych naruszenie ochrony danych osobowych ucznia, w tym nieuprawnione ujawnienie jego wizerunku.

Rozdział 10.

Przygotowanie personelu do stosowania Standardów

§ 24. 1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania Standardów jest Dyrektor.

2. Do zakresu kompetencji Dyrektora w tym zakresie należy:

1) zapoznanie każdego pracownika ze Standardami przed dopuszczeniem go do wykonywania czynności z udziałem uczniów;

2) organizowanie szkolenia okresowego dla całego personelu co najmniej raz w roku szkolnym;

3) ustalanie zakresu tematycznego szkoleń, obejmującego co najmniej: rozpoznawanie symptomów krzywdzenia, procedury interwencji, obowiązki zawiadomieniowe i odpowiedzialność prawną, procedurę „Niebieskie Karty", zasady bezpiecznych relacji z uczniami oraz ochronę danych osobowych;

4) zapewnienie personelowi dostępu do danych kontaktowych instytucji udzielających pomocy, wskazanych w załączniku nr 8;

5) prowadzenie rejestru szkoleń i przechowywanie dokumentacji szkoleniowej.

3. Przeprowadzenie szkolenia dokumentuje się listą obecności oraz zapisem w rejestrze szkoleń zawierającym datę, temat, imię i nazwisko prowadzącego oraz liczbę uczestników. Dokumentację przechowuje się przez okres 5 lat.

4. Pracownik potwierdza zapoznanie się ze Standardami i przyjęcie ich do stosowania podpisem na oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 6.

Rozdział 11.

Dokumentowanie i przechowywanie zgłoszeń oraz interwencji

§ 25. 1. Pedagog/psycholog prowadzi rejestr zgłoszeń i interwencji, obejmujący: liczbę porządkową, datę i formę zgłoszenia, zwięzły opis zdarzenia, podjęte działania wraz z datami, informację o zawiadomieniu organów zewnętrznych oraz datę zakończenia sprawy. Rejestr nie zawiera danych umożliwiających identyfikację ucznia poza inicjałami i oznaczeniem oddziału.

2. Dla każdej sprawy zakłada się odrębną teczkę, w której gromadzi się: zgłoszenie, notatki i protokoły rozmów, Kartę przebiegu interwencji, kopie formularzy „Niebieska Karta – A" i „B", korespondencję z instytucjami zewnętrznymi, plan wsparcia, dokumentację monitorowania sytuacji ucznia oraz ocenę skuteczności wsparcia.

3. Teczkę prowadzi pedagog/ psycholog. Do czasu zakończenia sprawy teczka jest przechowywana w gabinecie pedagoga/psychologa, w zamykanej szafie, zabezpieczona przed dostępem osób nieuprawnionych.

4. Po zakończeniu sprawy teczkę przekazuje się do archiwum Szkoły i przechowuje przez okres wynikający z przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i jednolitego rzeczowego wykazu akt Szkoły, a po jego upływie niszczy w sposób uniemożliwiający odtworzenie treści.

5. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie: Dyrektor, wicedyrektor, pedagog oraz osoby upoważnione przez Dyrektora, a także organy uprawnione na podstawie przepisów prawa.

Rozdział 12.

Udostępnianie Standardów

§ 26. 1. Szkoła udostępnia Standardy:

1) na swojej stronie internetowej – w wersji zupełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich;

2) przez wywieszenie w widocznym miejscu w budynku Szkoły – wersję zupełną przy wejściu głównym, a wersję skróconą dodatkowo na korytarzach przy salach klas I–III oraz w bibliotece szkolnej.

2. Wersja skrócona Standardów, stanowiąca odrębny dokument, zawiera informacje istotne dla małoletnich i jest napisana językiem dostosowanym do ich wieku.

3. Personel zapoznaje się ze Standardami przed dopuszczeniem do pracy i potwierdza to podpisem na oświadczeniu.

4. Rodzice są zapoznawani ze Standardami podczas pierwszego w roku szkolnym zebrania z rodzicami; treść Standardów przesyła się im także za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

5. Uczniowie są zapoznawani ze Standardami podczas zajęć z wychowawcą we wrześniu każdego roku szkolnego, w formie dostosowanej do ich wieku i możliwości. Uczeń nieobecny zapoznaje się z nimi w terminie 7 dni od powrotu do Szkoły.

6. Wzory oświadczeń dla personelu, rodziców i uczniów stanowią załączniki nr 6 i 7.

Rozdział 13.

Przegląd, ocena i aktualizacja Standardów

§ 27. 1. Dyrektor dokonuje oceny Standardów co najmniej raz na dwa lata, licząc od dnia ich wprowadzenia, w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

2. Ocena obejmuje analizę: rejestru zgłoszeń i interwencji, dokumentacji spraw, wyników ankiet przeprowadzonych wśród uczniów, rodziców i personelu, a także zmian w przepisach prawa.

3. Ankiety przeprowadza pedagog; wzory ankiet stanowi załącznik nr 9.

4. Wnioski z oceny dokumentuje się pisemnie w formie notatki, według wzoru stanowiącego załącznik nr 10. Notatkę Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej.

5. Zmiany w Standardach wprowadza Dyrektor zarządzeniem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego. O zmianach Dyrektor informuje personel, uczniów i rodziców.

6. Niezależnie od oceny okresowej Standardy podlegają aktualizacji niezwłocznie po każdej zmianie przepisów mających wpływ na ich treść.

Rozdział 14. Przepisy końcowe

§ 28. 1. Standardy wchodzą w życie z dniem wskazanym w zarządzeniu Dyrektora, którym zostały wprowadzone.

2. Z dniem wejścia w życie Standardów traci moc dotychczasowa wersja Standardów Ochrony Małoletnich.

3. Załączniki do Standardów stanowią ich integralną część.

Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich

Wykaz osób pełniących funkcje w zakresie ochrony małoletnich

Funkcja	Imię i nazwisko	Miejsce i godziny	Kontakt
Dyrektor – wprowadzenie, ocena i aktualizacja Standardów, zawiadomienia zewnętrzne, przygotowanie personelu	Agnieszka Chrystyniak	Gabinet dyrektora nr 24 pon. 11.00–14.00 wt. 11.00–14.00	tel. 14 674 40 03 (sekretariat) sekretariat@szlekawica.skrzyszow.pl
zastępstwo Dyrektora	Kinga Wzorek	Szkoła Podsatwowa im. Boahterów Westerplatte w Łękaiwcy	tel. 14 674 40 03 (sekretariat) sekretariat@szlekawica.skrzyszow.pl dziennik elektroniczny
Pedagog – przyjmowanie zgłoszeń, wsparcie, rejestr interwencji, plany wsparcia	Ewa Adamska	Gabinet pedagoga nr 16, I piętro pon. 8.00–15.00 czw. 8.00–12.00 pt. 11.10–15.10	tel. 14 674 40 03 (sekretariat) sekretariat@szlekawica.skrzyszow.pl dziennik elektroniczny
Psycholog – wsparcie psychologiczne ucznia	Barbara Czerkawska	Gabinet psychologa nr 16a, I piętro pon. 9.00–13.00 wt. 9.00–13.00 pt. 9.00–12.00	tel. 14 674 40 03 (sekretariat) sekretariat@szlekawica.skrzyszow.pl dziennik elektroniczny
Nauczyciel odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci	Wioletta Jachym	Szkoła Podsatwowa im. Boahterów Westerplatte w Łękaiwcy	tel. 14 674 40 03 (sekretariat) sekretariat@szlekawica.skrzyszow.pl dziennik elektroniczny
Inspektor Ochrony Danych	Piotr Chrupek	Urząd Gminy w Skrzyszowie	Tel 695 301 015

Załącznik nr 2 do Standardów Ochrony Małoletnich

Oświadczenie kandydata

Oświadczenie NIE zastępuje informacji z Krajowego Rejestru Karnego, którą kandydat przedkłada odrębnie.

……, dnia ……

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany(-a) ……,
PESEL ……,

świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- nie toczą się przeciwko mnie postępowania przygotowawcze, sądowe ani dyscyplinarne.

Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

……
podpis

Załącznik nr 3 do Standardów Ochrony Małoletnich

Notatka ze zdarzenia

Sporządza pracownik, który powziął podejrzenie krzywdzenia albo otrzymał informację o krzywdzeniu. Notatkę przekazuje się pedagogowi/ psychologowi , a w razie jego nieobecności Dyrektorowi, nie później niż w dniu powzięcia informacji.

Pozycja	**Treść**
Data i godzina sporządzenia notatki	
Imię i nazwisko oraz stanowisko sporządzającego	
Imię i nazwisko ucznia, oddział	
Data, godzina i miejsce zdarzenia	
Źródło informacji (obserwacja własna, zgłoszenie ucznia, zgłoszenie rodzica, zgłoszenie anonimowe, inne)	
Opis zdarzenia – wyłącznie fakty, bez ocen i interpretacji	
Osoby obecne przy zdarzeniu	
Podjęte działania natychmiastowe	
Komu i kiedy przekazano notatkę	

Załącznik nr 4 do Standardów Ochrony Małoletnich

Karta przebiegu interwencji

Prowadzi pedagog/psycholog dla każdej sprawy zgłoszonej w trybie § 11–16 Standardów. Karta dokumentuje wszystkie czynności podjęte od chwili powzięcia informacji o krzywdzeniu do zakończenia sprawy, zgodnie z § 11 ust. 4 Standardów.

Numer sprawy w rejestrze zgłoszeń i interwencji	
Imię i nazwisko ucznia, oddział	
Data i godzina powzięcia informacji o krzywdzeniu	
Źródło zgłoszenia (notatka ze zdarzenia nr …, zgodnie z załącznikiem nr 3)	
Osoba prowadząca sprawę (pedagog/psycholog)	

Chronologia podjętych czynności:

Data i godzina	Podjęta czynność	Osoba odpowiedzialna	Uwagi

Zawiadomienia skierowane do organów zewnętrznych (zaznaczyć i podać datę):

☐ **Policja / prokurator — data**	
☐ **Sąd opiekuńczy (wniosek o wgląd w sytuację rodziny) — data**	
☐ **Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty" — data**	
☐ **Rzecznik dyscyplinarny — data**	

(jeżeli dotyczy pracownika)	
☐ **Inny organ, jaki — data**	

Objęcie ucznia planem wsparcia (załącznik nr 5) — tak/nie, data sporządzenia	
Objęcie planem wsparcia rodzeństwa ucznia (jeżeli uczęszcza do Szkoły)	
Data zakończenia sprawy	
Sposób zakończenia sprawy / ustalenia końcowe	

……

data i podpis osoby prowadzącej Kartę

Załącznik nr 5 do Standardów Ochrony Małoletnich

Plan wsparcia małoletniego

Opracowuje pedagog po ujawnieniu krzywdzenia, zgodnie z § 18 Standardów. W ustalaniu planu uczestniczą: uczeń — odpowiednio do wieku i możliwości, jego rodzice niebędący osobami podejrzanymi, wychowawca oddziału oraz specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Imię i nazwisko ucznia, oddział	
Numer sprawy (zgodnie z Kartą przebiegu interwencji — załącznik nr 4)	
Data sporządzenia planu	
Osoby uczestniczące w ustaleniu planu	

Obszar planu	**Podjęte działania i terminy**	**Osoba odpowiedzialna**	**Termin oceny skuteczności**
Działania zapewniające bezpieczeństwo ucznia, w tym informacja o zawiadomieniach złożonych organom zewnętrznym			
Formy pomocy udzielanej przez Szkołę (pomoc psychologiczno-pedagogiczna, dostosowanie wymagań edukacyjnych)			
Formy pomocy specjalistycznej poza Szkołą (jeżeli są potrzebne)			
Sposób i częstotliwość monitorowania sytuacji ucznia			

Objęcie planem wsparcia rodzeństwa ucznia (tak/nie, imię i nazwisko, oddział)	
Zgodność planu z ustaleniami grupy diagnostyczno-pomocowej (jeżeli prowadzona jest procedura „Niebieskie Karty")	
Termin oceny skuteczności całego planu	

Podpisy osób uczestniczących w ustaleniu planu:…….

Załącznik nr 6 do Standardów Ochrony Małoletnich

Oświadczenie personelu o niekaralności oraz o zapoznaniu się ze Standardami

....., dnia .....

Ja, ..., PESEL .....,

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności ani za przestępstwo z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz że nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Łękawicy, rozumiem ich treść i przyjmuję je do stosowania.

Przyjmuję do wiadomości, że naruszenie Standardów może stanowić podstawę odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej albo karnej, a w przypadku czynu naruszającego prawa i dobro dziecka Dyrektor jest obowiązany zawiadomić rzecznika dyscyplinarnego.

.....

imię, nazwisko i podpis

Załącznik nr 7 do Standardów Ochrony Małoletnich

Oświadczenie rodzica i ucznia o zapoznaniu się ze Standardami

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Łękawicy oraz że Standardy zostały mi udostępnione za pośrednictwem dziennika elektronicznego i są dostępne na stronie internetowej Szkoły.

Imię i nazwisko ucznia	**Oddział**	**Podpis rodzica**	**Podpis ucznia**

Uczeń podpisuje oświadczenie, jeżeli pozwala na to jego wiek i możliwości. Brak podpisu ucznia nie wpływa na skuteczność zapoznania.

Załącznik nr 8 do Standardów Ochrony Małoletnich

Dane kontaktowe instytucji udzielających pomocy

Zgodnie z § 24 ust. 2 pkt 4 Standardów Dyrektor zapewnia personelowi dostęp do poniższych danych kontaktowych. Wykaz udostępnia się także w pokoju nauczycielskim oraz w gabinecie pedagoga/psychologa.

Instytucja	**Adres i telefon**	**Zakres pomocy / uwagi**
Numer alarmowy	112	Bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia — całodobowo
Policja	997	Zgłoszenia dot. podejrzenia popełnienia przestępstwa
Ogólnopolskie Pogotowie dla Osób Doznających Przemocy Domowej „Niebieska Linia”	800 120 002	Całodobowo, bezpłatnie — wsparcie psychologiczne i prawne dla osób dotkniętych przemocą domową
Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka	800 12 12 12	Całodobowo — dla dzieci i młodzieży zgłaszających swoją trudną sytuację
Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży (Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę)	116 111	Czynny codziennie — wsparcie psychologiczne dla dzieci i nastolatków
Telefon dla rodziców i nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci (Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę)	800 100 100	Dni robocze — konsultacje dla dorosłych w sprawach bezpieczeństwa dzieci
Biuro Rzecznika Praw Dziecka	22 583 66 00	ul. Chocimska 6, 00-791 Warszawa; rpd@brpd.gov.pl
Sąd Rejonowy właściwy dla siedziby Szkoły — Wydział Rodzinny i Nieletnich	Sąd Rejonowy w Tarnowie III Wydział Rodzinny i Nieletnich ul. Dąbrowskiego 27, 33-100 Tarnów (II piętro, pok. 239) tel. (sekretariat) 14 688 74 42	Wnioski o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
Prokuratura Rejonowa właściwa miejscowo	Prokuratura Rejonowa w Tarnowie ul. Jarosława Dąbrowskiego 27, 33-100 Tarnów tel. 14 622 27 31 do 33	Zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
Komenda Policji właściwa miejscowo	Posterunek Policji w Skrzyszowie, Skrzyszów 335a, 33-156 Skrzyszów, tel. 47 831 23 10, pp-skrzyszow@tarnow.policja.gov.pl Dzielnicowy (rejon nr 121 – Łękawica, Szynwałd): st. asp. Marek Pigieł, tel. 604 476 040, dzielnicowy.skrzyszow121@tarnow.policja.gov.pl Komisariat Policji Tarnów-Centrum (jednostka nadrzędna), ul. Narutowicza 6, 33-100 Tarnów, tel. dyżurnego 47 831 21 22	Zgłoszenia pozatelefoniczne, dane dzielnicowego

Instytucja	Adres i telefon	Zakres pomocy / uwagi
Ośrodek Pomocy Społecznej / Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej	Centrum Usług Społecznych w Skrzyszowie Skrzyszów 638, 33-156 Skrzyszów Zespół Interdyscyplinarny – przewodnicząca p. Katarzyna Korfini, tel. 14 688 99 55	Procedura „Niebieskie Karty”
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowie	ul. Urszulańska 19, 33-100 Tarnów tel. 14 621 56 83	Wsparcie rodzin, piecza zastępcza
Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Tarnowie	ul. Krzyska 17a, 33-100 Tarnów tel. 14 627 27 07 lub 14 627 29 59 sekretariat@pppptarnow.pl	Pomoc specjalistyczna dla uczniów
Inspektor Ochrony Danych Szkoły	p. Piotr Chrupek	Naruszenia ochrony danych osobowych, w tym wizerunku ucznia

Załącznik nr 9 do Standardów Ochrony Małoletnich

Wzory ankiet ewaluacyjnych

Ankiety są anonimowe. Wyniki wykorzystuje się wyłącznie zbiorczo, do oceny Standardów, o której mowa w § 27 Standardów. Ankietę przeprowadza pedagog/psycholog

Ankieta dla uczniów

Wersję dla klas I–III dostosowuje się do wieku uczniów (np. w formie obrazkowej), zgodnie z § 17 Standardów.

1. Czuję się w szkole bezpiecznie.

☐ *zdecydowanie tak* ☐ *raczej tak* ☐ *trudno powiedzieć* ☐ *raczej nie* ☐ *zdecydowanie nie*

2. Wiem, komu mogę zgłosić, jeśli ktoś mnie skrzywdzi albo widzę, że krzywdzi się innego ucznia.

☐ *zdecydowanie tak* ☐ *raczej tak* ☐ *trudno powiedzieć* ☐ *raczej nie* ☐ *zdecydowanie nie*

3. Nauczyciele traktują uczniów sprawiedliwie i z szacunkiem.

☐ *zdecydowanie tak* ☐ *raczej tak* ☐ *trudno powiedzieć* ☐ *raczej nie* ☐ *zdecydowanie nie*

4. Wiem, że zgłoszenie krzywdzenia nie jest „donosem” i nie grożą mi za to żadne konsekwencje.

☐ *zdecydowanie tak* ☐ *raczej tak* ☐ *trudno powiedzieć* ☐ *raczej nie* ☐ *zdecydowanie nie*

5. Znam zasady bezpiecznego korzystania z Internetu obowiązujące w szkole.

☐ *zdecydowanie tak* ☐ *raczej tak* ☐ *trudno powiedzieć* ☐ *raczej nie* ☐ *zdecydowanie nie*

Co chciał(a)byś zmienić w zasadach bezpieczeństwa w szkole? (pytanie otwarte)

Ankieta dla rodziców

Ankietę udostępnia się rodzicom w wersji papierowej lub elektronicznej.

1. Zostałem/am zapoznany/a ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w szkole.

☐ *zdecydowanie tak* ☐ *raczej tak* ☐ *trudno powiedzieć* ☐ *raczej nie* ☐ *zdecydowanie nie*

2. Wiem, do kogo zwrócić się w szkole w razie podejrzenia krzywdzenia mojego dziecka.

☐ *zdecydowanie tak* ☐ *raczej tak* ☐ *trudno powiedzieć* ☐ *raczej nie* ☐ *zdecydowanie nie*

3. Uważam, że szkoła zapewnia mojemu dziecku bezpieczne warunki nauki.

☐ *zdecydowanie tak* ☐ *raczej tak* ☐ *trudno powiedzieć* ☐ *raczej nie* ☐ *zdecydowanie nie*

4. Zasady publikowania wizerunku mojego dziecka są dla mnie jasne.

☐ *zdecydowanie tak* ☐ *raczej tak* ☐ *trudno powiedzieć* ☐ *raczej nie* ☐ *zdecydowanie nie*

5. Otrzymuję od szkoły wystarczające informacje o zasadach bezpieczeństwa dzieci.

☐ *zdecydowanie tak* ☐ *raczej tak* ☐ *trudno powiedzieć* ☐ *raczej nie* ☐ *zdecydowanie nie*

Uwagi i sugestie dotyczące Standardów (pytanie otwarte)

Ankieta dla personelu

Ankietę wypełnia cały personel Szkoły w rozumieniu § 1 ust. 4 pkt 3 Standardów.

1. Znam treść Standardów Ochrony Małoletnich i wiem, jak stosować je w praktyce.

☐ *zdecydowanie tak* ☐ *raczej tak* ☐ *trudno powiedzieć* ☐ *raczej nie* ☐ *zdecydowanie nie*

2. Szkolenie okresowe, o którym mowa w § 24 Standardów, było dla mnie przydatne.

☐ *zdecydowanie tak* ☐ *raczej tak* ☐ *trudno powiedzieć* ☐ *raczej nie* ☐ *zdecydowanie nie*

3. Wiem, jak i komu zgłosić podejrzenie krzywdzenia małoletniego przez innego pracownika.

☐ *zdecydowanie tak* ☐ *raczej tak* ☐ *trudno powiedzieć* ☐ *raczej nie* ☐ *zdecydowanie nie*

4. Procedury interwencji opisane w Standardach są dla mnie zrozumiałe i możliwe do zastosowania.

☐ *zdecydowanie tak* ☐ *raczej tak* ☐ *trudno powiedzieć* ☐ *raczej nie* ☐ *zdecydowanie nie*

5. Uważam, że Szkoła zapewnia mi wystarczające wsparcie w trudnych sytuacjach dotyczących uczniów.

☐ *zdecydowanie tak* ☐ *raczej tak* ☐ *trudno powiedzieć* ☐ *raczej nie* ☐ *zdecydowanie nie*

Propozycje zmian w Standardach (pytanie otwarte)

Załącznik nr 10 do Standardów Ochrony Małoletnich

Notatka z oceny Standardów Ochrony Małoletnich

Sporządza Dyrektor po dokonaniu oceny Standardów, o której mowa w § 27 Standardów, i przedstawia radzie pedagogicznej.

Okres objęty oceną	
Data sporządzenia notatki	
Osoby uczestniczące w dokonywaniu oceny	

1. Analiza rejestru zgłoszeń i interwencji (liczba spraw, ich charakter, sposób zakończenia):

.....

2. Analiza dokumentacji spraw (Karty przebiegu interwencji, plany wsparcia):

.....

3. Wyniki ankiet przeprowadzonych wśród uczniów, rodziców i personelu (załącznik nr 9):

.....

4. Zmiany w przepisach prawa mające wpływ na treść Standardów od poprzedniej oceny:

.....

5. Wnioski i rekomendowane zmiany w Standardach:

.....

.....

data i podpis Dyrektora

Notatkę przedstawiono radzie pedagogicznej w dniu: .....