STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Szkole Podstawowej Nr 8 im. Królowej Zofii w Sanoku

Wersja obowiązująca w roku szkolnym 2026/2027

tekst dostosowany do aktualnego stanu prawnego na dzień 30 września 2026 r.

Sanok, 2026

SPIS TREŚCI

1. Podstawy prawne i postanowienia ogólne

2. Rozdział 1. Podstawowe terminy

3. Rozdział 2. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniem a personelem szkoły

4. Rozdział 3. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów

5. Rozdział 4. Zasady i procedura podejmowania interwencji

6. Rozdział 5. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletniego

7. Rozdział 6. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych i Internetu

8. Rozdział 7. Zasady ustalania planu wsparcia ucznia po ujawnieniu krzywdzenia

9. Rozdział 8. Procedura „Niebieskie Karty”

10. Rozdział 9. Bezpieczne relacje między małoletnimi

11. Rozdział 10. Przegląd, monitoring, ocena i aktualizacja Standardów

12. Rozdział 11. Udostępnianie Standardów i postanowienia końcowe

13. Załączniki

PODSTAWY PRAWNE I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 8 im. Królowej Zofii w Sanoku opracowano w szczególności na podstawie:

- ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2026 r. poz. 110, z późn. zm.);
- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w szczególności przepisów dotyczących statutu szkoły, bezpieczeństwa uczniów, higieny cyfrowej i korzystania z urządzeń elektronicznych;
- ustawy z dnia 3 lipca 2026 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 1036), obowiązującej od 1 września 2026 r.;
- Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych 20 listopada 1989 r.;
- statutu Szkoły Podstawowej nr 8 im. Królowej Zofii w Sanoku oraz innych obowiązujących w szkole procedur.

Standardy określają zasady ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz sposób reagowania szkoły na podejrzenie lub ujawnienie krzywdzenia. Są stosowane z uwzględnieniem wieku, rozwoju, potrzeb edukacyjnych, niepełnosprawności i szczególnych potrzeb ucznia.

W przypadku rozbieżności pomiędzy Standardami a bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa stosuje się przepisy prawa. Postanowienia Standardów należy odpowiednio dostosować do zmian statutu szkoły.

ROZDZIAŁ 1. PODSTAWOWE TERMINY

§ 1. Definicje

Dyrektorze – Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 8 im. Królowej Zofii w Sanoku.

Szkole – Szkołę Podstawową nr 8 im. Królowej Zofii w Sanoku.

pracowniku – osobę zatrudnioną w szkole na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej lub wykonującą na terenie szkoły działalność związaną z wychowaniem, edukacją, opieką lub kontaktem z małoletnimi.

małoletnim / uczniu – osobę, która nie ukończyła 18 lat i uczęszcza do szkoły.

opiekunie małoletniego – rodzica, opiekuna prawnego lub inną osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka.

krzywdzeniu – każde działanie lub zaniechanie naruszające dobro, bezpieczeństwo, godność lub prawa małoletniego, w szczególności przemoc fizyczną, psychiczną, seksualną, zaniedbanie oraz przemoc rówieśniczą.

osobie odpowiedzialnej za Standardy – osobę wyznaczoną przez Dyrektora do monitorowania stosowania Standardów i koordynowania ich przeglądu.

osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń – osobę/osoby wyznaczone przez Dyrektora do przyjmowania informacji o zdarzeniach zagrażających małoletniemu oraz koordynowania udzielania mu wsparcia.

osobie odpowiedzialnej za Internet – pracownika wyznaczonego przez Dyrektora do sprawowania nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas korzystania z Internetu i szkolnej infrastruktury informatycznej.

planie wsparcia – indywidualnie ustalony plan działań szkoły służących zapewnieniu uczniowi bezpieczeństwa, pomocy psychologiczno-pedagogicznej i monitorowaniu jego sytuacji.

ROZDZIAŁ 2. ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM A PERSONELEM SZKOŁY

§ 2. Przygotowanie personelu

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania Standardów jest Dyrektor Szkoły, który może powierzyć wykonanie czynności szkoleniowych wyznaczonemu pracownikowi.
2. Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy zapoznaje się ze Standardami i potwierdza ten fakt podpisem.
3. Nowo zatrudniony pracownik zostaje zapoznany ze Standardami w pierwszym tygodniu pracy.
4. Szkoła dokumentuje przygotowanie personelu do stosowania Standardów, w szczególności poprzez listy obecności, potwierdzenia zapoznania się z dokumentem, materiały szkoleniowe lub inne dokumenty potwierdzające przygotowanie.

§ 3. Bezpieczna rekrutacja

1. Przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem lub opieką nad małoletnimi Dyrektor wykonuje wymagane prawem sprawdzenia, w tym weryfikację w odpowiednich rejestrach i pozyskanie wymaganych informacji z Krajowego Rejestru Karnego oraz dokumentów dotyczących niekaralności w państwach, w których osoba zamieszkiwała – w zakresie wymaganym przepisami prawa.
2. Dokumentacja związana z weryfikacją jest przechowywana zgodnie z obowiązującymi przepisami o dokumentacji pracowniczej, ochronie danych osobowych i ochronie małoletnich.
3. Jeżeli przepisy prawa przewidują złożenie oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie zawiera odpowiednią klauzulę.

§ 4. Zasady bezpiecznych relacji

1. Podstawową zasadą wszystkich działań personelu jest działanie dla dobra ucznia, z poszanowaniem jego godności, praw, prywatności i potrzeb.
2. Uczeń jest traktowany z szacunkiem. Pracownik nie zawstydza, nie upokarza, nie ośmiesza, nie obraża i nie lekceważy ucznia.
3. Komunikaty kierowane do ucznia są spokojne, rzeczowe i dostosowane do jego wieku oraz możliwości.
4. Pracownik nie stosuje przemocy fizycznej ani psychicznej, gróźb, kar upokarzających, przemocy słownej ani innych zachowań naruszających godność ucznia.
5. Zakazane są zachowania o charakterze seksualnym, składanie propozycji seksualnych, udostępnianie treści pornograficznych oraz nawiązywanie relacji seksualnych z uczniem.
6. Pracownik zachowuje poufność informacji dotyczących ucznia, z wyjątkiem sytuacji, gdy ujawnienie informacji jest konieczne dla ochrony jego życia, zdrowia lub dobra albo wynika z przepisów prawa.
7. Kontakt z uczniem poza szkołą powinien odbywać się za pośrednictwem oficjalnych kanałów komunikacji, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań szkoły.
8. Spotkania indywidualne z uczniem organizuje się w sposób zapewniający jego bezpieczeństwo i przejrzystość kontaktu, z uwzględnieniem specyfiki pracy pedagoga, psychologa i innych specjalistów.
9. Kontakt fizyczny jest dopuszczalny wyłącznie w sytuacjach uzasadnionych, np. w celu udzielenia pomocy, zapewnienia bezpieczeństwa, pomocy uczniowi z niepełnosprawnością lub w sytuacji kryzysowej, z poszanowaniem granic ucznia.

10. Podczas wycieczek i innych wyjazdów pracownik nie śpi z uczniem w jednym łóżku ani w warunkach naruszających jego prywatność i bezpieczeństwo.

§ 5. Uczniowie ze szczególnymi potrzebami

Zasady bezpieczeństwa stosuje się z uwzględnieniem niepełnosprawności, specjalnych potrzeb edukacyjnych, komunikacyjnych i zdrowotnych ucznia. Pomoc w czynnościach higienicznych, poruszaniu się, spożywaniu posiłków lub innych czynnościach jest udzielana wyłącznie w zakresie potrzebnym uczniowi, z poszanowaniem jego godności i prywatności oraz – w zakresie wymaganym – po uzyskaniu zgody ucznia lub opiekuna.

ROZDZIAŁ 3. ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA

§ 6. Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia

Pracownicy szkoły posiadają wiedzę pozwalającą rozpoznawać czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia. Należą do nich w szczególności:

- niewyjaśnione lub powtarzające się obrażenia;
- nagła i wyraźna zmiana zachowania, wycofanie, lęk, agresja, samookaleczanie lub inne niepokojące zachowania;
- problemy ze snem, dolegliwości somatyczne, pogorszenie funkcjonowania szkolnego;
- oznaki zaniedbania podstawowych potrzeb;
- nadmierny lęk przed określoną osobą lub powrotem do domu;
- ujawnianie przemocy lub treści seksualnych nieadekwatnych do wieku;
- nagłe ograniczenie kontaktów społecznych, wykluczenie, cyberprzemoc lub inne sygnały przemocy rówieśniczej;
- ryzykowne korzystanie z Internetu, kontakt z nieznajomymi, groźby, szantaż lub publikowanie materiałów bez zgody;
- inne zachowania lub okoliczności, które mogą wskazywać na zagrożenie dobra dziecka.

Samo wystąpienie pojedynczego objawu nie przesądza o krzywdzeniu. Pracownik analizuje sytuację, dokumentuje istotne informacje i przekazuje je osobie odpowiedzialnej za interwencję lub Dyrektorowi.

ROZDZIAŁ 4. ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI

§ 7. Zgłoszenie i pierwsza reakcja

1. Każdy pracownik, który poweźmie podejrzenie krzywdzenia małoletniego albo otrzyma takie zgłoszenie, podejmuje działania adekwatne do zagrożenia.
2. Jeżeli występuje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia, należy niezwłocznie zapewnić dziecku bezpieczeństwo, odseparować je od osoby stwarzającej zagrożenie oraz wezwać odpowiednie służby, w szczególności pod numerem 112.
3. Informację przekazuje się Dyrektorowi oraz pedagogowi/psychologowi lub innej wyznaczonej osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.
4. Interwencję dokumentuje się w Karcie Interwencji lub innym przewidzianym do tego dokumencie.
5. Rozmowa z dzieckiem powinna być prowadzona spokojnie, bez sugerowania odpowiedzi, bez wielokrotnego wypytywania i bez składania obietnic zachowania tajemnicy, których szkoła nie może spełnić.

§ 8. Krzywdzenie przez pracownika lub osobę współpracującą ze szkołą

1. Uczeń jest niezwłocznie zabezpieczany przed dalszym kontaktem z osobą podejrzaną o krzywdzenie, jeżeli wymaga tego jego bezpieczeństwo.
2. Dyrektor podejmuje działania zgodnie z przepisami prawa pracy, przepisami oświatowymi oraz – jeżeli zachodzi taka potrzeba – zawiadamia właściwe organy.
3. Nie prowadzi się postępowania wyjaśniającego w sposób mogący narazić dziecko na ponowne przeżywanie zdarzenia.
4. Jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, Dyrektor dokonuje wymaganych prawem zawiadomień.

§ 9. Krzywdzenie przez opiekuna

1. Szkoła podejmuje działania mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa.

2. Jeżeli zachodzi podejrzenie przestępstwa lub zagrożenia dobra dziecka, szkoła zawiadamia właściwe organy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Jeżeli sytuacja wymaga wsparcia socjalnego lub rodzinnego, szkoła współpracuje z właściwymi służbami i instytucjami.

§ 10. Krzywdzenie przez inne dziecko

1. Pracownik niezwłocznie przerywa przemoc i zapewnia bezpieczeństwo uczestnikom zdarzenia.
2. Informację przekazuje wychowawcy, pedagogowi/psychologowi oraz Dyrektorowi.
3. Szkoła podejmuje działania wobec ucznia pokrzywdzonego i ucznia, który dopuścił się zachowania krzywdzącego, z uwzględnieniem ich wieku, potrzeb i zasad odpowiedzialności przewidzianych prawem oraz statutem szkoły.
4. W razie potrzeby szkoła zawiadamia opiekunów i właściwe instytucje oraz ustala działania naprawcze i pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

§ 11. Dokumentowanie

Każde zdarzenie wymagające interwencji jest dokumentowane. Dokumentacja obejmuje w szczególności opis zgłoszenia, podjęte działania, osoby poinformowane, formy udzielonego wsparcia i – w zakresie dopuszczalnym – wynik interwencji. Dokumentacja jest przechowywana w sposób zapewniający poufność i dostęp wyłącznie osobom uprawnionym.

ROZDZIAŁ 5. ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

§ 12. Ochrona wizerunku i danych osobowych

1. Szkoła chroni prywatność i wizerunek uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Utrwalanie i publikowanie wizerunku ucznia odbywa się na zasadach wynikających z przepisów prawa i przyjętych w szkole zasad dotyczących zgód i informacji.
3. Pracownik nie wykorzystuje wizerunku ucznia do celów prywatnych.
4. Nie przekazuje się osobom nieuprawnionym danych kontaktowych rodziców ani innych danych ucznia.

5. Jeżeli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół większej całości, np. zgromadzenia lub imprezy publicznej, stosuje się odpowiednie przepisy prawa dotyczące rozpowszechniania wizerunku.
6. Uczeń i jego opiekun są informowani, w miarę potrzeby, o celu, miejscu i sposobie wykorzystania utrwalonego wizerunku.

ROZDZIAŁ 6. ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH I INTERNETU

§ 13. Bezpieczeństwo cyfrowe

1. Szkoła podejmuje działania chroniące uczniów przed treściami szkodliwymi oraz zagrożeniami w Internecie.
2. Podczas zajęć nauczyciel informuje uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i monitoruje sposób korzystania z urządzeń.
3. Szkolna sieć informatyczna jest zabezpieczana i, w zakresie wynikającym z organizacji szkoły, monitorowana przez osobę odpowiedzialną za infrastrukturę informatyczną.
4. Uczniowie są edukowani w zakresie cyberprzemocy, ochrony danych i haseł, prywatności, kontaktów z nieznajomymi, publikowania zdjęć i nagrań, treści seksualnych, szantażu, oszustw internetowych, lokalizacji oraz innych zagrożeń cyfrowych.
5. Szkoła zwraca szczególną uwagę na zjawiska takie jak grooming, sexting, sextortion, podszywanie się pod inne osoby, tworzenie fałszywych kont oraz rozpowszechnianie materiałów przedstawiających ucznia bez jego zgody.
6. W przypadku ujawnienia materiału mogącego zagrażać dziecku szkoła zabezpiecza informacje w zakresie niezbędnym do interwencji i podejmuje działania zgodnie z prawem.

§ 14. Telefony i inne urządzenia elektroniczne

Od 1 września 2026 r. ustawa – Prawo oświatowe wprowadza szczególne zasady dotyczące telefonów i innych urządzeń umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu/dźwięku. W szkole podstawowej dla dzieci i młodzieży zasadniczo obowiązuje ustawowy zakaz korzystania z takich urządzeń podczas pobytu uczniów na terenie szkoły w związku z realizacją zajęć oraz podczas zajęć edukacyjnych poza szkołą, z wyjątkami określonymi w ustawie.

1. Zasady szczegółowe obowiązujące w Szkole określa statut szkoły.

2. Do czasu dostosowania statutu do nowych przepisów stosuje się zasady wynikające z przepisów przejściowych oraz dotychczasowego statutu, o ile pozostają w mocy.
3. Użycie telefonu lub innego urządzenia jest dopuszczalne w przypadkach przewidzianych prawem, w szczególności za zgodą nauczyciela w celu realizacji zajęć, sprawdzenia wiedzy lub zapewnienia kontaktu z rodzicem w sytuacji nagłej, a także w przypadku zgody Dyrektora związanej z chorobą, niepełnosprawnością lub szczególnymi potrzebami.
4. Jeżeli szkoła zorganizuje miejsce przechowywania urządzeń, szczegółowe zasady ich odkładania i odbierania określa statut lub odrębne zasady przyjęte zgodnie z prawem.
5. Zakazuje się wykorzystywania urządzeń do nagrywania, fotografowania, publikowania lub rozpowszechniania materiałów dotyczących innych osób z naruszeniem ich prywatności lub praw.

§ 15. Reagowanie na zagrożenia w sieci

1. Uczeń, który doświadczył cyberprzemocy, szantażu, groźby, nękania lub rozpowszechnienia materiałów bez zgody, może zgłosić to każdemu pracownikowi szkoły.
2. Pracownik przyjmuje zgłoszenie bez oceniania ucznia i przekazuje je osobie odpowiedzialnej za interwencję.
3. Szkoła podejmuje działania ochronne, dokumentacyjne, wychowawcze i – gdy jest to konieczne – prawne.
4. Jeżeli zagrożenie dotyczy materiałów mogących stanowić dowód przestępstwa, szkoła nie rozpowszechnia ich dalej i postępuje zgodnie z zaleceniami właściwych organów.

ROZDZIAŁ 7. PLAN WSPARCIA UCZNIA PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

§ 16. Plan wsparcia ucznia

1. Po ujawnieniu krzywdzenia szkoła ustala adekwatny do sytuacji plan wsparcia ucznia.
2. Plan może obejmować zapewnienie bezpieczeństwa, wsparcie wychowawcy, pedagoga, psychologa lub pedagoga specjalnego, dostosowanie wymagań lub organizacji pracy, kontakt z opiekunem oraz współpracę z instytucjami zewnętrznymi.
3. Plan określa osoby odpowiedzialne, działania, sposób monitorowania oraz – w miarę potrzeby – termin ponownej oceny sytuacji.
4. Wsparcie jest dostosowane do wieku, rozwoju, niepełnosprawności i szczególnych potrzeb ucznia.

5. Dokumentacja wsparcia jest przechowywana z zachowaniem zasad poufności i ochrony danych.

ROZDZIAŁ 8. PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”

§ 17. Procedura „Niebieskie Karty”

1. Szkoła stosuje procedurę „Niebieskie Karty” w przypadkach i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
2. Osoby uprawnione do wszczęcia procedury oraz osoby odpowiedzialne za jej realizację wykonują czynności zgodnie z aktualnymi przepisami dotyczącymi procedury „Niebieskie Karty”.
3. Informacje o wszczęciu procedury są dokumentowane w sposób zapewniający poufność.
4. Procedura „Niebieskie Karty” jest prowadzona niezależnie od innych działań szkoły związanych z zapewnieniem uczniowi bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 9. BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIMI

§ 18. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

Uczniowie mają obowiązek traktować się z szacunkiem i respektować granice innych osób.

- niedopuszczalne są przemoc fizyczna, psychiczna i seksualna;
- niedopuszczalne są wyśmiewanie, poniżanie, grożenie, szantaż, izolowanie i celowe wykluczanie;
- niedopuszczalne jest publikowanie lub przekazywanie zdjęć, filmów, nagrań, wiadomości lub informacji o innych uczniach bez ich zgody, jeżeli narusza to ich prywatność lub godność;
- niedopuszczalne jest podszywanie się pod inne osoby, tworzenie fałszywych kont w celu krzywdzenia oraz rozpowszechnianie treści o charakterze seksualnym dotyczących małoletnich;
- uczeń, który jest świadkiem przemocy, powinien – w miarę swoich możliwości i bezpieczeństwa – poinformować dorosłego;
- uczeń, który doświadcza przemocy, może zgłosić ją każdemu pracownikowi szkoły i nie powinien być obciążany odpowiedzialnością za przemoc, której doświadczył.

ROZDZIAŁ 10. PRZEGLĄD, MONITORING, OCENA I AKTUALIZACJA STANDARDÓW

§ 19. Przegląd, monitoring, ocena i aktualizacja

1. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie stosowania Standardów.
2. Osoba odpowiedzialna zbiera informacje o funkcjonowaniu Standardów, w tym uwagi pracowników i uczniów oraz informacje o zgłoszonych zdarzeniach.
3. Monitoring może być prowadzony za pomocą ankiet dla pracowników i uczniów, analizy dokumentacji oraz rozmów z członkami społeczności szkolnej.
4. Co najmniej raz na dwa lata dokonuje się oceny Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb szkoły i zgodności z obowiązującymi przepisami.
5. Z oceny sporządza się pisemne wnioski. Wnioski stanowią podstawę do wprowadzenia zmian, jeżeli są potrzebne.
6. Niezależnie od oceny dwuletniej Standardy są aktualizowane w razie zmiany przepisów prawa, ujawnienia istotnych problemów lub stwierdzenia, że obowiązujące rozwiązania nie zapewniają wystarczającej ochrony uczniów.

ROZDZIAŁ 11. UDOSTĘPNIANIE STANDARDÓW I POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20. Udostępnianie Standardów i postanowienia końcowe

1. Pełna wersja Standardów jest dostępna dla pracowników, rodziców/opiekunów oraz uczniów.
2. Pełna wersja Standardów jest zamieszczana na stronie internetowej szkoły oraz dostępna w miejscu wskazanym przez Dyrektora.
3. Skrócona wersja Standardów, przeznaczona dla małoletnich, jest udostępniana na stronie internetowej oraz w widocznym miejscu w szkole.
4. Standardy są przedstawiane uczniom w sposób dostosowany do ich wieku, możliwości poznawczych, niepełnosprawności i szczególnych potrzeb.
5. Rodzice/opiekunowie są informowani o Standardach, sposobie zgłaszania zagrożeń oraz osobach, do których mogą zwracać się w sprawach bezpieczeństwa dziecka.
6. Każdy pracownik, uczeń i opiekun może zgłosić uwagę dotyczącą funkcjonowania Standardów.
7. Dokumentacja dotycząca zgłoszeń i interwencji jest przechowywana w sposób zapewniający poufność i dostęp wyłącznie osobom uprawnionym.

8. Standardy wchodzą w życie z dniem ogłoszenia przez Dyrektora Szkoły.

ZAŁĄCZNIKI

Do Standardów dołącza się wzory dokumentów wykorzystywanych w szkole. W razie zmiany przepisów wzory aktualizuje się odpowiednio.

Załącznik nr 1. Oświadczenie pracownika

OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

Ja, ...

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 8 im. Królowej Zofii w Sanoku oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Miejscowość i data: ..... Podpis: .....

Załącznik nr 2. Oświadczenie dotyczące niekaralności

Wzór oświadczenia stosuje się wyłącznie w przypadkach, w których przepisy prawa przewidują możliwość jego złożenia. Treść oświadczenia powinna odpowiadać aktualnemu wzorowi i wymaganiom wynikającym z przepisów dotyczących weryfikacji osób dopuszczanych do pracy z małoletnimi.

Imię i nazwisko: .....

Data i miejsce: ..... Podpis: .....

Załącznik nr 3. Karta interwencji

Element	**Informacja**
Dane ucznia	Imię, nazwisko, klasa
Data i miejsce zdarzenia	
Osoba zgłaszająca	
Opis zgłoszenia / podejrzenia	
Podjęte działania	
Osoby poinformowane	
Kontakt z opiekunami	
Zawiadomione instytucje / organy	
Udzielone wsparcie	

Plan dalszych działań	
Data i podpis osoby sporządzającej	

Załącznik nr 4. Monitoring – ankieta dla pracowników

Pytanie	**Tak**	**Nie**	**Uwagi**
Czy znasz Standardy obowiązujące w szkole?			
Czy wiesz, jak reagować na podejrzenie krzywdzenia?			
Czy wiesz, do kogo przekazać zgłoszenie?			
Czy znasz zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń?			
Czy zaobserwowałeś/aś naruszenie Standardów?			
Czy masz propozycje zmian lub uwagi?			

Załącznik nr 5. Monitoring – ankieta dla ucznia

Pytanie	**Tak**	**Nie**
Czy wiesz, czym są Standardy Ochrony Małoletnich?		
Czy wiesz, do kogo możesz zwrócić się o pomoc?		

Czy czujesz się w szkole bezpiecznie?		
Czy wiesz, co zrobić, gdy ktoś krzywdzi Cię w Internecie?		
Czy wiesz, gdzie znaleźć skróconą wersję Standardów?		

Jeżeli chcesz, możesz napisać, co szkoła powinna zrobić, aby uczniowie czuli się bezpieczniej:

.....

Załącznik nr 6. Fakultatywne oświadczenie rodzica/opiekuna

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 8 im. Królowej Zofii w Sanoku.

Imię i nazwisko ucznia: .....

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna: .....

Data i podpis: .....

Załącznik nr 7. Fakultatywne oświadczenie ucznia

Oświadczam, że zostałam/em zapoznana/y ze Standardami Ochrony Małoletnich w sposób dostosowany do mojego wieku i możliwości oraz wiem, do kogo mogę zwrócić się o pomoc.

Imię i nazwisko ucznia: .....

Klasa: ..... Data: ..... Podpis: .....

Załącznik nr 8. Rejestr zdarzeń

Lp.	**Uczeń/klasa**	**Data i miejsce**	**Rodzaj zdarzenia**	**Działania i pomoc**	**Powiadomione osoby/instytucje**	**Uwagi**
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Załącznik nr 9. Skrócona wersja Standardów dla uczniów

1. Każdy uczeń ma prawo czuć się w szkole bezpiecznie i być traktowany z szacunkiem.

2. Nikt nie ma prawa Cię bić, wyśmiewać, poniżać, straszyć, szantażować ani dotykać w sposób, którego nie chcesz.

3. Nikt nie może rozpowszechniać Twoich zdjęć, filmów, wiadomości ani innych informacji w sposób, który Cię krzywdzi.

4. Jeśli coś Cię niepokoi – powiedz o tym nauczycielowi, wychowawcy, pedagogowi, psychologowi, pedagogowi specjalnemu lub Dyrektorowi.

5. Jeśli ktoś krzywdzi Cię w Internecie, nie musisz radzić sobie z tym samodzielnie. Zachowaj informacje, jeśli jest to bezpieczne, i zgłoś sprawę dorosłemu.

6. Jeśli jesteś świadkiem przemocy, możesz poprosić dorosłego o pomoc.

7. W szkole obowiązują zasady dotyczące telefonów i innych urządzeń elektronicznych. Stosuj się do zasad określonych w statucie szkoły.

8. Masz prawo do prywatności. Dorośli w szkole powinni chronić Twoje dane i wizerunek.

9. Możesz powiedzieć dorosłemu, jeśli czujesz się zagrożony/a – nawet jeśli nie wiesz dokładnie, co się dzieje.

10. Proszenie o pomoc nie jest donoszeniem. Bezpieczeństwo Twoje i innych osób jest najważniejsze.

Załącznik nr 10. Protokół oceny Standardów

Element oceny	**Ustalenia**
Data oceny	
Osoba/zespół dokonujący oceny	
Źródła informacji	ankiety / analiza zgłoszeń / rozmowy / inne
Najważniejsze ustalenia	
Stwierdzone problemy	
Proponowane zmiany	
Termin wdrożenia zmian	
Osoba odpowiedzialna	
Data zatwierdzenia	

Załącznik nr 11. Wzór raportu z monitoringu Standardów Ochrony Małoletnich oraz planu działań doskonalących

1. Informacje o monitoringu

Data przeprowadzenia monitoringu: .....

Osoba/zespół odpowiedzialny: .....

Zastosowane źródła informacji: ankiety / analiza dokumentacji / rozmowy / inne: .....

2. Najważniejsze ustalenia

.....

.....

3. Stwierdzone problemy i obszary wymagające doskonalenia

.....

.....

4. Plan działań doskonalących

Działanie 1: .....

Osoba odpowiedzialna: ..... Termin: .....

Działanie 2: .....

Osoba odpowiedzialna: ..... Termin: .....

Działanie 3: .....

Osoba odpowiedzialna: ..... Termin: .....

5. Termin ponownej oceny

Planowany termin kolejnego monitoringu/oceny: .....

6. Podsumowanie i zatwierdzenie

.....

Data sporządzenia raportu: .....

Osoba/osoby sporządzające raport: .....

Podpis Dyrektora Szkoły: .....