

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Szkoły nr 11/2026
z dnia 30 czerwca 2026 r.*

**Standardy ochrony małoletnich
w Szkole Podstawowej
im. Księdza Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nowej Wsi**

Spis treści

Preambuła.....	3
Rozdział 1. Objasnienie terminów	4
Rozdział 2. Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci i reagowanie na nie.....	5
Rozdział 3. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.....	6
Rozdział 4. Procedura wszczynania i realizacji procedury <i>Niebieskiej Karty</i>	10
Rozdział 5. Zasady ochrony danych osobowych	11
Rozdział 6. Zasady ochrony wizerunku dziecka	13
Rozdział 7. Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami..	14
Rozdział 8. Monitoring stosowania standardów ochrony małoletnich	15
Rozdział 9. Obowiązki pracowników i organizacja pracy szkoły w zakresie ochrony małoletnich.....	16
Rozdział 10. Zasady i sposób udostępniania standardów ochrony małoletnich	17
Rozdział 11. Procedura aktualizacji i ewaluacji.....	17
Rozdział 12. Przepisy końcowe	18
Załączniki	19

Preambuła

W trosce o dobro małoletnich oraz w celu zapewnienia im szczególnej opieki i ochrony przed krzywdzeniem, przyjmuje się niniejsze *Standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej im. Księdza Kardynała Stefana Wyszyńskiego*. Naczelną zasadą postępowania wszystkich pracowników szkoły jest kierowanie się dobrem dziecka i jego najlepszym interesem. Pracownicy traktują uczniów z szacunkiem oraz uwzględniają ich potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dzieci przemocy w jakiegokolwiek formie. Realizując powyższe cele, pracownicy szkoły działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

Podstawa prawna i akty powiązane:

- 1) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2026 r. poz. 236);
- 2) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110 i 421);
- 3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1673, z 2026 r. poz. 160);
- 4) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2025 r. poz. 383, 1818 i 1872);
- 5) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2026 r. poz. 490, 421, 638 i 760);
- 6) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 r. poz. 1071, 1172, 1508, z 2026 r. poz. 184, 507);
- 7) Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2026 r. poz. 468, 473);
- 8) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury *Niebieskie Karty* oraz wzorów formularzy *Niebieska Karta* (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870);
- 9) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2026 r. poz. 515);
- 10) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, 1160, 1837, z 2026 r. poz. 187, 203, 451, 504);
- 11) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781, z 2026 r. poz. 252, 548);
- 12) Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526);

- 13) Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzona w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169).

Rozdział 1

Objaśnienie terminów

§ 1.

Ilekróć w niniejszych standardach jest mowa o:

- 1) **dziecku lub małoletnim** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18. roku życia;
- 2) **opiekunie dziecka** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzica, opiekuna prawnego lub rodzica zastępczego;
- 3) **pracowniku (lub członku personelu)** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w szkole na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusza lub stażystę;
- 4) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły (lub upoważnionego przez niego wicedyrektora);
- 5) **zgódzie rodzica** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców lub opiekunów prawnych dziecka;
- 6) **krzywdzeniu dziecka** – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, a także zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie;
- 7) **przemocy fizycznej** – należy przez to rozumieć celowe działanie wobec dziecka powodujące uraz fizyczny, w szczególności: bicie, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, grożenie narzędziami lub kopanie;
- 8) **przemocy psychicznej** – należy przez to rozumieć przewlekłą, niefizyczną, szkodliwą interakcję z dzieckiem (działanie lub zaniechanie), w szczególności: niedostępność emocjonalną, ignorowanie potrzeb, zawstydzanie, upokarzanie, straszenie, nieodpowiednią socjalizację czy narażanie na bycie świadkiem przemocy;
- 9) **przemocy seksualnej** – należy przez to rozumieć każdą czynność seksualną podejmowaną z dzieckiem poniżej 15. roku życia (zarówno z kontaktem fizycznym, jak i bez niego), w szczególności: zachęcanie do rozbierania się, wysyłania nagich zdjęć lub dotykania w miejsca intymne, zwracanie uwagi na miejsca intymne dziecka,

zawstydzanie tematyką seksualną oraz uwodzenie dzieci w intencji seksualnej (grooming);

- 10) **przemocy rówieśniczej** – należy przez to rozumieć agresywne zachowania rówieśników, w tym formy przemocy w sieci (cyberprzemoc), takie jak: szydzenie z wyglądu, choroby lub niepełnosprawności, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie oraz przemoc fizyczna;
- 11) **zaniedbania** – należy przez to rozumieć stałe i ciągłe niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i emocjonalnych dziecka, w tym zaniedbania w obszarze opieki zdrowotnej, edukacji, higieny, odżywiania lub zapewnienia bezpiecznych warunków życia;
- 12) **danych osobowych dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające bezpośrednią lub pośrednią identyfikację dziecka;
- 13) **osobie odpowiedzialnej za standardy ochrony małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad realizacją i aktualizacją niniejszego dokumentu w szkole;
- 14) **osobie odpowiedzialnej za bezpieczny Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad bezpiecznym korzystaniem z sieci na terenie szkoły.

Rozdział 2

Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci i reagowanie na nie

§ 2.

1. Pracownicy szkoły są zobowiązani do posiadania wiedzy w zakresie ochrony małoletnich oraz w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z opiekunami dziecka, przekazując im informacje o dostępnych formach wsparcia oraz motywując ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy szkoły na bieżąco monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy szkoły znają i stosują zasady bezpiecznych relacji między pracownikiem a dzieckiem. Zasady te stanowią **załącznik nr 1** do niniejszych standardów.

5. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia jest pedagog szkolny, a w razie jego nieobecności – psycholog szkolny lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora.
6. Osobą prowadzącą rejestr interwencji i zgłaszanych spraw jest pedagog szkolny (lub osoba go zastępująca).

Rozdział 3

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3.

1. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę małoletniego przez:
 - 1) pracowników szkoły;
 - 2) rówieśników (inne dzieci), w tym za pomocą środków komunikacji elektronicznej (cyberprzemoc);
 - 3) opiekunów dziecka;
 - 4) inne osoby trzecie.
2. W przypadku podejrzenia przez pracownika szkoły, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek niezwłocznego przekazania uzyskanej informacji pedagogowi szkolnemu lub dyrektorowi. Osoba przyjmująca zgłoszenie sporządza notatkę służbową.
3. Interwencja prowadzona jest przez dyrektora szkoły przy współpracy pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego oraz osoby, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie.
4. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez dyrektora szkoły, działania interwencyjne przejmuje organ prowadzący szkołę. Pracownik, który powziął takie podejrzenie, ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić organ prowadzący oraz, w razie podejrzenia popełnienia przestępstwa, organy ścigania.
5. Z zastrzeżeniem ust. 6, pedagog wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
6. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że sprawcą krzywdzenia dziecka jest jego opiekun, szkoła odstępuje od informowania go o prowadzonych działaniach do czasu powiadomienia odpowiednich organów (policji, prokuratury, sądu rodzinnego), aby nie narażać małoletniego na dalsze niebezpieczeństwo.

7. Pedagog sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i opiekunami oraz opracowuje plan pomocy dziecku.
8. Plan pomocy dziecku zawiera wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji, jeżeli istnieje taka potrzeba;
 - 2) form wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku;
 - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocowej, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.

§ 5.

1. W przypadkach skomplikowanych (np. dotyczących wykorzystywania seksualnego lub znęcania się o dużym nasileniu) dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny. W jego skład mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca, dyrektor oraz inni pracownicy posiadający wiedzę o sytuacji dziecka.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku oraz wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, z którego sporządza się protokół.
3. W przypadku podejrzenia, że życie lub zdrowie dziecka jest bezpośrednio zagrożone, pracownik, który powziął taką informację, niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policję, pogotowie ratunkowe), a następnie powiadamia dyrektora i wypełnia Kartę Przebiegu Interwencji (**załącznik nr 2**).

§ 6.

1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się Kartę Przebiegu Interwencji (**załącznik nr 2**). Dokumentację przechowuje się w aktach dziecka z zachowaniem zasad poufności.
2. Pracownicy szkoły oraz inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały informacje o krzywdzeniu dziecka, są bezwzględnie zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy, z wyłączeniem informacji przekazywanych uprawnionym organom (policja, prokuratura, sąd, opieka społeczna).
3. Jeżeli podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili jego opiekunowie, a postępowanie wyjaśniające nie potwierdziło tego faktu, szkoła informuje o tym opiekunów na piśmie.

§ 7.

1. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły, dyrektor natychmiast podejmuje działania wyjaśniające.
2. W przypadku uprawdopodobnienia popełnienia czynu, dyrektor niezwłocznie odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z dziećmi do czasu zakończenia postępowania przez odpowiednie organy.
3. Dyrektor, w obecności pedagoga lub psychologa, przeprowadza rozmowę z dzieckiem (dostosowaną do jego wieku i możliwości), z opiekunami dziecka oraz ze świadkami zdarzenia w celu ustalenia jego przebiegu i wpływu na dobrostan małoletniego. Ustalenia wpisuje się do Karty Przebiegu Interwencji (**załącznik nr 2**).
4. Dyrektor organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, przekazując im informacje o zdarzeniu oraz o możliwościach specjalistycznego wsparcia.
5. Jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa, dyrektor składa zawiadomienie do prokuratury lub na policję (**załącznik nr 6**).
6. Jeżeli zachowanie pracownika nie nosi znamion przestępstwa, ale stanowi rażące naruszenie dobra dziecka, godności lub zasad równego traktowania, dyrektor wdraża postępowanie dyscyplinarne zgodne z prawem pracy i odrębnymi przepisami wewnątrzszkolnymi.

§ 8.

1. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia dziecka przez osobę trzecią, dyrektor w obecności pedagoga lub psychologa przeprowadza rozmowy z dzieckiem, opiekunami i świadkami, dążąc do ustalenia okoliczności. Ustalenia wpisuje się do Karty Przebiegu Interwencji (**załącznik nr 2**).
2. Dyrektor organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, informując ich o zdarzeniu oraz o konieczności podjęcia działań chroniących dziecko.
3. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, dyrektor składa zawiadomienie do organów ścigania (**załącznik nr 6**).
4. Jeżeli z rozmów wynika, że opiekunowie ignorują zdarzenie, nie chcą współpracować ze szkołą lub nie zapewniają dziecku wsparcia, dyrektor kieruje do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny (**załącznik nr 7**).

§ 9.

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez swoich opiekunów, szkoła podejmuje działania interwencyjne w sposób gwarantujący dziecku maksymalne bezpieczeństwo.
2. Dyrektor w obecności pedagoga lub psychologa przeprowadza dyskretną rozmowę z dzieckiem. Ustalenia wpisuje się do Karty Przebiegu Interwencji (**załącznik nr 2**).
3. W przypadku podejrzenia, że opiekun popełnił przestępstwo na szkodę dziecka (np. znęcanie się fizyczne, wykorzystanie seksualne), dyrektor niezwłocznie zawiadamia policję lub prokuraturę (**załącznik nr 6**). W takich sytuacjach odstępuje się od informowania opiekunów o interwencji szkoły, aby nie narażać dziecka na eskalację przemocy.
4. Jeżeli z ustaleń wynika, że rodzina jest niewydolna wychowawczo, a dziecko jest zaniedbywane psychofizycznie, dyrektor powiadamia właściwy Ośrodek Pomocy Społecznej oraz sąd rodzinny.
5. W przypadku powzięcia podejrzenia o stosowaniu przemocy domowej, upoważniony pracownik szkoły wszczyna procedurę *Niebieskie Karty* poprzez wypełnienie formularza „A”. Rozmowę z ofiarą przemocy (dzieckiem) w ramach tej procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (w rozumieniu art. 115 § 11 Kodeksu karnego), innej niż osoba podejrzewana o stosowanie przemocy, a w miarę możliwości w obecności psychologa. Formularz „A” przekazuje się do właściwego Zespołu Interdyscyplinarnego.

§ 10.

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko (na terenie szkoły lub poza nią), pedagog przeprowadza oddzielne rozmowy z dzieckiem krzywdzonym, dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie, świadkami zdarzenia oraz opiekunami obu stron.
2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego szkoła opracowuje plan naprawczy mający na celu zmianę niepożądanych zachowań.
3. Z opiekunami dziecka krzywdzonego szkoła opracowuje plan pomocy, zapewniający mu poczucie bezpieczeństwa i ochronę przed sprawcą.
4. Pedagog weryfikuje, czy agresywne zachowanie dziecka krzywdzącego nie wynika z faktu, że samo doświadcza ono przemocy domowej. W przypadku takiego podejrzenia stosuje się przepisy § 9.

5. Jeżeli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat, a jego zachowanie nosi znamiona czynu karalnego, dyrektor zawiadamia policję lub sąd rodzinny.
6. Jeżeli sprawcą jest uczeń, który ukończył 17 lat, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, dyrektor zawiadamia policję lub prokuraturę (**załącznik nr 6**).

§ 11.

1. Pracownik szkoły, który dowiaduje się o akcie cyberprzemocy, niezwłocznie informuje pedagoga, wychowawcę i dyrektora.
2. Osoba prowadząca interwencję jest zobowiązana do:
 - 1) zabezpieczenia dowodów (zrzuty ekranu, wiadomości, nagrania);
 - 2) rozmowy z uczniem poszkodowanym i udzielenia mu wsparcia;
 - 3) rozmowy ze sprawcą, zobowiązania go do natychmiastowego usunięcia krzywdzących materiałów z sieci i zaprzestania działań;
 - 4) powiadomienia opiekunów obu stron o zdarzeniu i konsekwencjach;
 - 5) zaproponowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej poszkodowanemu i sprawcy;
 - 6) sporządzenia Karty Przebiegu Interwencji (**załącznik nr 2**).
3. Jeżeli sprawca odmówi współpracy i nadal będzie krzywdził inne osoby, dyrektor podejmuje działania dyscyplinarne i prawne.
4. W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest nieznany (anonimowe profile, wiadomości), dyrektor lub pedagog instruuje opiekunów poszkodowanego dziecka o trybie zabezpieczenia dowodów oraz możliwości zgłoszenia sprawy organom ścigania.

Rozdział 4

Procedura wszczynania i realizacji procedury *Niebieskie Karty*

§ 12.

1. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga szkolnego jako osobę odpowiedzialną za koordynację działań związanych z procedurą *Niebieskie Karty*, w tym za przygotowywanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka oraz zawiadomień do sądu rodzinnego (wydziału rodzinnego i nieletnich).
1. Pracownik szkoły, który uzyskał informację lub powziął podejrzenie, że dziecko może doświadczać przemocy domowej lub innych form krzywdzenia, niezwłocznie

sporządza notatkę służbową i przekazuje ją pedagogowi szkolnemu. Pedagog zakłada i prowadzi kartę dokumentowania zdarzeń.

2. Pracownik oświaty (np. nauczyciel, wychowawca, specjalista), który powziął podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec dziecka, ma obowiązek wszcząć procedurę *Niebieskie Karty* poprzez wypełnienie formularza *Niebieska Karta – A*. Pedagog szkolny wspiera pracownika w poprawnym wypełnieniu formularza oraz koordynuje dalsze działania.
3. Wypełniony formularz *Niebieska Karta – A* przekazuje się do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego w Łabowej niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury.
4. W przypadku ujawnienia zaniedbania, niewydolności wychowawczej lub innych nieprawidłowości w funkcjonowaniu rodziny (które nie wyczerpują znamion przemocy domowej), szkoła kieruje stosowne zawiadomienie do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łabowej lub do sądu rejonowego – wydziału rodzinnego i nieletnich, w celu wglądu w sytuację dziecka.
5. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka (albo osoby mu najbliższej), pracownik szkoły bezzwłocznie wzywa służby ratunkowe (numer alarmowy 112) oraz podejmuje działania mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa do czasu przyjazdu służb.
6. Pracownik szkoły wyznaczony przez dyrektora uczestniczy w pracach grupy diagnostyczno-pomocowej powołanej przez Zespół Interdyscyplinarny oraz realizuje ustalenia dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu, w tym prowadzi dokumentację działań podejmowanych przez szkołę.
7. Wszyscy pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskali informacje o przemocy wobec dziecka lub o podejrzeniu jej stosowania, są bezwzględnie zobowiązani do zachowania ich w tajemnicy. Obowiązek ten nie dotyczy informacji przekazywanych uprawnionym instytucjom (m.in. policji, prokuraturze, sądowi rodzinnemu, Zespołowi Interdyscyplinarnemu) w ramach prowadzonych działań interwencyjnych.

Rozdział 5

Zasady ochrony danych osobowych

§ 13.

1. Dane osobowe małoletnich podlegają ochronie na zasadach określonych w rozporządzeniu 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, RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia tych danych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów prawa.
4. Pracownicy szkoły są uprawnieni do przetwarzania i udostępniania danych osobowych dziecka w ramach prac Zespołu Interdyscyplinarnego i grup diagnostyczno-pomocowych, powołanych w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
5. Przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych dziecka (np. danych dotyczących zdrowia) przez osoby współpracujące ze szkołą w ramach umów cywilnoprawnych, staży lub wolontariatu wymaga nadania im przez dyrektora szkoły imiennego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz złożenia przez nich oświadczenia o zachowaniu poufności.
6. Pracownicy szkoły przed dopuszczeniem do pracy są obligatoryjnie zapoznawani z przepisami i zasadami dotyczącymi ochrony danych osobowych. Co najmniej raz w roku w placówce organizowane jest szkolenie przypominające, które może mieć charakter ogólny lub koncentrować się na wybranych, problematycznych zagadnieniach w działaniu szkoły.

§ 14.

Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem pełnej anonimowości dziecka oraz w sposób całkowicie uniemożliwiający jego identyfikację.

§ 15.

1. Pracownicy szkoły nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach.

2. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na przekazanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia wyraźnej zgody przez opiekuna, pracownik podaje przedstawicielowi mediów wyłącznie te dane kontaktowe.
3. Pracownicy szkoły bezwzględnie nie organizują kontaktów przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownicy szkoły nie wypowiadają się w kontaktach z przedstawicielami mediów o sytuacji dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, w których pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest rejestrowana (utrwalana).
5. Wypowiedź dla mediów na temat sprawy konkretnego dziecka lub jego opiekuna jest możliwa wyłącznie w uzasadnionych sytuacjach, po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody opiekuna dziecka, a do kontaktów z mediami w tym zakresie uprawniony jest wyłącznie dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyraźnie upoważniona.

Rozdział 6

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 16.

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownicy szkoły, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, są zobowiązani do ochrony jego wizerunku.
3. Szczegółowe wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią **załącznik nr 3** do niniejszego dokumentu.

§ 17.

1. Pracownikom szkoły zabrania się umożliwiania przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania, nagrywania głosu) na terenie szkoły bez uprzedniej, pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 1, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę jej pozyskania. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna dziecka bez jego wyraźnej wiedzy i zgody.

3. Zgodnie z przepisami prawa autorskiego, zgoda opiekuna na rozpowszechnianie wizerunku dziecka nie jest wymagana wyłącznie w sytuacji, gdy wizerunek ten stanowi jedynie szczegół większej całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz lub publiczna impreza.

§ 18.

1. Rozpowszechnianie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie wideo) wymaga uprzedniej, pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W dokumentacji ucznia znajduje się pisemna zgoda na publikację jego wizerunku, opatrzona podpisem opiekuna (wzór zgody stanowi **załącznik nr 10** do niniejszych standardów). Zgoda ta jest wyrażana jednorazowo na cały okres edukacji w Szkole Podstawowej im. Księdza Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nowej Wsi, z zastrzeżeniem, że opiekun dziecka ma prawo wycofać ją w dowolnym momencie.

Rozdział 7

Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami

§ 19.

1. Szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności szkoła instaluje i na bieżąco aktualizuje odpowiednie oprogramowanie zabezpieczające (filtrujące).
2. Na terenie szkoły dostęp małoletniego do Internetu na urządzeniach szkolnych jest możliwy wyłącznie pod nadzorem pracownika szkoły. Korzystanie przez uczniów z prywatnych urządzeń z dostępem do Internetu jest dopuszczalne tylko za wyraźną zgodą i pod nadzorem nauczyciela, zgodnie z odrębnymi przepisami wewnątrzszkolnymi (statutem szkoły).
3. Pracownik szkoły, pod którego nadzorem dziecko korzysta z Internetu, ma obowiązek zapoznać je z zasadami bezpiecznego korzystania z sieci oraz czuwać nad jego bezpieczeństwem podczas zajęć.
4. Osoba odpowiedzialna za bezpieczny Internet przeprowadza z uczniami szkolenia lub zajęcia edukacyjne dotyczące bezpiecznego korzystania z sieci.

§ 20.

1. Szkoła zapewnia zabezpieczenie szkolnej sieci internetowej przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację odpowiedniego oprogramowania.
2. Oprogramowanie, o którym mowa w ust. 1, jest aktualizowane w miarę potrzeb przez wyznaczonego przez dyrektora pracownika.
3. Wyznaczony pracownik okresowo weryfikuje, czy urządzenia, z których korzystają dzieci, wolne są od dostępu do niebezpiecznych treści. W przypadku ujawnienia prób uzyskania dostępu do takich treści, pracownik ustala okoliczności zdarzenia oraz osobę, która korzystała z danego sprzętu.
4. Informację o uczniu, który uzyskał dostęp do niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi szkoły. Dyrektor kieruje ucznia na rozmowę z pedagogiem szkolnym lub psychologiem.
5. Pedagog lub psycholog przeprowadza z uczniem, o którym mowa w ust. 4, rozmowę edukacyjno-profilaktyczną na temat zasad bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog lub psycholog poweźmie podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony (np. jest ofiarą cyberprzemocy lub uwodzenia w sieci), niezwłocznie podejmuje działania interwencyjne określone w Rozdziale 3 niniejszego dokumentu.

Rozdział 8

Monitoring stosowania standardów ochrony małoletnich

§ 21.

1. Dyrektor szkoły wyznacza Małgorzatę Młotkowską jako osobę odpowiedzialną za realizację standardów ochrony małoletnich w szkole.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów ochrony małoletnich, reagowanie na sygnały ich naruszenia, prowadzenie rejestru interwencji oraz proponowanie zmian w dokumencie.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród pracowników szkoły, nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji standardów ochrony małoletnich lub organizuje spotkanie zespołu, podczas którego omawiany jest stopień ich wdrożenia i skuteczności. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego dokumentu.

4. Osoba odpowiedzialna za realizację standardów ochrony małoletnich opracowuje wnioski z przeprowadzonego monitoringu i przedstawia je dyrektorowi szkoły oraz radzie pedagogicznej.
5. Dyrektor szkoły, opierając się na przedstawionych wnioskach, wprowadza do standardów ochrony małoletnich niezbędne zmiany i ogłasza ich nowe brzmienie pracownikom szkoły, dzieciom i ich opiekunom.

Rozdział 9

Obowiązki pracowników i organizacja pracy szkoły w zakresie ochrony małoletnich

§ 22.

1. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za przygotowanie pracowników szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich.
2. Dyrektor szkoły zapoznaje pracowników z obowiązującymi w szkole standardami oraz odbiera od każdego pracownika pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z tym dokumentem (wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 8**). Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.
3. Pracownicy nowo zatrudnieni są zapoznawani ze *Standardami ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej im. Księdza Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nowej Wsi* w pierwszym tygodniu pracy. W tym czasie dyrektor odbiera od nich oświadczenie, o którym mowa w ust. 2.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji między pracownikiem a dzieckiem (**załącznik nr 1**) oraz zasady bezpiecznych relacji rówieśniczych ustalone w szkole. Zasady te obowiązują wszystkich pracowników, w tym stażystów i wolontariuszy.
5. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu, które określają m.in. zasady weryfikacji kandydatów w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz w Krajowym Rejestrze Karnym. Zasady te stanowią **załącznik nr 5**.
6. W przypadku, gdy opiekę nad uczniami podczas wycieczki szkolnej lub wyjścia grupowego sprawuje dodatkowo opiekun dziecka (rodzic) pomagający nauczycielowi w charakterze wolontariusza, osoba ta zobowiązana jest do przedłożenia kierownikowi wycieczki aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Kierownik

wycieczki weryfikuje dokument a jego fakt odnotowuje na karcie wycieczki, zamieszczając stosowny zapis.

Rozdział 10

Zasady i sposób udostępniania standardów ochrony małoletnich

§ 23.

1. *Standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej im. Księdza Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nowej Wsi* są dokumentem jawnym i ogólnodostępnym dla pracowników szkoły, uczniów oraz ich opiekunów.
2. Standardy udostępnia się:
 - 1) w wersji elektronicznej – na stronie internetowej szkoły oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP);
 - 2) w wersji papierowej – do wglądu w sekretariacie szkoły, w gabinecie pedagoga oraz w bibliotece szkolnej;
 - 3) w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich (napisanej językiem zrozumiałym dla dzieci) – poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w budynku szkoły (na tablicy ogłoszeń na korytarzu szkolnym) oraz publikację na stronie internetowej szkoły.

Rozdział 11

Procedura aktualizacji i ewaluacji

§ 24.

1. Ewaluacja standardów ochrony małoletnich jest przeprowadzana nie rzadziej niż raz na dwa lata w celu oceny ich skuteczności, adekwatności oraz zgodności z aktualnymi przepisami prawa i potrzebami szkoły.
2. Ewaluacja obejmuje analizę funkcjonowania procedur, ocenę ich stosowania w praktyce, przegląd zgłoszeń i interwencji, konsultacje z pracownikami szkoły oraz – w miarę możliwości – z małoletnimi i ich opiekunami.
3. Za przeprowadzenie ewaluacji i przygotowanie propozycji zmian odpowiada osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły (zgodnie z § 21 ust. 1). Zmiany w standardach ochrony małoletnich wymagają zatwierdzenia przez dyrektora szkoły.

4. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wnioski z przeprowadzonej ewaluacji sporządza się i dokumentuje w formie pisemnej.
5. Zaktualizowane standardy ochrony małoletnich są niezwłocznie udostępniane do wglądu wszystkim pracownikom szkoły, małoletnim oraz ich opiekunom, na zasadach określonych w rozdziale 10.

Rozdział 12

Przepisy końcowe

§ 25.

1. Standardy ochrony małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie standardów ochrony małoletnich następuje w sposób zapewniający dostępność dokumentu dla pracowników szkoły, uczniów oraz ich opiekunów, w szczególności poprzez:
 - 1) zamieszczenie pełnej oraz skróconej wersji dokumentu na stronie internetowej szkoły;
 - 2) poinformowanie opiekunów uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Opiekunowie małoletnich potwierdzają zapoznanie się z niniejszymi standardami ochrony małoletnich poprzez złożenie pisemnego oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 9** do niniejszego dokumentu.

Zasady bezpiecznych relacji między pracownikami szkoły a dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownicy, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, w tym stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie niniejszych zasad pracownik potwierdza podpisaniem oświadczenia, stanowiącego **załącznik nr 8**.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi pracownik szkoły zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. Pracownik uważnie wysłuchuje dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, stopnia rozwoju (w tym ewentualnej niepełnosprawności) i danej sytuacji.
1. Pracownikowi zabrania się zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka. Podnoszenie głosu na dziecko jest dopuszczalne wyłącznie w sytuacji bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa jego lub innych dzieci.
2. Pracownikowi zabrania się ujawniania informacji wrażliwych (szczególnych kategorii danych) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej małoletniego.
3. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, w miarę możliwości należy je o tym poinformować i brać pod uwagę jego oczekiwania.
4. Pracownik ma obowiązek szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności w celu ochrony dziecka (np. zgłoszenie interwencji), pracownik wyjaśnia to dziecku najszybciej, jak to możliwe.
5. Pracownik zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji lub wobec konkretnego zachowania, mogą o tym powiedzieć wskazanemu pracownikowi szkoły i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i pomocy.

Działania z dziećmi

1. Pracownik docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo, bez względu na płeć, sprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny czy światopogląd.
2. Pracownik szkoły unika faworyzowania dzieci.
3. Pracownikowi bezwzględnie zabrania się nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji o charakterze romantycznym lub seksualnym, w tym składania propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także komentarze o podtekście seksualnym, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych.
4. Pracownikowi zabrania się utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania, nagrywania głosu) na własnych urządzeniach prywatnych oraz dla potrzeb prywatnych.
5. Pracownikowi zabrania się proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, e-papierosów ani nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności dzieci.
6. Pracownikowi zabrania się wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub jego opiekunów (np. finansowej) oraz zachowywania się w sposób mogący sugerować istnienie takiej zależności, która prowadziłaby do oskarżeń o nierówne traktowanie. Nie dotyczy to okazjonalnych, drobnych podarunków związanych ze świętami w roku szkolnym (np. kwiaty na Dzień Nauczyciela).
7. Sytuacje ryzykowne, w tym niepokojące zachowania świadczące o przekraczaniu granic profesjonalnej relacji przez pracownika lub ucznia, podlegają niezwłocznemu zgłoszeniu dyrektorowi szkoły.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i konieczny (np. udzielenie pierwszej pomocy, asekuracja, pocieszenie płaczącego ucznia). Pracownik kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach kontakt ten może być błędnie zinterpretowany.

1. Pracownikowi zabrania się bicia, szturchania, popychania ani jakiegokolwiek innego naruszania integralności fizycznej dziecka.
2. Pracownik (w tym nauczyciel wychowania fizycznego) wykonujący czynności wymagające asekuracji dziecka podczas ćwiczeń, ma obowiązek uprzedzić małoletniego o konieczności kontaktu fizycznego i jego celu.

3. Pracownikowi zabrania się dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Pracownik unika angażowania się w takie aktywności, jak łaskotanie, udawane walki czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Pracownik zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które w przeszłości doświadczyły krzywdzenia. W sytuacjach dążenia przez takie dziecko do nawiązania nieadekwatnych kontaktów fizycznych z dorosłym, pracownik reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, pomagając dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być ukrywany ani wynikać z relacji władzy. Świadek takich zachowań niezwłocznie informuje o tym dyrektora szkoły.
7. W sytuacjach wyjątkowych, wymagających czynności higienicznych wobec dziecka (np. w klasach młodszych w razie „wypadku” fizjologicznego), pracownik unika zbędnego kontaktu fizycznego i stara się zapewnić obecność lub asystę drugiego pracownika szkoły.
8. Podczas wyjazdów i wycieczek szkolnych bezwzględnie zabrania się pracownikom spania z dzieckiem w jednym łóżku lub przebywania w jednym pokoju noclegowym.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Kontakt pracowników z dziećmi odbywa się zasadniczo wyłącznie w godzinach pracy szkoły i dotyczy celów edukacyjno-wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania oraz spotykania się z nimi poza godzinami pracy w celach prywatnych. Obejmuje to także kontakty poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, profile w mediach społecznościowych, komunikatory).
3. Właściwą formą komunikacji pracownika z uczniami i ich opiekunami poza godzinami pracy są wyłącznie oficjalne kanały komunikacji, w szczególności dziennik elektroniczny oraz służbowy e-mail.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekunowie są osobami bliskimi lub znajomymi pracownika z życia prywatnego) wymaga oddzielenia ról i zachowania pełnej poufności informacji o innych dzieciach ze szkoły.

Bezpieczeństwo online

1. Pracownik zachowuje świadomość zagrożeń wynikających z jego własnej aktywności cyfrowej. Dotyczy to udostępniania treści w mediach społecznościowych

i odpowiednich ustawień prywatności kont, z których korzysta. Należy pamiętać, że publicznie dostępne profile mogą być przeglądane przez uczniów i ich opiekunów, co wpływa na autorytet nauczyciela i wizerunek szkoły.

Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, - wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, - inny rodzaj interwencji, jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła uzyskała informacje o wynikach/ działania szkoły/ działania rodziców	Data	Działanie

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Nasze wartości i zasady ogólne

1. W działaniach szkoły kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą podczas utrwalania, przetwarzania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów uczniów, dokumentowaniu działań edukacyjnych i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy materiały pokazujące dzieci w różnym wieku, o różnym stopniu sprawności oraz reprezentujące różne uzdolnienia.

Ochrona wizerunku – zasady szczegółowe

Szkoła dba o bezpieczeństwo wizerunku dzieci poprzez:

1. Unikanie podpisywania zdjęć i nagrań informacjami umożliwiającymi bezpośrednią identyfikację dziecka z imienia i nazwiska (chyba że opiekun wyraził na to odrębną, wyraźną zgodę, np. przy ogłoszeniu wyników konkursu).
2. Kategoryczny zakaz ujawniania w powiązaniu z wizerunkiem jakichkolwiek szczególnych kategorii danych osobowych dziecka, w tym informacji o jego stanie zdrowia, sytuacji materialnej czy prawnej (np. podczas ewentualnych zbiórek charytatywnych).
3. Zmniejszenie ryzyka nieestosownego wykorzystania zdjęć i nagrań przez osoby nieuprawnione. W tym celu przyjmuje się zasady, że:
 - 1) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być kompletnie ubrane;
 - 2) sytuacja na zdjęciu/naganiu nie może być dla dziecka poniżająca, ani nie może ukazywać go w negatywnym kontekście;
 - 3) zdjęcia i nagrania koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i – w miarę możliwości – przedstawiają je w grupie, a nie indywidualnie.
4. Rezygnację z publikacji zdjęć absolwentów lub uczniów, którzy opuścili szkołę, jeśli oni sami lub ich opiekunowie nie wyrazili zgody na dalsze wykorzystywanie wizerunku po zakończeniu edukacji.

5. Obowiązek zgłaszania dyrektorowi szkoły wszelkich podejrzeń i problemów dotyczących niewłaściwego lub nieuprawnionego rozpowszechniania wizerunku dzieci.

Utrwalanie wizerunku dzieci do użytku szkolnego

W sytuacjach, w których szkoła zleca utrwalanie wizerunku dzieci na własne potrzeby organizacyjne, obowiązują następujące zasady:

1. Jeśli utrwalanie wydarzenia (fotografowanie, filmowanie) zostaje zlecone osobie zewnętrznej (np. wynajętemu fotografowi), szkoła dba o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - 1) zobowiązanie podmiotu rejestrującego wydarzenie do przestrzegania niniejszych Zasad;
 - 2) zobowiązanie przedstawiciela firmy do noszenia widocznego identyfikatora w czasie trwania wydarzenia;
 - 3) niedopuszczenie do sytuacji, w której fotograf/kamerzysta przebywa z dziećmi bez nadzoru pracownika szkoły;
 - 4) wcześniejsze poinformowanie opiekunów dziecka o obecności zewnętrznego podmiotu oraz upewnienie się, że szkoła dysponuje stosownymi zgodami na rozpowszechnianie wizerunku uczniów.
2. Zgodnie z Prawem autorskim, jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół większej całości (takiej jak zgromadzenie, publiczna uroczystość szkolna, krajobraz), zgoda opiekunów na rozpowszechnianie takiego materiału (np. na stronie internetowej szkoły) nie jest wymagana.

Utrwalanie wizerunku przez osoby trzecie i przedstawicieli mediów

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub inne osoby z zewnątrz chcą zarejestrować organizowane przez szkołę wydarzenie i opublikować materiał, muszą uzyskać uprzednią zgodę dyrektora szkoły. Szkoła weryfikuje wówczas dostępność zgód opiekunów na publikację wizerunku.
2. Od przedstawicieli mediów szkoła oczekuje podania imienia, nazwiska, nazwy redakcji oraz uzasadnienia, w jakim kontekście i w jakim celu materiał zostanie wykorzystany.
3. Pracownikom szkoły bezwzględnie zabrania się umożliwiania przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dzieci na terenie placówki bez wyraźnej zgody dyrektora.

4. Pracownicy szkoły nie kontaktują mediów z dziećmi, nie przekazują im danych kontaktowych opiekunów i nie wypowiadają się o sprawach uczniów. Zakaz ten obowiązuje również wtedy, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest nagrywana.
5. W celu realizacji zatwierdzonego materiału medialnego, dyrektor szkoły może udostępnić wybrane pomieszczenia, polecając ich wcześniejsze przygotowanie w sposób wykluczający przypadkowe sfilmowanie dzieci przebywających w szkole.

Utrwalanie wizerunku dzieci przez opiekunów (do użytku prywatnego)

W przypadku otwartych uroczystości szkolnych i wydarzeń, podczas których opiekunowie i widzowie rejestrują wizerunki dzieci na własny użytek, szkoła każdorazowo na początku wydarzenia informuje zebranych, że:

1. Rozpowszechnianie (np. w Internecie) materiałów zawierających wizerunki cudzych dzieci oraz innych dorosłych wymaga zgody tych osób lub ich opiekunów.
2. Zdjęcia i nagrania z uroczystości szkolnych nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych bez zgody opiekunów dzieci widocznych na tych materiałach.

Zasady w przypadku braku zgody na publikację wizerunku

Szkoła bezwzględnie respektuje decyzję opiekunów dziecka o odmowie udzielenia zgody na rozpowszechnianie wizerunku. W takich przypadkach szkoła ustala procedurę identyfikacji ucznia (np. przed uroczystością grupową) w sposób dyskretny, tak aby uniknąć publikacji jego wizerunku, nie narażając jednocześnie dziecka na poczucie wykluczenia z grupy rówieśniczej.

Przechowywanie zdjęć i nagrań (Ochrona danych osobowych)

Szkoła przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób bezpieczny i zgodny z przepisami RODO:

1. Nośniki i foldery elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są zabezpieczone, a dostęp do nich mają wyłącznie upoważnieni pracownicy szkoły. Materiały przechowywane są przez okres ustalony w szkolnej polityce ochrony danych osobowych.
2. Zabrania się przechowywania materiałów cyfrowych z wizerunkami dzieci na prywatnych, nieszyfrowanych nośnikach mobilnych (np. prywatne pendrive'y).
3. Szkoła dopuszcza używanie przez pracowników prywatnych urządzeń rejestrujących (np. telefonów komórkowych) do robienia zdjęć uczniom w celach dokumentacyjnych

wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych i uzasadnionych. W takim przypadku pracownik ma obowiązek niezwłocznie przesłać zgromadzone materiały na sprzęt służbowy lub upoważniony dysk szkolny, a następnie trwale usunąć je ze swojego urządzenia prywatnego (w tym z pamięci chmurowej powiązanej z telefonem).

Monitoring standardów - ankieta dla pracowników

Szkoly Podstawowej im. Księdza Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nowej Wsi

Ankieta monitorująca realizację standardów ochrony małoletnich

	Tak	Nie
Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
Czy wiesz, gdzie znajdują się standardy ochrony małoletnich oraz ich skrócona wersja?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w standardach ochrony małoletnich przez innego pracownika?		
a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – co było przeszkodą? (odpowiedź opisowa)		
Czy masz uwagi, propozycje zmian lub sugestie dotyczące standardów ochrony małoletnich (odpowiedź opisowa)		
Czy uważasz, że potrzebujesz dodatkowego szkolenia lub wsparcia w zakresie standardów ochrony małoletnich?		

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Szkoła dba o to, aby osoby zatrudniane do pracy z dziećmi (w tym nauczyciele, specjaliści, pracownicy administracji, obsługi, a także osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych, stażyści i wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje oraz były całkowicie bezpieczne dla małoletnich.
2. W ramach procesu rekrutacji szkoła pozyskuje dane kandydata pozwalające na ocenę jego kwalifikacji zawodowych, dotychczasowego przebiegu zatrudnienia oraz stosunku do wartości związanych z szacunkiem wobec praw dziecka. W tym celu szkoła żąda m.in. dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje oraz danych identyfikacyjnych (imię/imiona, nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe).
3. Szkoła może poprosić kandydata o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc pracy lub kontaktów do osób mogących takich referencji udzielić. Dostarczenie referencji opiera się na dobrowolnej zgodzie kandydata, a ich brak nie może stanowić wyłącznej podstawy do odmowy zatrudnienia. Szkoła nie prowadzi niedozwolonego screeningu kandydatów z naruszeniem przepisów RODO i Kodeksu pracy.
4. **Weryfikacja w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RPS):** przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub opieką nad małoletnimi, szkoła ma obowiązek sprawdzić tę osobę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (zarówno w rejestrze z dostępem ograniczonym, jak i w rejestrze osób, wobec których Państwowa Komisja do spraw Przeciwdziałania Wykorzystaniu Seksualnemu Małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie). Wydruk z rejestru (rps.ms.gov.pl) przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji (wolontariusza/zleceńbiorky).
5. **Weryfikacja w Krajowym Rejestrze Karnym (KRK):** kandydat ma obowiązek przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzającą brak skazania za przestępstwa określone w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939 z późn. zm.), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

6. **Kandydaci posiadający obywatelstwo inne niż polskie:** jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie, przedkłada również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania takich informacji, kandydat składa odpowiednie oświadczenie.
7. **Oświadczenie o państwach zamieszkania:** kandydat składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo jego obywatelstwa.
8. **Procedura w przypadku braku rejestru w państwie zamieszkania:** jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, kandydat składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany w tym państwie za czyny zabronione, nie wydano wobec niego innego orzeczenia stwierdzającego popełnienie takich czynów oraz że nie spoczywa na nim zakaz zajmowania stanowisk lub wykonywania zawodów związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub opieką nad małoletnimi.
9. **Klauzula o odpowiedzialności karnej:** wszystkie oświadczenia składane przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej zawierają klauzulę o następującej treści: *„Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”*. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej.

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Miejscowość, dnia r.
Prokuratura Rejonowa w [1]

Zawiadamiający: z siedzibą w
reprezentowana przez:
adres do korespondencji:

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego (imię i nazwisko, data urodzenia) przez (imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez (imię i nazwisko pracownika/wolontariusza) czynności służbowych - wobec małoletniej/go.....(imię i nazwisko), dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z [2].

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa
.....
.....
.....
.....

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

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest (imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....
podpis osoby upoważnionej

[1] Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej/policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

[2] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny

Miejscowość, dnia

Sąd Rejonowy w.....

III Wydział Rodzinny i Nieletnich[1]

Wnioskodawca:

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Uczestnicy postępowania:(imiona i nazwiska rodziców)

..... (adres zamieszkania) rodzice małoletniego

.....(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o dokonanie wglądu w sytuację małoletniego/ej (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia[2]) oraz o wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych, jeśli sąd uzna to za zasadne.

Uzasadnienie

Z informacji uzyskanych od pracowników pozostających w kontakcie z małoletnim/ą wynika, że rodzina nie ma założonej *Niebieskiej Karty*.

Mając powyższe fakty na uwadze, istnieje uzasadnione przypuszczenie, że dobro małoletniego/ej może być zagrożone, a rodzice/opiekunowie..... mogą niewłaściwie wykonywać władzę rodzicielską.

W ocenie szkoły zachodzi potrzeba dokonania oceny sytuacji opiekuńczo-wychowawczej dziecka oraz ewentualnego udzielania rodzinie stosownego wsparcia.

Pracownikiem opiekującym się małoletnim/ą w szkole jest.....

(imię, nazwisko, telefon służbowy, adres szkoły)

.....
(podpis)

Załączniki:

1. Dostępne dokumenty potwierdzające okoliczności opisane we wniosku.
2. Odpis pisma.

[1] Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

[2] Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

Oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład standardów ochrony małoletnich obowiązującą w Szkole Podstawowej im. Księdza Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nowej Wsi i przyjmuję ją do realizacji.

.....
(podpis)

**Oświadczenie rodzica ucznia o zapoznaniu się z obowiązującymi
*Standardami ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej im. Księdza
Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nowej Wsi***

Ja, ...
oświadczam, że zapoznałam/em się ze standardami ochrony małoletnich stosowanymi
w Szkole Podstawowej im. Księdza Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nowej Wsi.

.....
(data, podpis)

Zgoda na przetwarzanie wizerunku

Stosownie do postanowień art. 81 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U.2025. poz. 24 z późn.zm) oraz art. 6 ust. 1 lit. a 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, zwane dalej: („RODO”)) (Dz. Urz. UE L 119, s.1) wyrażam zgodę na publikowanie wizerunku mojego dziecka w formie tradycyjnej i elektronicznej wraz z danymi identyfikującymi (imię, nazwisko):

.....

(wpisać imię i nazwisko dziecka)

utrwalonego na fotografiach i materiałach wideo, podczas realizacji działalności edukacyjnej i wychowawczej placówki edukacyjnej w Nowej Wsi, w tym wycieczek, spotkań konkursów, imprez i innych wydarzeń szkolnych, według następujących sposobów rozpowszechniania: *(należy skreślić niewłaściwe)*

- a) wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody - **publicznie dostępna strona internetowa szkoły,**
- b) wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody - **fanpage szkoły na portalu Facebook,**
- c) wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody - **kronika szkoły oraz tablice ogłoszeń w siedzibie szkoły,**
- d) wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody - **materiały drukowane** (gazetka, plakaty, ulotki, broszury),
- e) wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody – **konkursy, olimpiady, zawody sportowe**

oraz związane z tym przetwarzanie danych osobowych (tj. wizerunku) mojego dziecka przez

Szkołę Podstawową im. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nowej Wsi, Nowa Wieś 96, 33-336 Łabowa, reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Nowej Wsi, Nowa Wieś 96, 33-336 Łabowa, email: spnowawies@wp.pl, w celach promowania działalności szkoły oraz osiągnięć i umiejętności ucznia.

.....

(miejscowość i data)

.....

(czytelny podpis)

Zgoda rodziców/opiekunów prawnych dot. rozpowszechniania wizerunku dziecka
Klauzula informacyjna w związku z wyrażoną zgodą dotycząca
publikowania wizerunku dziecka

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nowej Wsi, Nowa Wieś 96, 33-336 Łabowa, reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Nowej Wsi, Nowa Wieś 96, 33-336 Łabowa, email: spnowawies@wp.pl,
2. Powołaliśmy Inspektora Ochrony Danych, Piotra Śpiewak z którym w sprawach ochrony danych osobowych można kontaktować się pod adresem email: iodspiewak@gmail.com lub telefonicznie pod numerem 793-33-12-12
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie i w celach:
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO, na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody w celu publikowania wizerunku dziecka w związku z promowaniem działalności szkoły oraz osiągnięć i umiejętności ucznia.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - będziemy udostępniać dane osobowe, wyłącznie wówczas jeśli będzie się to wiązało z realizacją uprawnienia bądź obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
 - organ prowadzący tj. Gmina Łabowa, Gminny Zespół Obsługi Jednostek w Łabowej
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu uczęszczania dziecka do szkoły, a po tym czasie przez okres maksymalnie 3 lat, chyba że skorzysta Pani/Pan z przysługujących praw o których mowa w ust. 9.
6. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą profilowane, stosowanie do art. 22 RODO,
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane poza Europejskim Obszarem Gospodarczym.
9. Posiada Pani/Pan:

- prawo dostępu do danych (art. 15 RODO)
- prawo do sprostowania danych (art. 16 RODO)
- prawo do usunięcia danych (art. 17 RODO)
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO)
- prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO)
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią ww. klauzuli informacyjnej.

.....
(data, podpis)

**Standardy ochrony małoletnich
w Szkole Podstawowej im. Ks. Kard. Stefana Wyszyńskiego
w Nowej Wsi
(wersja skrócona)**

Bezpieczna Szkoła dla Ucznia!

Witaj! Ten przewodnik powstał specjalnie dla Ciebie. W naszej szkole najważniejszy jesteś Ty – Twój uśmiech, Twój spokój, Twój rozwój i przede wszystkim **Twoje bezpieczeństwo**. Każdy uczeń ma prawo czuć się tutaj bezpiecznie, być szanowanym i wiedzieć, do kogo zwrócić się po pomoc. Przeczytaj ten przewodnik, aby dowiedzieć się, jakie zasady obowiązują w naszej szkole i jak o Ciebie dbamy.

Rozdział 1

Bezpieczni dorośli w Twojej szkole

Wszyscy dorośli, którzy pracują w naszej szkole (nauczyciele, wychowawcy, pedagog, psycholog, pracownicy administracji i obsługi, a także stażyści czy wolontariusze), zostali dokładnie sprawdzeni przed zatrudnieniem.

1. Szkoła upewnia się, że są to osoby godne zaufania i bezpieczne dla dzieci.
2. Każdy pracownik szkoły przechodzi specjalne szkolenia z ochrony dzieci i wie, jak reagować, gdyby działo się coś złego.

Rozdział 2

Jak rozmawiamy i traktujemy się nawzajem?

Wzajemny szacunek to fundament naszej szkoły.

1. **Szacunek i życzliwość:** Wszyscy dorośli traktują Cię z szacunkiem i uwzględniają Twoje zdanie. Tego samego oczekujemy od Ciebie w relacjach z rówieśnikami.
2. **Równe traktowanie:** Niezależnie od tego, kim jesteś, jak wyglądasz, jakiej jesteś płci, czy masz jakieś trudności lub niepełnosprawność – **masz takie same prawa jak wszyscy i jesteś tak samo ważny/a**. Faworyzowanie kogoś lub gnębienie innych jest w naszej szkole zakazane.

3. **Komunikacja:** Dorosły w rozmowie z Tobą zachowuje cierpliwość, słucha Cię uważnie i odpowiada w sposób dostosowany do Twojego wieku. Nikt nie ma prawa Cię wyzywać, ośmieszać, zawstydząć ani krzyczeć na Ciebie (krzyk jest dopuszczalny tylko wtedy, gdy grozi Ci realne niebezpieczeństwo, np. wybiegasz na ulicę).

Rozdział 3

Twoje ciało i Twoje granice

Twoje ciało należy do Ciebie i masz pełne prawo o nim decydować!

1. **Naruszanie granicy:** Nikt (ani dorosły, ani inny uczeń) nie ma prawa Cię bić, popychać, szturchać, szczypać ani dotykać w sposób, który sprawia, że czujesz się niekomfortowo lub dziwnie.
2. **Zasady dotyku:** Kontakt fizyczny w szkole ma miejsce tylko wtedy, gdy jest potrzebny i bezpieczny (np. przytulenie, gdy potrzebujesz wsparcia i wyrażasz na to zgodę, albo asekuracja nauczyciela podczas lekcji wychowania fizycznego, która zawsze jest Ci wcześniej tłumaczona).
3. **Zasada „żadnych tajemnic krzywdy”:** Zapamiętaj ważną zasadę: **nie ma czegoś takiego jak „tajny sekret” z dorosłym**, który sprawia, że czujesz się źle, przestraszony/a lub niekomfortowo. Jeśli ktoś prosi Cię o zachowanie w tajemnicy dotyku lub sytuacji, która budzi twój niepokój – natychmiast powiedz o tym innemu dorosłemu!

Rozdział 4

Bezpieczeństwo w Internecie

Internet daje mnóstwo możliwości, ale kryje też zagrożenia. Szkoła dba o to, abyś był/a w nim bezpieczny/a:

1. **Filtry i zabezpieczenia:** Szkolne komputery i sieć internetowa są specjalnie zabezpieczone, aby blokować strony z niebezpiecznymi, szkodliwymi lub niedozwolonymi dla Ciebie treściami.
2. **Opieka podczas lekcji:** Korzystanie z Internetu w szkole odbywa się zawsze pod okiem nauczyciela, który uczy Cię zasad cyfrowego bezpieczeństwa.
3. **Cyberprzemoc:** Jeśli ktoś w sieci wyzywa Cię, grozi Ci, podszywa się pod Ciebie albo wysyła obraźliwe wiadomości, nie zostawiaj tego dla siebie. Poinformuj o tym rodziców lub nauczyciela.

Rozdział 5

Kto może robić Ci zdjęcia? (Ochrona wizerunku)

Twoja twarz, Twoje imię i nazwisko oraz Twoja prywatność są chronione.

1. **Zgoda na zdjęcia:** Nikt (ani nauczyciel, ani fotoreporter z mediów, ani osoba z zewnątrz) nie może zrobić Ci zdjęcia ani nagrać filmu bez Twojej wiedzy i zgody Twoich rodziców/opiekunów.
2. **Publikacja:** Zdjęcia z uroczystości szkolnych mogą pojawić się na stronie internetowej szkoły lub na szkolnym Facebooku tylko wtedy, gdy wyrażono na to pisemną zgodę. Zawsze dbamy o to, by publikowane materiały były bezpieczne i nikogo nie ośmieszały.

Rozdział 6

Co się dzieje, gdy dzieje się coś złego? (Pomoc i interwencja)

W naszej szkole obowiązuje jasna zasada: **nikt nie zostaje sam z problemem.**

1. **Do kogo możesz pójść?** Jeśli jesteś świadkiem przemocy, czujesz się skrzywdzony/a, ktoś Ci grozi lub dzieje się coś niepokojącego (w szkole, w domu, w sieci) – **masz prawo i obowiązek szukać pomocy.**
2. **Osoby pierwszego kontaktu:** W szkole możesz zawsze porozmawiać ze swoim wychowawcą, nauczycielem, pedagogiem szkolnym, psychologiem lub dyrektorem szkoły. Oni Cię wysłuchają, uwierzą Ci i podejmą działania.
3. **Pomoc zewnętrzna:** Jeśli okaże się, że dzieje się krzywda (np. w domu lub ze strony kogoś dorosłego), szkoła natychmiast wzywa odpowiednie służby ratunkowe, policję, sąd rodzinny lub Ośrodek Pomocy Społecznej (w ramach procedury *Niebieskie Karty* lub wniosków do sądu), aby zapewnić Ci pełne bezpieczeństwo.

Rozdział 7

Gdzie szukać pomocy poza szkołą? (Ważne telefony)

Pamiętaj, że pomoc znajdziesz także poza szkołą, dzwoniąc pod bezpłatne, anonimowe numery zaufania:

- **116 111** – Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży (prowadzony przez Fundację Dajemy Dzieciom Siłę, czynny całą dobę).
- **800 12 12 12** – Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka.
- **112** – Ogólny numer alarmowy w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia.

Pamiętaj: Ten dokument, standardy ochrony małoletnich, jest dostępny dla każdego na szkolnym korytarzu, w bibliotece oraz na stronie internetowej szkoły. Szkoła co dwa lata sprawdza i ocenia, czy te zasady dobrze działają, aby nasza szkoła zawsze była dla Ciebie bezpiecznym, ciepłym i przyjaznym miejscem!