

**Samorządowa Szkoła Podstawowa
im. Józefa Kalasantego Jakubowskiego
w Kaczanowie**

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH - WERSJA PEŁNA

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Standardy określają zasady ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole oraz zasady postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub ujawnienia krzywdzenia.
2. Standardy obowiązują Dyrektora, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych, specjalistów, stażystów, praktykantów, wolontariuszy, osoby prowadzące zajęcia na podstawie umów cywilnoprawnych oraz inne osoby dopuszczone do kontaktu z uczniami.
3. Każdy dorosły ma obowiązek działać dla dobra dziecka, chronić jego godność, prywatność i bezpieczeństwo oraz reagować na sygnały krzywdzenia.
4. W przypadku sprzeczności pomiędzy niniejszym dokumentem a bezwzględnie obowiązującym przepisem prawa stosuje się przepis prawa, a Dyrektor niezwłocznie aktualizuje Standardy.

§ 2. Cele i standardy ochrony

1. Szkoła organizuje ochronę małoletnich tak, aby dzieci wiedziały, jak unikać zagrożeń, jak reagować i gdzie szukać pomocy.
2. Personel zna symptomy krzywdzenia, potrafi rozpoznać czynniki ryzyka i zna ścieżkę interwencji.
3. Szkoła dokumentuje zgłoszenia, interwencje i udzielone wsparcie oraz okresowo ocenia skuteczność rozwiązań.
4. System ochrony uwzględnia dzieci z niepełnosprawnościami, dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz potrzeby dzieci młodszych.

§ 3. Definicje

1. **Małoletni:** osoba, która nie ukończyła 18 lat, w szczególności uczeń Szkoły.

2. **Krzywdzenie:** działanie lub zaniechanie naruszające dobro, bezpieczeństwo lub prawa dziecka, w tym przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, ekonomiczna, zaniedbanie, przemoc rówieśnicza i cyberprzemoc.
3. **Interwencja:** działania podejmowane po otrzymaniu informacji lub powzięciu podejrzenia, że dobro małoletniego jest zagrożone.
4. **Koordynator SOM:** osoba wyznaczona przez Dyrektora do przyjmowania zgłoszeń, prowadzenia rejestru, koordynowania dokumentacji i monitorowania stosowania Standardów.
5. **Zespół interwencyjny:** zespół powołany przez Dyrektora odpowiednio do potrzeb sprawy, w szczególności z udziałem koordynatora, pedagoga/psychologa i wychowawcy.
6. **Plan wsparcia:** pisemny plan działań wobec dziecka po ujawnieniu krzywdzenia, ustalany indywidualnie do jego potrzeb i sytuacji.
7. **Bezpieczny kanał zgłoszenia:** ustalony przez szkołę sposób poinformowania o zagrożeniu, w szczególności rozmowa osobista, kontakt z koordynatorem, zgłoszenie przez wychowawcę/pedagoga/psychologa lub szkolny kanał elektroniczny.

§ 4. Organizacja odpowiedzialności

Dla Szkoły przyjmuje się następujący model organizacyjny, który można uzupełnić nazwiskami w załączniku nr 1.

Obszar	Osoba/funkcja podstawowa	Zastępstwo / współpraca
Nadzór nad SOM i decyzje formalne	Dyrektor	Wicedyrektor
Przygotowanie personelu do stosowania SOM	Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona przez Dyrektora	Koordynator SOM / pedagog / psycholog
Przyjmowanie zgłoszeń	Koordynator SOM	Pedagog, psycholog, Dyrektor
Pierwsza reakcja i bezpieczeństwo dziecka	Każdy pracownik, który powziął informację	Dyrektor / koordynator
Zawiadomienia do organów zewnętrznych	Dyrektor	osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z przepisami

Plan wsparcia	Pedagog/psycholog wspólnie z koordynatorem i wychowawcą; zatwierdzenie przez Dyrektora	Zespół interwencyjny
Wsparcie bieżące	Wychowawca + pedagog/psycholog	inni specjaliści
Dane osobowe i wizerunek	IOD / osoba zajmująca się ochroną danych	Dyrektor
Bezpieczeństwo cyfrowe i incydenty IT	Nauczyciel/informatyk odpowiedzialny za IT	Dyrektor, koordynator, IOD
Monitoring i ewaluacja SOM	Koordynator SOM pod nadzorem Dyrektora	zespół ds. SOM

§ 5. Rekrutacja i dopuszczenie do pracy z małoletnimi

1. Przed dopuszczeniem osoby do pracy lub innej działalności związanej z małoletnimi (w tym wolontariatu, stażu, praktyk czy zajęć dodatkowych), Dyrektor lub osoba upoważniona wykonuje ustawowy obowiązek weryfikacji tej osoby w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSPTS) – zarówno w rejestrze z dostępem ograniczonym, jak i w rejestrze osób, w stosunku do których sądy orzekły zakazy kontaktowania się z małoletnimi.
2. Każdy kandydat do pracy lub działalności związanej z małoletnimi ma obowiązek przedłożyć Dyrektorowi aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przeciwko życiu i zdrowiu), a także przestępstw przeciwko rodzinie i opiece.
3. W przypadku osób posiadających obywatelstwo innego państwa lub zamieszkujących poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej w ciągu ostatnich 20 lat, pozyskuje się oświadczenia oraz informacje z rejestrów karnych odpowiednich państw, zgodnie z wymogami określonymi w ustawie.
4. Wyniki weryfikacji w rejestrach oraz przedłożone zaświadczenia są dokumentowane w formie wydruków i oświadczeń, a następnie włączane do akt osobowych pracownika lub

odrębnej dokumentacji osób współpracujących, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych (RODO).

5. Bezwzględnie zabrania się dopuszczenia do pracy lub kontaktu z małoletnimi osoby, wobec której zachodzi ustawowa przeszkoda lub której dane widnieją w RSPTS.

§ 6. Przygotowanie personelu do stosowania Standardów

1. Dyrektor odpowiada za przygotowanie personelu do stosowania SOM. Może pisemnie powierzyć część czynności koordynatorowi lub specjalście.
2. Przygotowanie obejmuje: znajomość Standardów, rozpoznawanie symptomów krzywdzenia, identyfikację czynników ryzyka, podstawowe zasady komunikacji z dzieckiem, procedurę interwencji, zasady dokumentowania, bezpieczeństwo cyfrowe oraz odpowiedzialność za zaniechanie reakcji.
3. Nowy pracownik lub osoba dopuszczana do kontaktu z uczniami zapoznaje się ze Standardami przed rozpoczęciem czynności z małoletnimi, a potwierdzenie jest dokumentowane.
4. Dyrektor organizuje szkolenia przypominające i szkolenia po zmianie Standardów lub istotnych przepisów.
5. Dokumentacja przygotowania personelu jest przechowywana w sposób określony w § 18 oraz w aktach osobowych, jeżeli przepisy tego wymagają.

§ 7. Bezpieczne relacje pracownik - uczeń

1. Pracownik jest zobowiązany do:
 - odnoszenia się do ucznia z szacunkiem, spokojem i cierpliwością;
 - komunikowania się w sposób dostosowany do wieku, rozwoju i potrzeb dziecka;
 - unikania zawstydzania, ośmieszania, poniżania, gróźb, krzyku i innych form przemocy;
 - utrzymywania zawodowego charakteru relacji i unikania relacji romantycznych lub seksualnych z uczniem;
 - ograniczenia kontaktu prywatnego do sytuacji wyjątkowych, koniecznych dla bezpieczeństwa dziecka, z niezwłocznym poinformowaniem Dyrektora;
 - korzystania z ustalonych przez Szkołę kanałów komunikacji z uczniami i rodzicami;

- niestwarzania sytuacji, w której dziecko jest sam na sam z dorosłym poza potrzebą służbową, a gdy sytuacja wymaga rozmowy indywidualnej - zapewnienia warunków bezpiecznych i adekwatnych do sytuacji;
- poszanowania prywatności i nietykalności dziecka; dotyk może być stosowany tylko w granicach prawa, bezpieczeństwa i uzasadnionej potrzeby (np. pomoc, czynności opiekuńcze, sportowe, ratunkowe).

2. Zabrania się w szczególności:

- krzywdzenia fizycznego lub psychicznego;
- seksualizowania relacji, składania propozycji seksualnych, żartów lub komentarzy o charakterze seksualnym;
- przekazywania lub pokazywania treści pornograficznych albo innych treści niedostosowanych do wieku;
- nawiązywania z uczniem prywatnych relacji o charakterze romantycznym;
- zapraszania ucznia do prywatnego miejsca zamieszkania bez uzasadnionej potrzeby i bez zasad bezpieczeństwa;
- kontaktu z wykorzystaniem prywatnych profili w mediach społecznościowych, jeżeli Szkoła nie określiła takiego kanału jako oficjalnego;
- faworyzowania lub karania dziecka poprzez zachowania naruszające jego godność.

§ 8. Bezpieczne relacje między małoletnimi

1. Uczniowie mają obowiązek przestrzegać zasady szacunku.

2. Niedopuszczalne są w szczególności:

- bicie, popychanie, kopanie, szarpanie i inne naruszanie nietykalności;
- groźby, zastraszanie, wymuszanie, szantaż i kradzież;
- wyśmiewanie, przezywanie, poniżanie, izolowanie, dyskryminowanie lub nękanie;
- publikowanie lub przesyłanie cudzych zdjęć, nagrań, danych lub wiadomości bez zgody, jeżeli narusza to prywatność lub bezpieczeństwo;
- tworzenie fałszywych profili, podszywanie się, stalking, doxxing i inne formy nękania cyfrowego
- udostępnianie treści seksualnych dotyczących małoletnich, w tym tworzenie lub rozpowszechnianie zmanipulowanych materiałów o charakterze intymnym;

- namawianie do zachowań zagrażających życiu lub zdrowiu, w tym do samouszkodzeń, używania substancji lub niebezpiecznych wyzwań.

§ 9. Procedura interwencji

1. Zgłoszenie i pierwsza reakcja

- Każdy pracownik, który powziął informację lub podejrzenie krzywdzenia, reaguje niezwłocznie i podejmuje działania konieczne do zapewnienia bezpieczeństwa dziecka.
- Pracownik nie prowadzi samodzielnie dochodzenia, nie obiecuje dziecku tajemnicy absolutnej i nie wypytuje o szczegóły ponad to, co jest niezbędne do bezpiecznego przekazania informacji.
- Informacja jest przekazywana koordynatorowi SOM i Dyrektorowi bez nieuzasadnionej zwłoki; sporządza się notatkę/ kartę zgłoszenia według załącznika.
- Jeżeli zagrożone jest życie lub zdrowie, najpierw wzywa się pomoc pod numerem 112 i zabezpiecza dziecko, a następnie informuje Dyrektora.

2. Interwencja w zależności od sprawcy

Sytuacja	Podstawowe działania
Podejrzenie krzywdzenia przez pracownika	Zapewnienie dziecku bezpieczeństwa; natychmiastowe przekazanie Dyrektorowi; działania pracodawcy; w razie przesłanek - zawiadomienie właściwych organów.
Podejrzenie krzywdzenia przez rodzica/opiekuna	Ocena bezpieczeństwa; w razie potrzeby zawiadomienie Policji/sądu/pomocy społecznej; ostrożność w przekazywaniu informacji osobie mogącej być sprawcą.
Przemoc rówieśnicza	Przerwanie przemocy; zabezpieczenie osoby pokrzywdzonej; działania wobec sprawcy i świadków; plan działań wychowawczych i wspierających.
Cyberprzemoc	Zabezpieczenie informacji, linków, zrzutów ekranu i danych; działania wobec sprawcy;

	wsparcie pokrzywdzonego; w razie potrzeby zawiadomienie organów.
Podejrzenie przestępstwa	Dyrektor lub osoba upoważniona składa wymagane zawiadomienie do właściwego organu; szkoła nie zastępuje organów ścigania w ustalaniu sprawstwa.

§ 10. Zawiadomienia i procedura Niebieskie Karty

1. Dyrektor odpowiada za wykonanie czynności należących do Szkoły w zakresie zawiadamiania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, zawiadamiania sądu opiekuńczego oraz - gdy Szkoła posiada uprawnienie - wszczynania procedury „Niebieskie Karty”.
2. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia czynności wobec służb wykonuje się niezwłocznie.
3. Każde zawiadomienie jest dokumentowane: data, adresat, sposób przekazania, zakres informacji i potwierdzenie przekazania.
4. Osoba, która przyjmuje zgłoszenie, nie może opóźniać przekazania informacji z powodu oczekiwania na zgodę rodzica, jeżeli prawo wymaga działania niezależnie od tej zgody.

§ 11. Plan wsparcia małoletniego

1. Po ujawnieniu krzywdzenia zespół wskazany przez Dyrektora opracowuje indywidualny plan wsparcia adekwatny do sytuacji dziecka.
2. Plan może być wdrażany równolegle z interwencją zewnętrzną.
3. Plan wsparcia małoletniego zawiera:
 - dane dziecka i datę opracowania planu;
 - diagnozę sytuacji i rozpoznane potrzeby;
 - cel wsparcia i działania zapewniające bezpieczeństwo;
 - formy, częstotliwość i okres udzielanego wsparcia;
 - podział odpowiedzialności pomiędzy wychowawcę, pedagoga/psychologa, innych specjalistów i Dyrektora;
 - współpracę z rodzicami/opiekunami, o ile jest bezpieczna i zgodna z dobrem dziecka;

- współpracę z poradnią, pomocą społeczną, Policją, sądem lub innymi instytucjami, jeżeli jest potrzebna;
- datę przeglądu planu i sposób oceny skuteczności wsparcia.

§ 12. Bezpieczeństwo w Internecie i ochrona przed treściami szkodliwymi

1. Szkoła stosuje środki organizacyjne i techniczne adekwatne do swojej infrastruktury, w tym filtrowanie treści, zabezpieczenia urządzeń i aktualizacje oprogramowania.
2. Każdy incydent cyberprzemocy jest zgłaszany zgodnie z § 9; w miarę możliwości zabezpiecza się dowody w sposób nienaruszający godności dziecka.
3. Szkoła realizuje działania profilaktyczne dotyczące m.in. prywatności, hasel, kontaktów z nieznanymi, phishingu, cyberprzemocy, sextingu, groomingu, publikacji zdjęć, deepfake oraz bezpiecznego używania narzędzi AI.
4. Uczniowie są informowani, że materiały seksualne dotyczące małoletnich nie powinny być dalej udostępniane; w razie zetknięcia się z takim materiałem należy przerwać jego rozpowszechnianie i zgłosić sytuację osobie dorosłej lub właściwemu organowi.

§ 13. Wizerunek, dane osobowe i prywatność

1. Szkoła przetwarza dane osobowe zgodnie z RODO i właściwymi przepisami krajowymi.
2. Publikacja wizerunku ucznia odbywa się wyłącznie na podstawie właściwej podstawy prawnej; jeżeli wymagana jest zgoda, musi być dobrowolna, konkretna, świadoma, możliwa do wycofania i odnosząca się do określonego celu oraz miejsca publikacji.
3. Szkoła nie publikuje danych, które mogłyby narazić dziecko na krzywdę, stygmatyzację lub identyfikację w sprawie wymagającej szczególnej ochrony.
4. Incydenty dotyczące danych osobowych lub wizerunku są niezwłocznie przekazywane osobie odpowiedzialnej za ochronę danych.

§ 14. Dzieci z niepełnosprawnościami i ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

1. Sposób przekazywania Standardów i przyjmowania zgłoszeń dostosowuje się do możliwości komunikacyjnych dziecka.
2. W przypadku dzieci korzystających z AAC, alternatywnych kanałów komunikacji lub wsparcia specjalisty Szkoła zapewnia możliwość zgłoszenia w sposób dla dziecka dostępny.

Pracownik dostosowuje komunikację do wieku, rozwoju i możliwości dziecka; nie należy wymagać od dziecka formy zgłoszenia, której nie jest w stanie użyć.

W działaniach interwencyjnych uwzględnia się dodatkowe czynniki ryzyka wynikające z niepełnosprawności, zależności od dorosłych lub barier komunikacyjnych.

§ 15. Udostępnianie Standardów

1. Pełna wersja Standardów jest udostępniana na stronie internetowej Szkoły i w miejscu dostępnym dla pracowników oraz rodziców/opiekunów.
2. Skrócona wersja dla małoletnich jest wywieszona w widocznym miejscu i udostępniona na stronie internetowej.
3. Wychowawcy przedstawiają uczniom skróconą wersję w sposób dostosowany do wieku.
4. Rodzice/opiekunowie są informowani o dostępności Standardów na początku roku szkolnego oraz po każdej istotnej aktualizacji.
5. Udostępnienie i zapoznanie personelu z dokumentem jest dokumentowane.

§ 16. Monitorowanie, przegląd i aktualizacja

1. Koordynator SOM prowadzi monitoring funkcjonowania Standardów i przedstawia Dyrektorowi wnioski oraz rekomendacje.
2. Szkoła dokonuje oceny Standardów co najmniej raz na dwa lata oraz dodatkowo po istotnej zmianie prawa, poważnym incydencie lub stwierdzeniu nieskuteczności procedur.
3. W ocenie mogą uczestniczyć pracownicy, uczniowie i rodzice/opiekunowie - z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i poufności.
4. Wnioski z oceny są udokumentowane pisemnie, a przyjęte zmiany są komunikowane społeczności szkolnej.
5. Po zmianie Standardów aktualizuje się także wersję skróconą, formularze, szkolenia i materiały dla rodziców.

§ 17. Dokumentowanie i przechowywanie incydentów

1. Dla każdego zgłoszonego przypadku tworzy się dokumentację adekwatną do sprawy, w szczególności kartę zgłoszenia, notatki, protokoły, informacje o zawiadomieniach, plan wsparcia i ocenę skuteczności wsparcia.

2. Dokumentacja jest przechowywana w sposób zapewniający poufność i dostęp wyłącznie osobom uprawnionym.
3. Koordynator SOM prowadzi rejestr zgłoszeń w formie minimalizującej zakres danych i umożliwiającą kontrolę terminowości działań.
4. Dokumentacji nie przechowuje się w ogólnodostępnych miejscach ani w prywatnych urządzeniach pracowników.

§ 18. Postanowienia końcowe

1. Standardy wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora.
2. Załączniki stanowią integralną część Standardów.
3. Wykaz osób odpowiedzialnych może być aktualizowany przez Dyrektora bez zmiany całej treści Standardów, jeżeli zmiana dotyczy wyłącznie obsady funkcji.
4. Wszyscy pracownicy potwierdzają zapoznanie się ze Standardami i zobowiązanie do ich stosowania.

Załącznik nr 1 - Wykaz osób odpowiedzialnych

Funkcja w strukturze SOM	Imię i nazwisko	E-mail służbowy	Zastępstwo
Główny Odpowiedzialny (Dyrektor)	Zbigniew Przytarski	zbigniew.przytarski@ssp-k.wrzesnia.pl	Agata Przybysz
Wicedyrektor Szkoły	Agata Przybysz	agata.przybysz@ssp-k.wrzesnia.pl	Julia Dudar
Koordynator ds. SOM	Julia Dudar	julia.dudar@ssp-k.wrzesnia.pl	Agata Przybysz
Wsparcie Psychologiczne	Olga Mocek	olga.mocek@ssp-k.wrzesnia.pl	Julia Dudar
Osoba odp. za przygotowanie personelu	Agata Przybysz	agata.przybysz@ssp-k.wrzesnia.pl	Julia Dudar
Inspektor Ochrony Danych (IOD)	Monika Grześkowiak-Włodarczyk	monika.grzeskowiak-wlodarczyk@ssp-k.wrzesnia.pl	—
Osoba odp. za IT / Cyberbezpieczeństwo	Monika Grześkowiak-Włodarczyk	monika.grzeskowiak-wlodarczyk@ssp-k.wrzesnia.pl	—

Załącznik nr 2 - Schemat szybkiej interwencji

Krok	Działanie	Odpowiedzialny
1	Zapewnij dziecku bezpieczeństwo i przerwij krzywdzenie, jeżeli możesz to zrobić bez narażania siebie lub innych.	Każdy pracownik
2	W razie zagrożenia życia/zdrowia - 112.	Świadek / pracownik
3	Przełącz informację koordynatorowi SOM i Dyrektorowi.	Zgłaszający
4	Udokumentuj zgłoszenie i podjęte czynności.	Koordynator / zgłaszający
5	Ustal dalszą ścieżkę: wewnętrzną, zewnętrzną lub obie.	Dyrektor + koordynator
6	Zapewnij pomoc psychologiczną/pedagogiczną i bezpieczeństwo.	Pedagog/psycholog + wychowawca
7	Sporządź plan wsparcia, jeśli jest potrzebny.	Zespół interwencyjny
8	Monitoruj wykonanie ustaleń i skuteczność pomocy.	Koordynator + wychowawca

Załącznik nr 3 – Standardy Ochrony Małoletnich - wersja skrócona dla uczniów**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH - WERSJA SKRÓCONA DLA UCZNIÓW**

To jest skrócona wersja Standardów. Ma Ci pomóc wiedzieć, co jest w szkole dozwolone, czego nie wolno oraz gdzie możesz szukać pomocy.

1. Masz prawo do bezpieczeństwa i szacunku

- Nikt nie może Cię bić, popychać, zastraszać, poniżać ani wyśmiewać.
- Nikt nie może zmuszać Cię do kontaktu lub dotyku, którego nie chcesz.
- Dorośli w szkole mają obowiązek traktować Cię z szacunkiem.
- Twoje zdanie i poczucie bezpieczeństwa są ważne.

2. Czego nie wolno robić innym uczniom?

- bić, popychać, szarpać lub grozić;
- przezywać, wyśmiewać, izolować lub nękać;
- zabierać rzeczy, wymuszać pieniądze lub zmuszać do czegoś;
- nagrywać, fotografować albo publikować materiałów o kimś w celu ośmieszenia lub bez właściwej zgody;
- tworzyć fałszywych profili, podszywać się i nękać w Internecie;
- rozsyłać zdjęć lub filmów o charakterze intymnym dotyczących innych osób;
- namawiać do zachowań, które mogą zagrażać zdrowiu lub życiu.

3. Bezpiecznie w Internecie

- Nie podawaj obcym swoich haseł ani danych.
- Zanim wyślesz zdjęcie lub film, pomyśl, co może się stać, gdy materiał zostanie skopiowany.
- Nie udostępniaj dalej materiałów intymnych dotyczących innych osób.
- Jeżeli ktoś Ci grozi, szantażuje Cię albo publikuje coś o Tobie - zachowaj dowody i zgłoś to dorosłemu.
- Pamiętaj, że także materiały wygenerowane lub przerobione przez AI (np. deepfake) mogą krzywdzić.

4. Co zrobić, gdy ktoś Cię krzywdzi?

- Powiedz zaufanemu dorosłemu: wychowawcy, nauczycielowi, pedagogowi, psychologowi, Dyrektorowi albo koordynatorowi SOM.

- Powiedz także wtedy, gdy widzisz, że krzywdzone jest inne dziecko.
- Jeżeli boisz się powiedzieć osobiście, możesz skorzystać z ustalonego w szkole kanału zgłoszenia.
- W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia trzeba wezwać pomoc pod numerem 112.

5. Co zrobi szkoła?

- potraktuje Twoje zgłoszenie poważnie;
- podejmie działania, żeby zwiększyć Twoje bezpieczeństwo;
- zapewni pomoc pedagoga, psychologa lub innych specjalistów, gdy będzie potrzebna;
- w razie potrzeby skontaktuje się z rodzicami/opiekunami i odpowiednimi instytucjami;
- będzie chronić informacje o Tobie zgodnie z prawem.

6. Pamiętaj

To nie jest Twoja wina, jeżeli ktoś Cię krzywdzi. Nie musisz radzić sobie sam/sama. Możesz prosić o pomoc tyle razy, ile potrzebujesz.

WAŻNE KONTAKTY W SZKOLE I POZA NIĄ:

Osoba / miejsce / instytucja	Kontakt
Wychowawca	Osobisty kontakt w klasie / poprzez dziennik elektroniczny
Pedagog szkolny	Julia Dudar – gabinet 012 (parter)
Psycholog szkolny	Olga Mocek – gabinet 111 (piętro)
Koordynator SOM	Julia Dudar – julia.dudar@ssp-k.wrzesnia.pl
Dyrektor	Zbigniew Przytarski / Agata Przybysz (Wicedyrektor)
Kanał zgłoszenia online / skrzynka	Wiadomość w dzienniku elektronicznym lub fizyczna „Skrzynka Zaufania” na korytarzu
Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży	116 111 (całodobowy, bezpłatny, Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę)

Dziecięcy Telefon Zaufania RPD	800 12 12 12 (<i>całodobowy, bezpłatny, Rzecznik Praw Dziecka</i>)
Telefon dla Rodziców i Nauczycieli	800 100 100 (<i>bezpłatny, w sprawach bezpieczeństwa dzieci</i>)
Numer alarmowy	112

Załącznik nr 4 – Instrukcja dla uczniów Samorządowej Szkoły Podstawowej im. J.K. Jakubowskiego w Kaczanowie

CO ZROBIĆ, GDY DZIEJE SIĘ COŚ ZŁEGO?

Instrukcja dla uczniów Samorządowej Szkoły Podstawowej im. J.K. Jakubowskiego w Kaczanowie

Pamiętaj! W naszej szkole **każdy uczeń ma prawo czuć się bezpiecznie**. Nikt nie ma prawa Cię krzywdzić, bić, wyśmiewać, obrażać ani dotykać w sposób, który sprawia, że czujesz się źle lub niekomfortowo. Dotyczy to zarówno dorosłych, jak i Twoich rówieśników – także w internecie. Jeśli doświadczasz przemocy lub widzisz, że ktoś inny potrzebuje pomocy, działaj krok po kroku:

KROK 1: Powiedz o tym komuś, komu ufasz

Nie zostawaj ze swoim problemem sam. Możesz podejść i porozmawiać z:

- **Twoim Wychowawcą** – osobiście lub pisząc do niego na dzienniku elektronicznym.
- **Pedagogiem szkolnym (pani Julia Dudar)** – znajdziesz ją w gabinecie **012 na parterze**.
- **Psychologiem szkolnym (pani Olga Mocek)** – znajdziesz ją w gabinecie **111 na piętrze**.
- **Dowolnym nauczycielem, woźnym lub pracownikiem szkoły** – każdy z nich ma obowiązek Cię wysłuchać i Ci pomóc.

KROK 2: Napisz, jeśli wolisz nie rozmawiać twarzą w twarz

Jeśli wstydziś się podejść i porozmawiać bezpośrednio:

- Wrzuć kartkę z opisem sytuacji do „**Skrzynki Zaufania**” (nie musisz się podpisywać, jeśli się boisz – ale napisz, o którą klasę lub osobę chodzi).
- Wyślij wiadomość przez dziennik elektroniczny do pedagoga lub psychologa.
- Napisz maila do Koordynatora ds. Ochrony Małoletnich: julia.dudar@ssp-k.wrzesnia.pl.

KROK 3: Możesz szukać pomocy także poza szkołą (anonimowo)

Jeśli sytuacja dzieje się w domu, wieczorem lub w dni wolne, możesz zadzwonić pod darmowe i całodobowe numery telefonów. Rozmowa jest całkowicie poufna (nikt się o niej nie dowie):

-  **116 111** – Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży
-  **800 12 12 12** – Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka

 Pamiętaj:

- **Zgłoszenie to nie skarżenie!** Jeśli mówisz o tym, że komuś dzieje się krzywda, dbasz o bezpieczeństwo – swoje lub kolegi.
- Reaguj, gdy widzisz przemoc w klasie, na korytarzu lub w internecie. Twoje słowa mogą uratować kogoś z trudnej sytuacji.

Załącznik nr 5: Standardy Ochrony Małoletnich - wersja skrócona dla najmłodszych



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH



NASZA SZKOŁA DBA O TWOJE BEZPIECZEŃSTWO!



W naszej szkole masz prawo do:


 szacunku
i życzliwości


 bezpieczeństwa


 pomocy
i wsparcia


 wyrażania swojego
zdania


 akceptacji takim,
jakim jesteś



**JAK DBAMY O SIEBIE NA CO DZIEŃ
– ZASADY DOBREGO ZACHOWANIA**






Jesteśmy dla siebie mili.
Nie obrażamy nikogo.

Szanujemy innych.
Słuchamy, gdy ktoś mówi.

Nie bijemy, nie popychamy,
nie wyśmiewamy się.

Mówimy spokojnie o swoich uczuciach.
Nie krzyczymy.

Pomagamy sobie.
Nikt nie zostaje sam.



**ZACHOWANIA, KTÓRYCH
NIE AKCEPTUJEMY**







Bicie, popychanie,
szarpanie.

Wyzywanie, obrażanie,
wyśmiewanie.

Zabieranie lub niszczenie
czyichś rzeczy.

Mówienie nieprawdy
o kimś.

Robienie komuś zdjęć
lub nagrań bez zgody.



**GDY DZIEJE SIĘ COŚ NIEPRZYJEMNEGO
PAMIĘTAJ – NIE JESTEŚ SAM!**






Powiedz o tym
dorosłemu,
któremu ufasz.
Nie bój się prosić o pomoc!

Możesz porozmawiać z:
nauczycielem, wychowawcą,
pedagogiem, psychologiem
lub każdym pracownikiem szkoły.

Możesz też napisać wiadomość
(do skrzynki zaufania)
lub porozmawiać przez telefon.

Zrobimy wszystko,
aby Ci pomóc
i zapewnić Ci bezpieczeństwo.



BEZPIECZNY W INTERNECIE







Korzystaj z Internetu pod opieką
dorosłych.

Nie podawaj swoich danych:
imienia, nazwiska, adresu, numeru telefonu.

Nie rozmawiaj z obcymi osobami
w sieci.

Nie wysyłaj swoich zdjęć
obcym osobom.

Jeśli coś w Internecie Cię zaniepokoi
– powiedz o tym dorosłemu.



DO KOGO MOŻESZ SIĘ ZWRÓCIĆ W NASZEJ SZKOLE?

POROZMAWIAJ Z:


 Nauczycielem / Wychowawcą




 Pedagogiem / Psychologiem




 Skrzynka zaufania
 (miejsce)

PAMIĘTAJ!

W naszej szkole
jesteś ważny
i bezpieczny!

RAZEM TWORZYMY BEZPIECZNĄ I PRZYJAZNĄ SZKOŁĘ!

Załącznik nr 6: Plakat Informacyjny (Wersja dla najmłodszych)

 BEZPIECZNA SZKOŁA **Masz prawo czuć się bezpiecznie!**

W naszej szkole nie zgadzamy się na przemoc, dokuczanie, wyśmiewanie ani złe traktowanie – zarówno w klasie, jak i w internecie. Jeśli dzieje się coś złego Tobie lub Twojemu koledze, pamiętaj, że **dorośli w szkole zawsze Ci pomogą**.

Gdzie szukać pomocy w szkole?

-  **Twój Wychowawca** – zapytaj o rozmowę lub napisz w dzienniku elektronicznym.
-  **Pedagog Szkolny (Pani Julia Dudar)** – zaprasza do gabinetu **012 na parterze**.
-  **Psycholog Szkolny (Pani Olga Mocek)** – czeka w gabinecie **111 na piętrze**.
-  **Skrzynka Zaufania** – wrzuć kartkę na korytarzu, jeśli wolisz napisać niż rozmawiać.
-  **Koordinator SOM (Pani Julia Dudar)** – e-mail: julia.dudar@ssp-k.wrzesnia.pl.

Ważne telefony zaufania (darmowe i anonimowe):

-  **116 111** – Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży (całą dobę)
-  **800 12 12 12** – Dziecięcy Telefon Zaufania RPD (całą dobę)
-  **112** – Numer alarmowy w nagłych wypadkach

Załącznik nr 7 - Informator dla rodziców i opiekunów**Samorządowa Szkoła Podstawowa im. Józefa Kalasantego Jakubowskiego w Kaczanowie****INFORMATOR DLA RODZICÓW I OPIEKUNÓW**

1. Niniejszy informator nie zastępuje pełnej ani skróconej wersji Standardów. Ma ułatwić rodzicom szybkie zrozumienie zasad i sposobu zgłaszania sytuacji zagrażających dziecku.
2. Co zapewnia szkoła?
 - zasady bezpiecznych relacji dorosły - dziecko i dziecko - dziecko;
 - procedurę reagowania na podejrzenie krzywdzenia;
 - osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń i organizowanie pomocy;
 - plan wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia, gdy jest potrzebny;
 - zasady bezpieczeństwa cyfrowego;
 - monitorowanie i ocenę Standardów co najmniej raz na dwa lata.
3. Do kogo zgłosić problem?

Podział zadań i zakresu odpowiedzialności w strukturze SOM

Osoba	Zakres
Dyrektor (<i>Zbigniew Przytarski / Agata Przybysz</i>)	Decyzje formalne, zawiadomienia instytucji zewnętrznych (Sąd Rodzinny, Policja, Prokuratura) i działania organizacyjne.
Koordynator SOM (<i>Julia Dudar</i>)	Przyjmuje zgłoszenia, koordynuje dokumentację (np. Karty Interwencji), zwołuje zespół kryzysowy i planuje dalsze działania.
Pedagog szkolny (<i>Julia Dudar</i>)	Pierwsza ocena sytuacji ucznia, prowadzenie procedury interwencyjnej, współpraca z instytucjami i bieżące wsparcie pedagogiczne.
Psycholog szkolny (<i>Olga Mocek</i>)	Wsparcie psychologiczne dla dziecka w kryzysie, diagnoza stanu emocjonalnego, współtworzenie i realizacja planu wsparcia ucznia.

Wychowawca (<i>Wychowawca danej klasy</i>)	Pierwszy kontakt dla ucznia, obserwacja zachowań, bieżące wsparcie w klasie, ścisła współpraca z zespołem kryzysowym.
IOD / osoba ds. danych (<i>Monika Grześkowiak-Włodarczyk</i>)	Reagowanie na incydenty dotyczące danych osobowych i wizerunku, nadzór nad poufnością dokumentacji SOM oraz bezpieczeństwem IT.

Ważne zasady:

1. Szkoła nie może obiecać pełnej tajemnicy, jeżeli przepisy nakładają obowiązek działania.
2. W sprawach, w których rodzic/opiekun może być osobą podejrzaną o krzywdzenie, sposób kontaktu z rodzicem dobiera się z uwzględnieniem bezpieczeństwa dziecka.
3. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia należy niezwłocznie wezwać pomoc pod numerem 112.

Kontakt szkoły

- **Koordynator SOM:** Julia Dudar
- **E-mail:** julia.dudar@ssp-k.wrzesnia.pl
- **Telefon służbowy:** 61 438 92 47
- **Dyrektor:** Zbigniew Przytarski

Załącznik nr 8

 REJESTR INTERWENCJI I INCYDENTÓW w roku szkolnym 2026/2027

Samorządowa Szkoła Podstawowa im. Józefa Kalasantego Jakubowskiego w Kaczanowie

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rejestru: Julia Dudar (Koordynator ds. SOM)

Lp.	Data i miejsce zdarzenia	Dane uczestników (Sprawca /Poszkodowany)	Opis przebiegu zdarzenia	Kwalifikacja incydentu / rodzaj przemocy	Podjęte działania i środki wychowawcze	Status / Uwagi

Załącznik nr 9: Karta Szczegółowa Incydentu (Załącznik do powyższego rejestru)**Karta Szczegółowa Incydentu****KARTA INTERWENCJI NR _____ / 2026****1. Dane ogólne:**

- Data i godzina przyjęcia zgłoszenia:
- Imię i nazwisko małoletniego oraz klasa:

2. Opis sytuacji i podejrzenia:

- Kto zgłasza / jak wykryto zagrożenie:
- Opis zdarzenia / zaobserwowane symptomy:
- Domniemany sprawca (np. rodzic, inny uczeń, pracownik):
.....

3. Działania Zespołu Kryzysowego:

- Skład zespołu (np. J. Dudar, O. Mocek, wychowawca):
.....
- Wyniki rozmowy z uczniem:
- Wyniki rozmowy z rodzicami/opiekunami:

4. Plan wsparcia małoletniego (Zadania Psychologa - Olgi Mocek):

- Forma pomocy (indywidualna, terapeutyczna, opiekuńcza):
.....
- Częstotliwość spotkań:

5. Działania formalno-prawne (Decyzja Dyrektora - Zbigniewa Przytarskiego):

- Pismo do Sądu Rodzinnego (Wydział Rodzinny i Nieletnich) – Data:
- Zawiadomienie na Policję / do Prokuratury – Data:
- Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” – Data:
- Inne działania:

6. Zakończenie i wnioski:

- Data zamknięcia sprawy w szkole:
- Efekt podjętych działań:

.....
(Podpis Koordynatora ds. SOM – Julia Dudar).....
(Podpis Dyrektora Szkoły – Zbigniew Przytarski)

Źródła i podstawa prawna

Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich - tekst jednolity ogłoszony w 2024 r.; w szczególności art. 22b-22c.

Rozporządzenia wykonawcze dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dokumentacji pracowniczej i ochrony danych - w zakresie mającym zastosowanie do Szkoły. RODO oraz przepisy krajowe o ochronie danych osobowych.

Materiały i przykładowe aktualne standardy publikowane na gov.pl i w serwisach jednostek publicznych - wykorzystane wyłącznie jako wzorce organizacyjne, nie jako samodzielna podstawa prawna.

Dyrektora Szkoły:

Data: