STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Szkole Podstawowej nr 3
im. mjr. Henryka Dobrzańskiego „Hubala” w Łodzi

Dokument przeznaczony do stosowania przez cały personel szkoły, uczniów oraz osoby współpracujące ze szkołą.

Podstawa prawna

- Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526, z późn. zm.).
- Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn. Dz.U. z 2026 r. poz. 110, z późn. zm.), w szczególności art. 21 oraz art. 22b–22c.
- Ustawa z 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jedn. Dz.U. z 2026 r. poz. 236, z późn. zm.).
- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U. z 2026 r. poz. 820, z późn. zm.).
- Ustawa z 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (tekst jedn. Dz.U. z 2025 r. poz. 383, z późn. zm.).
- Ustawa z 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (tekst jedn. Dz.U. z 2026 r. poz. 490, z późn. zm.), w szczególności art. 304.
- Ustawa z 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (tekst aktualny), w szczególności art. 572.
- Ustawa z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 1673, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta" (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870).
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO), ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz art. 81 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Szkoły Podstawowej nr 3 w Łodzi jest dobro, bezpieczeństwo, godność i najlepszy interes małoletniego. Każde dziecko traktowane jest z szacunkiem, z uwzględnieniem jego wieku, rozwoju, niepełnosprawności, szczególnych potrzeb edukacyjnych, sytuacji rodzinnej, języka i możliwości komunikacyjnych. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy, zaniedbania, dyskryminacji, poniżania ani wykorzystywania.

Standardy określają działania zapobiegawcze, sposób rozpoznawania sygnałów krzywdzenia, zasady interwencji, wsparcia i dokumentowania oraz bezpieczne relacje i korzystanie z technologii. Każdy pracownik reaguje na niepokojący sygnał – nie prowadzi samodzielnego dochodzenia i nie czeka na pewność, gdy bezpieczeństwo dziecka może być zagrożone.

Słowniczek

Pojęcie	Znaczenie
małoletni / uczeń	każda osoba, która nie ukończyła 18 lat i pozostaje pod opieką szkoły; postanowienia dotyczące bezpieczeństwa stosuje się odpowiednio także wobec pełnoletnich uczniów szkoły
personel	pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni oraz inne osoby dopuszczone do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, opieką lub kontaktem z małoletnimi, bez względu na podstawę współpracy
opiekun	rodzic, opiekun prawny, rodzic zastępczy albo inna osoba uprawniona do reprezentowania dziecka
krzywdzenie	działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobro dziecka, w tym przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, domowa i rówieśnicza, cyberprzemoc, wykorzystanie, zaniedbanie oraz narażenie na treści lub zachowania szkodliwe
osoba odpowiedzialna za Standardy	pracownik wyznaczony pisemnie przez dyrektora do koordynowania wdrożenia, monitorowania i aktualizacji dokumentu
osoba odpowiedzialna za interwencję	dyrektor lub wskazana przez niego osoba, która koordynuje działania w konkretnej sprawie
zgoda opiekuna	zgoda osoby uprawnionej do reprezentowania małoletniego zgodnie z obowiązującymi przepisami; w razie rozbieżności lub wątpliwości szkoła postępuje zgodnie z prawem i dobrem dziecka
SPE	szczególne potrzeby edukacyjne, rozwojowe, komunikacyjne lub zdrowotne wymagające dostosowania sposobu kontaktu i wsparcia
wtórna wiktymizacja	ponowne krzywdzenie poprzez zbędne wypytywanie, podważanie relacji, zawstydzanie, konfrontowanie ze sprawcą lub ujawnianie informacji osobom nieuprawnionym

Rozdział I. Cel, zakres i odpowiedzialność

§ 1. Cel i zakres Standardów

1. Standardy obowiązują wszystkich członków personelu, praktykantów, wolontariuszy, wykonawców i inne osoby mające kontakt z uczniami w związku z działalnością szkoły.

2. Standardy obejmują profilaktykę, rozpoznawanie ryzyka, przyjmowanie zgłoszeń, interwencję, plan wsparcia, dokumentowanie, bezpieczne relacje, ochronę danych i wizerunku, bezpieczeństwo cyfrowe, rekrutację i monitoring.
3. Każdy pracownik ma obowiązek znać Standardy, reagować w granicach kompetencji, chronić dziecko przed dalszym zagrożeniem i przekazać sprawę osobie odpowiedzialnej. Brak pewności nie zwalnia z przekazania niepokojącej informacji.

§ 2. Zasady ogólne

1. Dobro, godność i bezpieczeństwo dziecka mają pierwszeństwo
2. Dziecko otrzymuje informację adekwatną do wieku i możliwości rozumienia
3. Działania ogranicza się do zakresu niezbędnego; unika się wielokrotnego wypytywania
4. Informacje przekazuje się wyłącznie osobom, które muszą je znać
5. Dziecka nie konfrontuje się z osobą podejrzewaną o krzywdzenie
6. Kontakt z opiekunem podejmuje się tylko wtedy, gdy nie zwiększa to ryzyka
7. Uczniowi ze SPE zapewnia się dostosowaną komunikację, obecność osoby wspierającej lub AAC, jeśli jest potrzebna
8. W bezpośrednim zagrożeniu życia lub zdrowia każdy pracownik wzywa 112 i podejmuje dostępne działania zabezpieczające

Rozdział II. Zapobieganie i rozpoznawanie krzywdzenia

§ 3. Rekrutacja, przygotowanie personelu i analiza ryzyka

1. Przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z małoletnimi szkoła realizuje obowiązki weryfikacyjne wynikające z art. 21 ustawy, zgodnie z Załącznikiem nr 1. Weryfikację dokumentuje się i przechowuje w aktach właściwych dla danej osoby.

2. Personel składa oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami. Szkoła organizuje szkolenia wstępne i okresowe oraz dokumentuje ich datę, temat i uczestników.
3. Dyrektor co najmniej raz w roku oraz po poważnym zdarzeniu analizuje czynniki ryzyka związane z organizacją opieki, przestrzenią szkoły, wycieczkami, szatniami, toaletami, zajęciami indywidualnymi, transportem, urządzeniami i komunikacją cyfrową.

§ 4. Rozpoznawanie sygnałów i pierwsza reakcja

1. Sygnałem może być wypowiedź dziecka lub świadka, uraz, nagła zmiana zachowania, lęk, wycofanie, agresja, samouszkodzenia, pogorszenie frekwencji lub higieny, głód, seksualizowane zachowanie nieadekwatne do wieku, treści cyfrowe albo niepokojące zachowanie dorosłego lub rówieśnika.
2. Pracownik, który zauważy sygnał:

- zapewnia bezpieczeństwo i spokojne miejsce
- słucha bez nacisku, nie obiecuje tajemnicy i nie sugeruje odpowiedzi
- mówi: „Dobrze, że mi o tym powiedziałeś/aś. To nie twoja wina. Poszukamy pomocy."
- zapisuje możliwie wiernie fakty, słowa dziecka, datę, godzinę i własne obserwacje
- niezwłocznie przekazuje zgłoszenie osobie właściwej według § 5; przy zagrożeniu dzwoni pod 112

3. Pracownik nie przesłuchuje, nie diagnozuje sprawcy, nie prowadzi mediacji w sprawach przemocy i nie informuje automatycznie opiekuna podejrzewanego o krzywdzenie.

Rozdział III. Przyjmowanie zgłoszeń i interwencja

§ 5. Osoby odpowiedzialne i droga zgłoszenia

Sytuacja	Pierwsza reakcja	Koordynacja / zgłoszenie
Bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia	Każdy pracownik: 112, pierwsza pomoc, oddzielenie od zagrożenia	Dyrektor; następnie właściwe służby i dokumentacja
Podejrzenie przemocy domowej / zaniedbania	Każdy pracownik zabezpiecza dziecko i przekazuje fakty	wicedyrektor + psycholog/pedagog; ocena NK, Policja/prokuratura/sąd/OPS zależnie od przesłanek
Przemoc rówieśnicza	Nauczyciel/wychowawca przerywa zachowanie i rozdziela uczniów	Wychowawca + psycholog/pedagog; Rzecznik Praw Ucznia, dyrektor w sprawie poważnej lub powtarzalnej
Cyberprzemoc lub treści szkodliwe	Zabezpieczenie dziecka i dowodów bez dalszego rozpowszechniania	Wychowawca + osoba ds. bezpieczeństwa cyfrowego + psycholog/pedagog
Podejrzenie wobec pracownika	Bezpośrednio dyrektor, bez informowania podejrzewanego	Dyrektor; Rzecznik Praw Ucznia, działania pracownicze i zawiadomienia ustawowe
Podejrzenie wobec dyrektora	Organ prowadzący oraz – według przesłanek – Policja/prokuratura/sąd	Osoba wskazana przez organ prowadzący, Rzecznik Praw Ucznia
Zgłoszenie dotyczące koordynatora	Dyrektor lub inna wyznaczona osoba	Osoba bez konfliktu interesów, Rzecznik Praw Ucznia

§ 6. Etapy interwencji

1. Zabezpieczenie dziecka i innych osób; w razie potrzeby 112, pomoc medyczna i usunięcie bezpośredniego zagrożenia.
2. Przyjęcie zgłoszenia, sporządzenie notatki i rozpoczęcie Karty interwencji.
3. Wstępna ocena charakteru zagrożenia przez dyrektora i wskazane osoby, bez prowadzenia przesłuchania.
4. Ustalenie bezpiecznej kolejności kontaktu z opiekunami. Opiekuna informuje się, o ile nie sprzeciwia się temu dobro i bezpieczeństwo dziecka ani przepisy prawa.

5. Wybór właściwej ścieżki prawnej i organizacyjnej; czynności ustawowe wykonuje się niezwłocznie i niezależnie od wewnętrznego postępowania szkoły.
6. Ustalenie planu wsparcia, osoby prowadzącej i terminów monitorowania.
7. Dokumentowanie, kontrola skuteczności działań i modyfikacja planu.

Rozmowy prowadzi się wyłącznie w zakresie niezbędnym do oceny sytuacji, z poszanowaniem dobra dziecka i zasad minimalizowania wtórnej wiktymizacji.

§ 7. Zespół interwencyjny i plan wsparcia

1. Dyrektor może powołać zespół interwencyjny, gdy wymaga tego charakter lub złożoność sprawy. W jego skład wchodzą wyłącznie osoby potrzebne do realizacji działań. Osobę pozostającą w konflikcie interesów wyłącza się.
2. Plan wsparcia obejmuje: aktualne ryzyko i środki bezpieczeństwa; potrzeby psychologiczne, pedagogiczne, zdrowotne i komunikacyjne; działania wobec ucznia krzywdzącego; współpracę z opiekunami i instytucjami; osobę odpowiedzialną; terminy; wskaźniki skuteczności oraz sposób zakończenia lub kontynuacji wsparcia.
3. Plan jest uzgadniany z dzieckiem w zakresie adekwatnym do wieku i możliwości. Wsparcie nie jest uzależnione od wszczęcia postępowania przez inną instytucję.

§ 8. Ścieżki zawiadamiania i „Niebieska Karta”

Przesłanka	**Działanie szkoły**
Bezpośrednie zagrożenie życia/zdrowia lub trwający czyn	112 / Policja; zabezpieczenie dziecka; niezwłoczne poinformowanie dyrektora
Uzasadnione podejrzenie przestępstwa ściganego z urzędu	Zawiadomienie Policji lub prokuratury przez dyrektora; zabezpieczenie dostępnych informacji
Zagrożenie dobra dziecka / niewłaściwe wykonywanie pieczy	Zawiadomienie sądu opiekuńczego; możliwa współpraca z MOPS
Uzasadnione podejrzenie przemocy domowej lub zgłoszenie świadka	Wszczęcie procedury NK przez osobę uprawnioną poprzez formularz NK-A; przekazanie zgodnie z terminem ustawowym
Trudności opiekuńcze bez aktualnych przesłanek przemocy	Wsparcie rodziny, wskazanie pomocy, monitoring

Procedurę „Niebieskie Karty” wszczyna osoba uprawniona zgodnie z aktualnymi przepisami. Formularz NK-A sporządza się w obecności osoby doznającej przemocy, a gdy jest nią dziecko – co do zasady w obecności niekrzywdzącego opiekuna lub innej pełnoletniej osoby najbliższej, z uwzględnieniem wyjątków prawnych i bezpieczeństwa. Czynności prowadzi się w sposób niestwarzający zagrożenia. Formularz przekazuje się niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych, do właściwego zespołu interdyscyplinarnego. Dalsze działania prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Wszczęcie NK nie zastępuje zawiadomienia Policji, prokuratury lub sądu, jeżeli zachodzą odpowiednie przesłanki. Nie wymaga zgody dziecka ani opiekuna.

§ 9. Podejrzenie krzywdzenia przez pracownika

1. Dyrektor natychmiast odsuwa osobę od bezpośredniego kontaktu z dziećmi, jeżeli jest to potrzebne dla bezpieczeństwa i zgodne z prawem
2. Zapewnia bezstronne wyjaśnienie w zakresie pracowniczym, bez zastępowania organów ścigania
3. Realizuje obowiązki zawiadomienia oraz działania z prawa pracy lub umowy
4. Zapewnia wsparcie dziecku i ochronę osoby zgłaszającej przed działaniami odwetowymi
5. Gdy podejrzenie dotyczy dyrektora, sprawę przekazuje się organowi prowadzącemu i właściwym organom

§ 10. Przemoc rówieśnicza

1. Pracownik natychmiast przerywa przemoc, rozdziela osoby, zapewnia pomoc i ocenia zagrożenie. Rozmowy prowadzi oddzielnie; nie stosuje wymuszonego pojednania ani mediacji przy nierównowadze sił, zastraszaniu lub przemocy seksualnej.
2. Szkoła ustala plan ochrony dla osoby pokrzywdzonej oraz plan działań wychowawczych i pomocowych wobec ucznia krzywdzącego. Uwzględnia potrzeby świadków. Opiekunów informuje się z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.

3. W sprawach poważnych, powtarzalnych, związanych z przestępstwem lub demoralizacją dyrektor dokonuje właściwego zawiadomienia. Odpowiedzialność ucznia nie wyłącza obowiązku rozpoznania jego własnych potrzeb i możliwego krzywdzenia.

Rozdział IV. Bezpieczne relacje i szczególne potrzeby

§ 11. Relacje personel–uczeń i uczeń–uczeń

Szczegółowe zasady, zachowania niedopuszczalne, reguły kontaktu fizycznego, pomocy higienicznej, komunikacji, zajęć indywidualnych, wycieczek oraz relacji między uczniami określa Załącznik nr 2.

§ 12. Uczniowie ze SPE i niepełnosprawnościami

1. Ocenia się indywidualny sposób komunikowania dyskomfortu, bólu, zgody i sprzeciwu
2. Nie interpretuje się automatycznie zachowania trudnego jako nieposłuszeństwa; sprawdza się możliwe przeciążenie, ból, lęk lub barierę komunikacyjną
3. Zapewnia się dostosowaną komunikację, symbole, AAC, tłumacza lub osobę wspierającą – jeśli jest potrzebna
4. Czynności opiekuńcze wykonuje się z poszanowaniem intymności, uprzedzeniem dziecka i minimalnym niezbędnym zakresem pomocy
5. Plan bezpieczeństwa uwzględnia ryzyko ucieczki, samouszkodzeń, przeciążenia sensorycznego i zależności od dorosłych
6. Brak mowy lub ograniczona komunikacja nie obniża wiarygodności sygnału i nie zwalnia z reakcji

Rozdział V. Ochrona wizerunku, danych i prywatności

§ 13. Wizerunek i dane osobowe

1. Szkoła przetwarza dane i wizerunek zgodnie z prawem, zasadą minimalizacji, polityką ochrony danych i określonym celem. Rozróżnia podstawę prawną przetwarzania danych od zgody na rozpowszechnianie wizerunku.
2. Utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku wymaga właściwej podstawy prawnej i poszanowania art. 81 prawa autorskiego. Nie publikuje się materiałów upokarzających, ujawniających informacje wrażliwe, lokalizację lub okoliczności zwiększające ryzyko.
3. Media nie kontaktują się z dzieckiem ani nie utrwalają jego wizerunku na terenie szkoły bez zgody dyrektora i spełnienia wymogów prawnych. Personel nie przekazuje mediom danych o dziecku i rodzinie.
4. Szczegółowe zasady określa Załącznik nr 4. Okres przechowywania materiałów wynika z rejestru czynności przetwarzania, instrukcji kancelaryjnej i polityki retencji administratora danych.

Rozdział VI. Urządzenia elektroniczne i bezpieczeństwo cyfrowe

§ 14. Zasady korzystania i zabezpieczenia

1. Szkolna sieć i urządzenia są zabezpieczane poprzez aktualizacje, kontrolę dostępu, filtrowanie treści w zakresie możliwym technicznie, kopie bezpieczeństwa oraz reagowanie na incydenty. Zabezpieczenia nie zastępują nadzoru i edukacji.
2. Uczniowie używają urządzeń zgodnie ze statutem i poleceniami nauczyciela. Zabronione jest nagrywanie lub fotografowanie innych bez uprawnienia, udostępnianie danych logowania, obchodzenie zabezpieczeń, publikowanie krzywdzących treści oraz podejmowanie działań naruszających prawa innych osób.

§ 15. Procedura incydentu cyfrowego

1. Zapewnij bezpieczeństwo ucznia; w razie szantażu seksualnego, groomingu, groźby, treści samobójczych lub zagrożenia życia powiadom dyrektora i odpowiednie służby bez zwłoki.
2. Zabezpiecz dowody: link, nazwa konta, data, godzina, opis i – jeśli bezpieczne – zrzut ekranu. Nie pobieraj ani nie kopiuj materiałów przedstawiających seksualne wykorzystanie dziecka.
3. Ogranicz dalsze rozpowszechnianie; zgłoś treść administratorowi serwisu i zachowaj numer zgłoszenia.
4. Ustal minimalny zakres informacji i osoby, które muszą je znać. Nie konfiskuj prywatnego urządzenia bez podstawy prawnej; poproś o zabezpieczenie treści.
5. Zapewnij wsparcie osobie pokrzywdzonej, działania wobec sprawcy i świadków oraz monitoring.
6. Zawiadom Policję/prokuraturę lub sąd, gdy zachodzą przesłanki; kontakt z opiekunem uzależnij od bezpieczeństwa dziecka.

Rodzaj zagrożenia	**Przykładowa reakcja**
Cyberprzemoc, hejt, podszywanie się	Zabezpieczyć dowody, przerwać rozpowszechnianie, zgłosić platformie, objąć wsparciem, ocenić potrzebę zawiadomienia
Sexting / rozpowszechnianie intymnego materiału	Nie kopiować materiału; zabezpieczyć dane identyfikujące; pilnie przekazać dyrektorowi; ocenić zawiadomienie Policji
Grooming / kontakt osoby dorosłej	Nie prowadzić prowokacji ani rozmowy za dziecko; zachować dane konta i rozmowy; zawiadomić Policję
Treści samobójcze lub samouszkodzenia	Ocenić bezpośrednie ryzyko, nie zostawiać ucznia samego; 112 przy zagrożeniu; uruchomić pomoc kryzysową
Pornografia / treści drastyczne	Przerwać ekspozycję, zgłosić systemowo, wesprzeć ucznia, ustalić źródło bez zbędnego odtwarzania materiału

Rozdział VII. Dokumentowanie, poufność i przechowywanie

§ 16. Dokumentacja interwencji

1. Dla każdego zgłoszenia zakłada się Kartę interwencji według Załącznika nr 3. Dokumentuje się fakty, decyzje, podstawę działań, terminy, osoby odpowiedzialne, zawiadomienia i monitoring. Oddziela się obserwacje od ocen i możliwie wiernie zapisuje słowa dziecka.
2. Karty i rejestr interwencji przechowuje się w wydzielonym, zabezpieczonym miejscu wskazanym przez dyrektora, odrębnie od ogólnodostępnej dokumentacji ucznia. Dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione. Udostępnianie i retencja odbywają się zgodnie z prawem i wewnętrznymi zasadami administratora danych.
3. Personel zachowuje poufność, z wyjątkiem przypadków, gdy przekazanie informacji jest wymagane prawem lub niezbędne do ochrony dziecka. Informacji nie omawia się w miejscach dostępnych dla osób postronnych ani w prywatnych komunikatorach.

Rozdział VIII. Monitoring, udostępnianie i postanowienia końcowe

§ 17. Monitoring i aktualizacja

1. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy. Co najmniej raz w roku przeprowadza się wewnętrzny przegląd praktyki i potrzeb szkoleniowych, a formalną ocenę Standardów – nie rzadziej niż raz na 2 lata oraz po poważnym zdarzeniu, zmianie prawa lub organizacji szkoły.
2. Monitoring obejmuje ankiety personelu, uczniów i opiekunów w zakresie adekwatnym do ich roli, analizę zanonimizowanych danych o zgłoszeniach, dostępność informacji, szkolenia, bezpieczeństwo cyfrowe i skuteczność wsparcia. Wyniki ujmuje się w raporcie z rekomendacjami.
4. Rejestr zmian zawiera datę, zakres i powód zmiany, osoby przygotowujące, datę zatwierdzenia oraz sposób poinformowania personelu, uczniów i opiekunów.

§ 18. Udostępnianie i wejście w życie

1. Pełną wersję udostępnia się na stronie szkoły, w miejscu dostępnym w szkole oraz – w miarę możliwości – przez e-dziennik. Wersję skróconą, zrozumiałą dla uczniów, umieszcza się w widocznych miejscach i omawia podczas zajęć. Zapewnia się formy dostosowane dla uczniów ze SPE.
2. Uczniowie wiedzą, że problem mogą zgłosić każdemu pracownikowi, w szczególności wychowawcy, psychologowi, pedagogowi, pedagogowi specjalnemu lub dyrektorowi, ustnie, pisemnie albo przez ustalony szkolny kanał zgłoszeń.
3. Standardy wchodzą w życie w dniu wskazanym w zarządzeniu dyrektora. Załączniki stanowią integralną część dokumentu, przy czym dane kontaktowe i imienne mogą być aktualizowane zarządzeniem lub komunikatem dyrektora bez zmiany zasad merytorycznych, jeżeli prawo i dokument wewnętrzny szkoły na to pozwalają.

Załącznik nr 1. Bezpieczna rekrutacja i dopuszczanie do działalności

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Szkole Podstawowej nr 3 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego „Hubala” w Łodzi, adres: al. Harcerzy Zatorowców 6, 91-144 Łódź.

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Szkoły Podstawowej nr 3 poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Szkołę Podstawową nr 3, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, aby osoby zatrudniane posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi i były dla nich bezpieczne. Przed zatrudnieniem kandydata lub kandydatki uzyskuje dane osobowe niezbędne do weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestrze z dostępem ograniczonym. Przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi szkoła sprawdza ją również w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

Rejestr jest dostępny na stronie rps.ms.gov.pl. Uzyskanie informacji z rejestru z dostępem ograniczonym wymaga wcześniejszego założenia profilu placówki.

3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
   a) wykształcenia,
   b) kwalifikacji zawodowych,
   c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.
   Powinien znać:
   a) imię (imiona) i nazwisko,
   b) datę urodzenia,
   c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
   1) imię i nazwisko,
   2) data urodzenia,
   3) PESEL,
   4) nazwisko rodowe,
   5) imię ojca,
   6) imię matki.
6. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
7. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

8. Od kandydata/kandydatki dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
9. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, albo informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji do tych celów.
10. Jeżeli osoba posiadająca obywatelstwo polskie oświadczyła, że w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwała w państwie innym niż Rzeczpospolita Polska, jest zobowiązana przedłożyć również informację z rejestru karnego każdego z tych państw, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, albo informację z rejestru karnego, jeżeli prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji do tych celów.
11. Jeżeli osoba będąca obywatelem innego państwa oświadczyła, że w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwała także w innych państwach, jest zobowiązana przedłożyć informację z rejestru karnego każdego z tych państw, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, albo informację z rejestru karnego, jeżeli prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji do tych celów.
12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad

psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

13. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
14. W sytuacji, gdy zakres obowiązków pracowniczych kandydata do pracy będzie się wiązał z wychowaniem małoletnich, ich edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem im porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych ich zainteresowań, lub z opieką nad nimi Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 jest zobowiązany do żądania od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
15. Jeżeli prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji z rejestru karnego lub nie prowadzi się w nim takiego rejestru, dyrektor przyjmuje od kandydata lub kandydatki oświadczenie wymagane w art. 21 ust. 7 ustawy, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
16. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 przekazuje kandydatowi lub kandydatce klauzulę informacyjną RODO. Dotyczy to każdej osoby dopuszczanej do pracy lub innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi w rozumieniu ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn. Dz.U. z 2026 r. poz. 110, z późn. zm.).

Przykładowy wzór oświadczenia

Łódź, dnia ……

Oświadczenie osoby będącej obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej

Ja, niżej podpisana/y ……., oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat nie zamieszkiwałem/zamieszkiwałem* poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, w niżej wymienionych państwach:

……

W załączeniu składam informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

W związku z zamieszkiwaniem poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej:

do niniejszego oświadczenia załączam informację z rejestrów karnych państw, w których zamieszkiwałem uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi lub informację z rejestrów karnych tych państw (w przypadku, gdy prawo danego państwa, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi) lub oświadczenie, o którym mowa w art. 21 ust. 7 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

……

(data i podpis)

*Niepotrzebne skreślić. Pod pojęciem zamieszkiwania należy rozumieć wszelkie pobyty za granicą inne niż turystyczne lub w celu odwiedzin osoby bliskiej. Jako zamieszkiwanie należy rozumieć w szczególności pobyty, takie jak: stypendia i staże naukowe, wymiana studencka, praca za granicą, pobyty au paire, studia, praktyki lub inne formy nauki za granicą.

Przykładowy wzór oświadczenia

Łódź, dnia ……

Oświadczenie, o którym mowa w art. 21 ust. 7 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich

Ja, niżej podpisana/y ……., w związku z zamieszkiwaniem na terenie

…….

oświadczam, że w państwie tym jest prowadzony rejestr karny/prawo nie przewiduje wydawania informacji z rejestru karnego*. W związku z tym oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym 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** oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie mam obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

* Niepotrzebne skreślić

……

(data i podpis)

** Chodzi m.in. o przestępstwa: zabójstwa (we wszelkich jego formach), bezprawnego przerwania ciąży, spowodowania uszczerbku na zdrowiu, bójki lub pobicia, celowego zarażenia chorobą zakaźną, nieudzielenia pomocy osobie w stanie zagrożenia życia, zgwałcenia, wykorzystania seksualnego, obcowania płciowego z małoletnim, pedofilii i jej propagowania, kazirodztwa, posiadania i rozpowszechniania pornografii, stręczycielstwa i zmuszania do prostytucji, handlu ludźmi, znęcania się, wytwarzania, posiadania, handlu środkami psychoaktywnymi i inne przestępstwa związane z narkotykami.

Przykładowy wzór oświadczenia

Łódź, dnia ……

Oświadczenie osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska

Ja, niżej podpisana/y ……. oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat nie zamieszkiwałem/zamieszkiwałem* poza granicami ……**, w niżej wymienionych państwach:

…….

W załączeniu składam informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego oraz informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi lub informację z rejestru karnego tego państwa (w przypadku, gdy prawo danego państwa, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi).

W związku z zamieszkiwaniem poza granicami państwa, którego jestem obywatelem, do niniejszego oświadczenia załączam informację z rejestrów karnych państw, w których zamieszkiwałem uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi lub informację z rejestrów karnych tych państw (w przypadku, gdy prawo danego państwa, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi) lub oświadczenie, o którym mowa w art. 21 ust. 7 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. Oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

…… (data i podpis)

* Niepotrzebne skreślić. Pod pojęciem zamieszkiwania należy rozumieć wszelkie pobyty za granicą inne niż turystyczne lub w celu odwiedzin osoby bliskiej. Jako zamieszkiwanie należy rozumieć w szczególności pobyty, takie jak: stypendia i staże naukowe, wymiana studencka, praca za granicą, pobyty au paire, studia, praktyki lub inne formy nauki za granicą. ** Należy wpisać nazwę państwa, którego składający oświadczenie jest obywatelem

Załącznik nr 2

Ustalone w Szkole Podstawowej nr 3 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego „Hubala” w Łodzi zasady bezpiecznych relacji personel – uczeń oraz uczeń – uczeń

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy, praktykantów oraz inne osoby dopuszczone do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu, rozwijaniem innych zainteresowań przez małoletnich lub opieką nad nimi. Ilekroć w niniejszym załączniku jest mowa o pracownikach, określenie to obejmuje wszystkie wymienione kategorie osób. Osoby te potwierdzają zapoznanie się z zasadami i ich akceptację podpisanym oświadczeniem.

I. Relacje personelu Szkoły Podstawowej nr 3

Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi pracownik jest zobowiązany:

   a) zachować cierpliwość i szacunek,

   b) uważnie słuchać dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku oraz danej sytuacji,

   c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,

d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeżeli dla ochrony dziecka konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, należy wyjaśnić mu to tak szybko, jak to możliwe; można również poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,

e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Pracownikowi zabrania się:

a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,

b) ujawniania jakichkolwiek informacji dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,

c) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

III. Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik zobowiązany jest:

a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,

b) unikać faworyzowania dzieci.

2. Pracownikowi zabrania się:

a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych oraz składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne

komentarze, żarty i gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych lub pornograficznych bez względu na ich formę,

b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja Szkoły Podstawowej nr 3 nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,

c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,

d) przyjmowania pieniędzy lub prezentów od małoletnich albo ich rodziców lub opiekunów; zakaz nie obejmuje okazjonalnych, zwyczajowo przyjętych drobnych upominków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów lub prezentów składkowych; e) wchodzenia w relacje zależności wobec dziecka lub jego rodziców albo opiekunów oraz zachowywania się w sposób mogący sugerować istnienie takiej zależności, nierówne traktowanie lub czerpanie korzyści majątkowych bądź osobistych.

3. Wszystkie sytuacje ryzykowne, w tym zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, należy zgłaszać dyrektorowi szkoły. Pracownik, który jest świadkiem takiej sytuacji, reaguje stanowczo i z wyczuciem, z poszanowaniem godności osób, których ona dotyczy.

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakiekolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
2. Pracownik zobowiązany jest:

a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,

b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,

c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

3. Pracownikowi zabrania się:

   a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,

   b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna w miarę możliwości kadrowych asystować druga osoba zatrudniona. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.
5. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

V. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Szkoły Podstawowej nr 3 powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora placówki, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

VI. Bezpieczeństwo online

1. Pracownik powinien być świadomy zagrożeń cyfrowych oraz ryzyka związanego z rejestrowaniem jego prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy. Dotyczy to w szczególności odwiedzanych stron, korzystania z aplikacji randkowych, aktywności w mediach społecznościowych oraz ustawień prywatności używanych kont. Jeżeli profil pracownika jest publicznie dostępny, uczniowie i ich rodzice lub opiekunowie mogą mieć wgląd w jego aktywność cyfrową.
2. Pracownik jest zobowiązany wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne podczas lekcji oraz wyłączać funkcję Bluetooth na terenie szkoły, jeżeli nie jest ona potrzebna do wykonywania obowiązków służbowych.
3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

VII. Relacje uczeń–uczeń

Uczniowie szanują granice, prywatność, godność, własność, odmienność i prawo do nauki oraz bezpieczeństwa. Konflikt nie usprawiedliwia przemocy.

Niedopuszczalne	Oczekiwane
bicie, kopanie, popychanie, szarpanie, blokowanie wyjścia	przerwanie sporu, odejście i wezwanie dorosłego
groźby, wyśmiewanie, poniżanie, izolowanie, plotki	komunikowanie sprzeciwu bez obrażania
wymuszanie pieniędzy, rzeczy lub usług; niszczenie mienia	szanowanie własności i zgłaszanie nacisku
seksualne komentarze, gesty, dotykanie bez zgody, przymuszanie	poszanowanie granic ciała i natychmiastowe zgłoszenie naruszenia
nagrywanie, fotografowanie lub publikowanie bez uprawnienia	pytanie o zgodę i respektowanie odmowy
hejt, podszywanie się, szantaż zdjęciami, wykluczanie online	zabezpieczenie dowodu, nieudostępnianie dalej, zgłoszenie dorosłemu
zmuszanie do milczenia lub odwet wobec zgłaszającego	Zgłoszenie osobie dorosłej, wsparcie osoby krzywdzonej i świadka

Co robi uczeń lub świadek?

1. Odejdź od zagrożenia, jeśli możesz; nie narażaj siebie.
2. Powiedz stanowczo „stop”, jeżeli jest to bezpieczne.
3. Zgłoś każdemu zaufanemu pracownikowi; możesz poprosić kolegę/koleżankę o towarzyszenie.
4. W nagłym zagrożeniu zawołaj pomoc lub zadzwoń pod 112.
5. W Internecie nie odpowiadaj przemocą i nie przesyłaj materiału dalej; zachowaj link, nazwę konta i zrzut ekranu, jeśli jest to bezpieczne.
6. Jeżeli pierwsza osoba nie pomogła, zgłoś ponownie innemu dorosłemu. To nie jest donoszenie – to ochrona bezpieczeństwa.

Załącznik nr 3. Zbiorczy rejestr zdarzeń

Zbiorczy rejestr interwencji SOM

Szkoła Podstawowa nr 3 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego „Hubala” w Łodzi

Rok szkolny: 2026/2027 **Osoba prowadząca rejestr: .....**

Lp.	Numer sprawy	Data zgłoszenia	Ogólny rodzaj zdarzenia	Osoba koordynująca	Status sprawy, data zakończenia i uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Zasady prowadzenia rejestru

1. Każdej interwencji nadaje się indywidualny numer, np. SOM/1/2026–2027.
2. Rejestr służy do ogólnego ewidencjonowania i monitorowania spraw.
3. Nie wpisuje się szczegółowej treści ujawnienia dziecka ani rozbudowanych danych o jego zdrowiu i sytuacji rodzinnej.
4. Szczegółowe informacje dotyczące zdarzenia i przebiegu sprawy dokumentuje się w indywidualnej Karcie interwencji.
5. Rejestr oraz Karty interwencji przechowuje się w zabezpieczonym miejscu, odrębnie od ogólnodostępnej dokumentacji ucznia.
6. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby upoważnione przez dyrektora szkoły.
7. Wpisu dokonuje osoba odpowiedzialna za przyjęcie zgłoszenia lub koordynowanie interwencji.
8. Status sprawy aktualizuje się w zależności od jej przebiegu. Zakończenie interwencji nie musi oznaczać zakończenia wsparcia małoletniego.

Miejsce przechowywania dokumentacji:

.....

Data założenia rejestru: .....

Podpis osoby odpowiedzialnej: .....

Podpis dyrektora: .....

Załącznik nr 4. Karta interwencji i plan wsparcia

Numer sprawy	
Data i godzina zgłoszenia	
Osoba zgłaszająca / sposób zgłoszenia	
Małoletni, klasa	
Osoba podejrzewana o krzywdzenie / relacja z dzieckiem	
Opis sygnału lub zdarzenia (fakty, słowa dziecka, obserwacje)	
Natychmiastowe działania zabezpieczające	
Ocena zagrożenia życia/zdrowia; czy wezwano 112	
Osoba koordynująca interwencję	
Decyzja o kontakcie z opiekunem i uzasadnienie bezpieczeństwa	
Zawiadomione instytucje, data, osoba, potwierdzenie	
NK: TAK / NIE / NIE DOTYCZY; data NK-A	
Skład zespołu interwencyjnego (jeśli powołano)	
Plan wsparcia – skrót i data przyjęcia	
Terminy monitorowania i osoby odpowiedzialne	
Wynik interwencji / dalsze decyzje	

Data zamknięcia lub przekazania sprawy	
Podpisy osób dokumentujących	

Plan wsparcia małoletniego

Obszar	Ustalenia / działanie	Osoba	Termin i sposób oceny
Bezpieczeństwo			
Wsparcie psychologiczne/pedagogiczne			
Zdrowie i potrzeby specjalne			
Funkcjonowanie w klasie / online			
Współpraca z bezpiecznym opiekunem			
Instytucje zewnętrzne			
Działania wobec osoby krzywdzącej			
Monitoring i kryteria skuteczności			

Głos dziecka / preferowany sposób wsparcia:

……

……

……

……

Data omówienia planu:.....

Podpis osoby koordynującej:.....

Załącznik nr 5. Ochrona wizerunku, danych i utrwalanie wydarzeń

1. Przed utrwaleniem materiału określ cel, odbiorców, miejsce publikacji, czas wykorzystania i podstawę prawną.
2. Poinformuj dziecko i opiekuna w sposób zrozumiały; respektuj sprzeciw dziecka, gdy publikacja nie jest konieczna do realizacji obowiązku prawnego.
3. Nie podpisuj zdjęć pełnym imieniem, nazwiskiem i klasą, jeśli nie jest to konieczne i zgodne z podstawą przetwarzania.
4. Nie publikuj wizerunku w sytuacji upokarzającej, intymnej, medycznej, kryzysowej ani ujawniającej szczególne potrzeby bez wyraźnej podstawy i oceny ryzyka.
5. Fotograf zewnętrzny i media działają wyłącznie za zgodą dyrektora, pod nadzorem szkoły i na określonych zasadach.
6. Materiały prywatne pracownika nie mogą służyć do utrwalania uczniów, chyba że wystąpiła wyjątkowa potrzeba służbowa, dyrektor to zaakceptował, a plik został niezwłocznie przeniesiony do zabezpieczonego zasobu i usunięty z urządzenia zgodnie z procedurą.
7. Jeżeli wizerunek stanowi jedynie szczegół całości, stosuje się art. 81 prawa autorskiego, przy jednoczesnym przestrzeganiu przepisów o ochronie danych.
8. Zgłoszenie nieuprawnionej publikacji traktuje się jako incydent ochrony danych i/lub cyberprzemocy; zabezpiecza się link i zgłasza materiał do usunięcia.
9. Materiały przechowuje się wyłącznie przez okres wynikający z polityki retencji administratora danych; dostęp mają osoby upoważnione.

Załącznik nr 6. Ankieta monitorująca Standardy

Ankieta dla personelu. Skala: TAK / RACZEJ TAK / RACZEJ NIE / NIE / NIE DOTYCZY.

Lp.	Stwierdzenie	Odpowiedź
1	Znam Standardy i wiem, gdzie są dostępne.	
2	Wiem, komu i jak zgłosić podejrzenie krzywdzenia.	
3	Wiem, co zrobić przy bezpośrednim zagrożeniu życia lub zdrowia.	
4	Wiem, jak zareagować na ujawnienie przemocy przez dziecko.	
5	Rozumiem, kiedy kontakt z opiekunem może zwiększyć ryzyko.	
6	Znam podstawowe przesłanki procedury „Niebieskie Karty”.	
7	Wiem, jak dokumentować fakty i słowa dziecka.	
8	Znam zasady reagowania na przemoc rówieśniczą.	
9	Znam procedurę cyberprzemocy, sextingu, groomingu i treści samobójczych.	
10	Potrafię dostosować rozmowę do ucznia ze SPE lub trudnościami komunikacyjnymi.	
11	Zasady relacji personel–uczeń są jasne i możliwe do stosowania.	
12	W ostatnim okresie spotkałem/am sytuację wymagającą interwencji.	
13	Otrzymałem/am wystarczające szkolenie i wiem, gdzie szukać pomocy.	
14	Dokument wymaga zmian lub doprecyzowania.	

Najtrudniejszy element stosowania Standardów:

.....

Proponowana zmiana / potrzebne szkolenie:

.....

Załącznik nr 7. Oświadczenia i wykaz kontaktów

A. Oświadczenie personelu

Ja,....., oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 3 w Łodzi, rozumiem zasady zgłaszania i interwencji oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Potwierdzam, że wiem, iż w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy niezwłocznie wezwać pomoc pod numerem 112, a niepokojący sygnał przekazać osobie odpowiedzialnej.

Miejscowość i data:.....

Czytelny podpis:.....

B. Ważne kontakty pomocowe

Kontakt	Numer / dane	Zastosowanie
Numer alarmowy	112	Bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia
Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży	116 111	Wsparcie dzieci i młodzieży
Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka	800 12 12 12	Pomoc i zgłaszanie naruszeń praw dziecka
Centrum Wsparcia dla osób dorosłych w kryzysie psychicznym	800 70 2222	Całodobowe wsparcie dorosłych
Telefon wsparcia emocjonalnego dla dorosłych	116 123	Wsparcie dorosłych
Właściwy Komisariat Policji	Ul. Ciesielska 27, 91-308 Łódź	Interwencja i zawiadomienie
Sąd Rejonowy – wydział rodzinny i nieletnich	Ul. T. Kościuszki 107/109 Łódź	Zawiadomienie o zagrożeniu dobra dziecka
MOPS / właściwy wydział pracy środowiskowej	Ul. Kutrzeby 16, 91-013 Łódź	Wsparcie rodziny i praca socjalna
Zespół Interdyscyplinarny w Łodzi	Ul. Żeromskiego 36, 90-502 Łódź	Przekazanie NK-A według właściwości
Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 1 w Łodzi	Ul. Hipoteczna 3/6, 91-324 Łódź	Diagnoza i pomoc psychologiczno-pedagogiczna

Karta zatwierdzenia dokumentu

Czynność	Data	Imię i nazwisko / podpis
Opracowanie / aktualizacja	29.09.2026 r.	Ewelina Gołoś, Agata Stępień
Konsultacja prawna (jeśli przeprowadzono)	-	-
Zatwierdzenie przez dyrektora	29.09.2026 r.	Małgorzata Cylke
Ogłoszenie personelowi	29.09.2026 r.	Małgorzata Cylke
Udostępnienie uczniom i opiekunom	29.09.2026 r.	Małgorzata Cylke