Załącznik do Zarządzenia Dyrektora
VIII LO im. Władysława IV w Warszawie
z dnia 5.08. 2026 r.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w VIII Liceum Ogólnokształcącym im. Władysława IV w Warszawie

Dokument określa zasady ochrony małoletnich oraz procedurę dopuszczania osób do działalności z uczniami, zgodnie z art. 21 oraz art. 22b–22c ustawy.

Spis treści

Część	Zakres
Rozdział I	Postanowienia ogólne, zakres i definicje
Rozdział II	Odpowiedzialność, role i kanały zgłoszeń
Rozdział III	Bezpieczna rekrutacja i dopuszczanie osób do działalności – art. 21
Rozdział IV	Bezpieczne relacje personel–małoletni
Rozdział V	Bezpieczne relacje między uczniami
Rozdział VI	Urządzenia elektroniczne, Internet i treści szkodliwe
Rozdział VII	Rozpoznawanie krzywdzenia i zasady rozmowy
Rozdział VIII	Procedury interwencji
Rozdział IX	Zawiadomienia, sąd opiekuńczy i procedura Niebieskie Karty
Rozdział X	Plan wsparcia małoletniego
Rozdział XI	Dzieci z niepełnosprawnościami i SPE
Rozdział XII	Ochrona wizerunku, danych i poufności
Rozdział XIII	Przygotowanie personelu, szkolenia i udostępnianie
Rozdział XIV	Dokumentowanie i przechowywanie
Rozdział XV	Monitoring, przegląd i aktualizacja
Rozdział XVI	Postanowienia końcowe
Załączniki	Formularze

Podstawa prawna

- ustawa 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.), w szczególności art. 21 oraz art. 22b–22c;
- ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2024 r. poz. 1673, z późn. zm.);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta" (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870);
- ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (z późn. zm.), w szczególności art. 304;
- ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (z późn. zm.), w szczególności art. 572;
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO), ustawa o ochronie danych osobowych oraz przepisy prawa oświatowego, prawa pracy, Karty Nauczyciela i regulacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej – w zakresie mającym zastosowanie.

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne, zakres i definicje

§ 1. Cel

1. Celem Standardów jest zapobieganie krzywdzeniu małoletnich, wczesne rozpoznawanie zagrożeń, zapewnienie jasnego sposobu zgłaszania i reagowania oraz udzielanie skutecznego wsparcia.
2. Każda decyzja podejmowana na podstawie Standardów uwzględnia dobro, bezpieczeństwo, godność, prywatność i prawo małoletniego do wysłuchania, z uwzględnieniem jego wieku, rozwoju i możliwości komunikacyjnych.
3. Brak pewności co do tego, czy doszło do krzywdzenia, nie uzasadnia zaniechania działań zabezpieczających ani zaniechania przekazania informacji osobie odpowiedzialnej.

§ 2. Zakres podmiotowy

1. Standardy obowiązują wszystkich pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi, osoby zatrudnione na innej podstawie, praktykantów, stażystów, wolontariuszy, pielęgniarkę szkolną, osoby z podmiotów zewnętrznych, gości, prelegentów oraz inne osoby wykonujące zadania na terenie szkoły lub z udziałem uczniów w zakresie adekwatnym do ich roli.
2. Objęcie osoby Standardami nie oznacza automatycznie obowiązku jej weryfikacji na podstawie art. 21 ustawy. Obowiązek ten ustala się na podstawie rzeczywistego zakresu powierzonych czynności, zgodnie z Rozdziałem III.
3. Standardy chronią uczniów, którzy nie ukończyli 18 lat. Zasady szacunku, zakaz przemocy, poufność i bezpieczeństwo cyfrowe stosuje się w szkole wobec wszystkich uczniów, również pełnoletnich.

§ 3. Definicje

1) **małoletni / uczeń –** osoba, która nie ukończyła 18 lat i uczy się lub przebywa w szkole albo uczestniczy w działaniu organizowanym przez szkołę;
2) **personel –** wszystkie osoby wymienione w § 2 ust. 1, niezależnie od podstawy prawnej, odpłatności i stałości współpracy;
3) **krzywdzenie –** każde działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobro małoletniego, w tym przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, ekonomiczna, przemoc domowa, zaniedbanie, wykorzystywanie, cyberprzemoc, grooming, nękanie, dyskryminacja i inne zachowania zagrażające zdrowiu, życiu, rozwojowi lub godności;
4) **przemoc rówieśnicza –** krzywdzenie dokonane przez innego ucznia lub grupę uczniów, także w sieci i poza terenem szkoły, jeżeli wpływa na bezpieczeństwo albo funkcjonowanie szkolne;
5) **zgłoszenie –** każda informacja o zdarzeniu lub podejrzeniu zagrożenia dobra małoletniego, przekazana ustnie, pisemnie, elektronicznie, anonimowo albo wynikająca z obserwacji;
6) **interwencja –** zespół działań podejmowanych w celu zabezpieczenia ucznia, wyjaśnienia sytuacji w niezbędnym zakresie, uruchomienia pomocy oraz wykonania obowiązków prawnych;
7) **osoba odpowiedzialna za Standardy –** pracownik wyznaczony zarządzeniem Dyrektora do koordynowania wdrożenia, szkoleń, monitoringu i przeglądu;

8) **osoba przyjmująca zgłoszenia –** pedagog, psycholog lub inny pracownik wskazany w zarządzeniu, wraz z zastępcą; zgłoszenie może przyjąć każdy pracownik, który ma obowiązek przekazać je dalej;

9) **osoba zaufania –** wybrany przez ucznia pracownik szkoły, któremu uczeń chce przekazać informację lub przy którego udziale chce rozmawiać;

10) **SPE –** specjalne potrzeby edukacyjne, rozwojowe, komunikacyjne, zdrowotne lub związane z niepełnosprawnością;

11) **treści szkodliwe –** treści mogące zagrażać zdrowiu, rozwojowi, godności lub bezpieczeństwu ucznia, w tym materiały pornograficzne, przemocowe, promujące samouszkodzenia, nienawiść, narkotyki, wykorzystywanie seksualne, przestępstwa lub inne zachowania ryzykowne;

§ 4. Zasady nadrzędne

1. reaguje się niezwłocznie, proporcjonalnie do ryzyka i bez oczekiwania na pełne potwierdzenie informacji;

2. uczeń nie ponosi odpowiedzialności za ujawnienie krzywdzenia i nie może być z tego powodu karany, zawstydzany ani narażany na odwet;

3. nie prowadzi się konfrontacji ucznia z osobą podejrzewaną o krzywdzenie ani mediacji w sprawach przemocy, jeżeli mogłoby to zagrozić uczniowi lub utrudnić postępowanie;

4. zbiera się wyłącznie informacje konieczne do zabezpieczenia ucznia i podjęcia właściwej interwencji; nie prowadzi się samodzielnego dochodzenia zastępującego Policję, prokuraturę, sąd lub inne uprawnione organy;

5. informacje przekazuje się wyłącznie osobom, które muszą je znać dla ochrony ucznia, wykonania obowiązków lub udzielenia pomocy;

6. każdy pracownik ma obowiązek zgłosić podejrzenie krzywdzenia, także gdy sprawa dotyczy innego pracownika, osoby kierującej szkołą lub podmiotu współpracującego.

ROZDZIAŁ II. Odpowiedzialność, role i kanały zgłoszeń

§ 5. Dyrektor szkoły

1. odpowiada za wprowadzenie, wykonywanie i aktualizację Standardów oraz za zapewnienie zasobów niezbędnych do ich stosowania;

2. wyznacza na piśmie osobę odpowiedzialną za Standardy, jej zastępcę, osoby przyjmujące zgłoszenia, osoby odpowiedzialne za zawiadomienia oraz osoby uprawnione do wszczynania procedury „Niebieskie Karty”;

3. zapewnia rozdzielenie ról, gdy zgłoszenie dotyczy osoby zwykle odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń lub prowadzenie interwencji;

4. podejmuje decyzje kadrowe i organizacyjne niezbędne dla zabezpieczenia ucznia, w tym czasowe odsunięcie osoby od kontaktu z uczniami, zmianę organizacji pracy albo nadzoru;

5. zapewnia realizację art. 21 ustawy i kontroluje dokumentację osób dopuszczanych do działalności;

6. zatwierdza plan wsparcia, jeżeli wymaga on zmian organizacyjnych, finansowych lub kadrowych;

7. zapewnia publikację i wywieszenie wersji zupełnej i skróconej oraz pisemne dokumentowanie przeglądu co najmniej raz na dwa lata.

§ 6. Osoba odpowiedzialna za Standardy

1. koordynuje przygotowanie personelu, szkolenia, materiały wdrożeniowe i dokumentowanie zapoznania;

2. prowadzi lub nadzoruje rejestr zdarzeń i dokumentację interwencyjną, z zachowaniem ograniczonego dostępu;

3. wspiera pracowników w kwalifikacji zdarzeń i doborze procedury, bez opóźniania działań pilnych;

4. monitoruje wykonanie planów wsparcia i zaleceń po interwencjach;

5. przeprowadza coroczne monitorowanie praktyki i co najmniej raz na 24 miesiące pełny przegląd zgodności Standardów z prawem i potrzebami szkoły;

6. przygotowuje pisemne wnioski, plan zmian i projekt aktualizacji dla Dyrektora.

§ 7. Przyjmowanie zgłoszeń

1. Uczeń może zgłosić problem każdemu pracownikowi, a także poprzez kanały wskazane w wersji skróconej. Pracownik nie może odesłać ucznia bez wysłuchania go i zabezpieczenia sytuacji.

2. Zgłoszenia przyjmują w szczególności: pedagog szkolny, psycholog szkolny, wychowawca, osoba odpowiedzialna za Standardy oraz ich zastępcy. Dane funkcji, gabinetów, godzin dostępności i adresu e-mail wpisuje się w Załączniku nr 1 i aktualizuje bez zmiany całego dokumentu.

3. Zgłoszenie może być ustne, pisemne, przesłane przez dziennik elektroniczny, służbowy e-mail lub anonimową skrzynkę. Anonimowość nie wyłącza obowiązku oceny ryzyka i podjęcia możliwych działań.

4. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora, przekazuje się je organowi prowadzącemu i zależnie od charakteru organowi nadzoru pedagogicznego, Policji, prokuraturze lub sądowi. Jeżeli

dotyczy osoby odpowiedzialnej za Standardy, sprawę przejmuje Dyrektor lub wskazany zastępca.

5. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia każdy pracownik wzywa pomoc pod numerem 112 i podejmuje dostępne działania zabezpieczające; zgoda przełożonego nie jest wymagana.

ROZDZIAŁ III. Bezpieczna rekrutacja i dopuszczanie osób do działalności – art. 21

§ 8. Zasada kwalifikacji

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy albo przed dopuszczeniem osoby do innej działalności Dyrektor lub upoważniony pracownik ustala, czy rzeczywiste zadania tej osoby obejmują wychowanie, edukację, wypoczynek, leczenie, porady psychologiczne, rozwój duchowy, sport, realizację zainteresowań małoletnich lub opiekę nad nimi.

2. Nie rozstrzyga nazwa stanowiska, rodzaj umowy, odpłatność, częstotliwość ani miejsce wykonywania zadań. Rozstrzyga rzeczywisty zakres czynności i możliwość samodzielnego oddziaływania na małoletnich.

3. Każda zmiana obowiązków, która może spowodować objęcie osoby działalnością wskazaną w art. 21, wymaga ponownej kwalifikacji przed rozpoczęciem nowych zadań.

§ 9. Osoby podlegające procedurze sprawdzania

1. nauczyciele, wychowawcy, bibliotekarze, pedagodzy, psychologowie, pedagodzy specjalni, doradcy zawodowi i inni specjaliści pracujący z uczniami;

2. pielęgniarka, lekarz, dentysta, terapeuta lub inna osoba udzielająca świadczeń zdrowotnych albo opieki. Za wykonanie obowiązków odpowiada zewnętrzny podmiot leczniczy jako pracodawca lub organizator;

3. trenerzy, instruktorzy, katecheci, osoby prowadzące rozwój duchowy, koła zainteresowań, zajęcia rekreacyjne, sportowe lub artystyczne;

4. praktykanci, stażyści, wolontariusze, rodzice-opiekunowie oraz osoby z fundacji lub firm, jeżeli samodzielnie prowadzą działania z uczniami, sprawują opiekę, pracują w małych grupach lub mogą pozostawać z uczniem sam na sam;

5. pracownicy administracji i obsługi, w tym woźne, portierzy, konserwatorzy, osoby sprzątające, informatycy – tylko jeżeli do ich rzeczywistych obowiązków włączono opiekę, nadzór, pomoc uczniom lub inną działalność z art. 21;

6. inne osoby, którym szkoła powierza choćby czasowo działalność wymienioną w art. 21.

§ 10. Czynności pracodawcy lub organizatora – art. 21 ust. 2 i 9

1. Przed dopuszczeniem osoby podlegającej procedurze szkoła uzyskuje informację, czy jej dane znajdują się:

- **a)** w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestrze z dostępem ograniczonym;
- **b)** w Rejestrze osób, wobec których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie.

2. Informacje utrwala się w formie wydruku i dołącza do akt osobowych albo odrębnej, zabezpieczonej dokumentacji osoby dopuszczonej do działalności.

3. Sprawdzenie w Rejestrze nie jest czynnością opartą na zgodzie osoby. Szkoła przetwarza dane w wykonaniu obowiązku prawnego. Osobie przekazuje się informację o przetwarzaniu danych.

4. Bez zakończenia wymaganych czynności i bez kompletnej dokumentacji osoba nie może zostać dopuszczona do działalności objętej art. 21.

§ 11. Dokumenty osoby – art. 21 ust. 3–8

1. Osoba przedkłada 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 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, a także odpowiadających tym przestępstwom czynów zabronionych określonych w przepisach prawa obcego.

2. Osoba posiadająca obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska przedkłada dodatkowo informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

3. Każda osoba składa oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Polska i państwo obywatelstwa, oraz przedkłada informacje z rejestrów karnych tych państw.

4. Jeżeli dane państwo nie wydaje informacji do celów pracy lub wolontariatu z dziećmi, osoba przedkłada zwykłą informację z rejestru karnego tego państwa.

5. Jeżeli prawo państwa nie przewiduje sporządzenia odpowiedniej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, osoba składa oświadczenie o tym fakcie oraz oświadczenie wymagane przez art. 21 ust. 7, obejmujące brak skazania, brak innych orzeczeń stwierdzających popełnienie odpowiadających czynów i brak zakazu wykonywania działalności z małoletnimi.

6. Oświadczenia dotyczące państw zamieszkania oraz braku rejestru składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej, z klauzulą: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

7. Wszystkie informacje i oświadczenia dołącza się do akt osobowych albo dokumentacji osoby dopuszczonej do działalności, zgodnie z art. 21 ust. 9.

§ 12. Podmioty zewnętrzne i pielęgniarka

1. Umowa, porozumienie albo zamówienie dotyczące działań z uczniami określa, który podmiot jest pracodawcą lub organizatorem zobowiązanym do wykonania art. 21. Jeżeli odpowiedzialność jest niejasna, szkoła wykonuje procedurę przed dopuszczeniem osoby.

2. Gdy obowiązki wykonał podmiot zewnętrzny, przed rozpoczęciem działań przekazuje on szkole imienną listę osób oraz pisemne potwierdzenie wykonania wobec każdej z nich wszystkich obowiązków z art. 21. Szkoła nie żąda kopii informacji z KRK, jeżeli nie jest ich administratorem, chyba że wynika to z prawa lub przyjętego modelu organizacji.

3. Pielęgniarka szkolna i inne osoby wykonujące działalność leczniczą są objęte Standardami. Jeżeli zatrudnia je podmiot leczniczy, podmiot ten potwierdza wykonanie art. 21 i zapoznanie osoby z zasadami szkoły; jeżeli dopuszcza je bezpośrednio szkoła, czynności wykonuje szkoła.

4. Podmiot zewnętrzny ma obowiązek niezwłocznie poinformować Dyrektora o zmianie osoby prowadzącej działania. Zastępca nie może rozpocząć pracy bez wymaganej kwalifikacji i dokumentacji.

§ 13. Goście, eksperci i jednorazowi prelegenci

1. Przed wydarzeniem nauczyciel organizujący opisuje rolę osoby zewnętrznej i przekazuje ją Dyrektorowi lub osobie upoważnionej do kwalifikacji.

2. Osoba może zostać uznana za gościa niewymagającego procedury art. 21 wyłącznie wtedy, gdy łącznie:

a) uczestniczy za wiedzą i zgodą Dyrektora;

b) nauczyciel szkoły prowadzi zajęcia lub odpowiada za ich przebieg, przez cały czas sprawuje faktyczną opiekę, pozostaje z uczniami, decyduje o organizacji i może przerwać wystąpienie;

c) osoba zaproszona występuje jako gość lub prelegent, nie przejmuje opieki, nie prowadzi indywidualnych konsultacji, nie pracuje bez nauczyciela z wydzieloną grupą i nie pozostaje z uczniem sam na sam;

d) gość nie uzyskuje danych kontaktowych uczniów i nie nawiązuje prywatnego kontaktu;

e) gość został zapoznany z zasadami bezpiecznych relacji i podlega poleceniom nauczyciela, który może przerwać działanie;

3. Weryfikacja jest wymagana, jeżeli osoba zewnętrzna zostaje faktycznie dopuszczona do samodzielnego prowadzenia działalności edukacyjnej, wychowawczej, opiekuńczej, terapeutycznej, sportowej, duchowej lub związanej z zainteresowaniami uczniów albo uzyskuje możliwość indywidualnego kontaktu. Formalna obecność nauczyciela, bez rzeczywistego sprawowania opieki i decydowania o przebiegu zajęć, nie wyłącza stosowania art. 21.

4. Rzeczywistą rolę osoby kwalifikuje Dyrektor albo osoba przez niego upoważniona przed wydarzeniem. Jeżeli po analizie zakresu czynności pozostają uzasadnione wątpliwości, przeprowadza się pełną procedurę sprawdzania przed dopuszczeniem osoby do działania.

§ 14. Osoby techniczne, dostawcy i wynajem pomieszczeń

1. Kurierzy, dostawcy, serwisanci, ekipy remontowe, fotografowie, pracownicy cateringu i osoby wykonujące wyłącznie czynności techniczne nie są dopuszczane do samodzielnej działalności z uczniami. Ich dostęp do przestrzeni uczniów ogranicza się i w miarę potrzeby zapewnia nadzór pracownika szkoły.

2. Nie wolno powierzać tym osobom opieki, prowadzenia grupy, indywidualnej pomocy uczniowi ani kontaktu prywatnego bez wcześniejszej kwalifikacji i ewentualnej weryfikacji.

3. Umowy najmu i udostępniania pomieszczeń określają odpowiedzialność najemcy za ochronę małoletnich, art. 21 i własne standardy, jeżeli prowadzi on działalność z małoletnimi.

§ 15. Wyjątek ustawowy i osoby niepodlegające automatycznej weryfikacji

1. Wyjątek z art. 21 ust. 10 stosuje się wyłącznie w sytuacji, gdy rodzic lub przedstawiciel ustawowy sam dopuszcza członka rodziny albo osobę osobiście mu znaną do działalności wobec własnego dziecka. Wyjątku nie rozszerza się na działania organizowane przez szkołę wobec grupy uczniów.

2. Przez członka rodziny, o którym mowa w art. 21 ust. 10, rozumie się osobę spokrewnioną albo osobę niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.

3. Pełnoletni uczniowie nie podlegają procedurze tylko z powodu wspólnego uczęszczania do szkoły z małoletnimi. Jeżeli jednak zostają formalnie dopuszczeni do sprawowania opieki lub samodzielnego prowadzenia działalności wobec małoletnich, dokonuje się kwalifikacji na zasadach ogólnych.

4. Informacji z art. 21 nie pozyskuje się „na zapas” wyłącznie z powodu hipotetycznego albo przypadkowego kontaktu z uczniami.

ROZDZIAŁ IV. Bezpieczne relacje personel–małoletni

§ 16. Zasady pozytywne

1. traktować ucznia z szacunkiem, spokojem i bez uprzedzeń; wyjaśniać decyzje odpowiednim językiem;

2. słuchać ucznia, respektować jego granice i umożliwiać zadawanie pytań;

3. utrzymywać relację zawodową, przejrzystą i możliwą do uzasadnienia celami edukacyjnymi, wychowawczymi, opiekuńczymi lub pomocowymi;

4. unikać faworyzowania, relacji zależności i sytuacji mogących zostać odebrane jako tajne lub prywatne;

5. kontaktować się z uczniem służbowymi kanałami i w godzinach adekwatnych do celu, z wyjątkiem sytuacji zagrożenia;

6. zapewniać widoczność lub możliwość kontroli spotkań indywidualnych, z poszanowaniem poufności rozmowy;

7. uwzględniać niepełnosprawność, stan zdrowia, tożsamość, pochodzenie, sytuację rodzinną, religię i inne cechy bez dyskryminacji;

8. natychmiast reagować na przemoc, poniżanie, seksualizację, dyskryminację i naruszenia prywatności.

§ 17. Zachowania niedozwolone

1. stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej, ekonomicznej, gróźb, zastraszania, upokarzania, wyśmiewania, obrażania lub kar naruszających godność;

2. nawiązywanie relacji romantycznej lub seksualnej, komentowanie ciała i seksualności, żarty seksualne, udostępnianie pornografii albo proponowanie zachowań o charakterze seksualnym;

3. dotykanie ucznia bez potrzeby, zgody lub podstawy związanej z bezpieczeństwem, zdrowiem, sportem albo udzielaniem pomocy; każdy konieczny kontakt powinien być wyjaśniony i możliwie najmniej ingerujący;

4. pozostawanie z uczniem w zamkniętym, niedostępnym pomieszczeniu bez uzasadnienia i zabezpieczeń organizacyjnych;

5. zapraszanie ucznia do prywatnego mieszkania, prywatnego pojazdu lub miejsca niezwiązanego z zadaniem służbowym, poza sytuacją ratowania życia lub zdrowia;

6. prywatna korespondencja, usuwanie wiadomości, komunikacja w trybie znikającym, obserwowanie prywatnych profili;

7. wręczanie lub przyjmowanie kosztownych prezentów, pieniędzy, używek, leków bez uprawnienia albo świadczeń budujących zależność;

8. utrwalanie lub publikowanie wizerunku, głosu, danych, prac ucznia albo informacji o jego sytuacji bez podstawy prawnej i wymaganych zgód;

9. ujawnianie informacji poufnych osobom nieuprawnionym, w tym innym uczniom i rodzicom;

10. kontaktowanie się z uczniem poza szkołą w celach niezawodowych, proponowanie tajemnicy przed rodzicami lub szkołą albo nakłanianie do ukrywania relacji;

11. pozostawanie pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych substancji ograniczających zdolność bezpiecznego wykonywania zadań;

12. wykorzystywanie przewagi, ocen, dostępu do informacji lub pozycji służbowej dla prywatnej korzyści albo odwetu.

§ 18. Kontakt fizyczny i pomoc osobista

1. Kontakt fizyczny jest dopuszczalny, gdy jest bezpieczny, uzasadniony sytuacją, proporcjonalny i uwzględnia zgodę oraz reakcję ucznia. Uczeń może cofnąć zgodę, o ile nie uniemożliwia to ratowania życia lub zapobieżenia bezpośredniemu zagrożeniu.

2. W działaniach sportowych, medycznych, ratowniczych lub pomocowych pracownik uprzedza o czynności, stosuje zasady zawodowe i gdy to możliwe zapewnia obecność drugiej osoby lub widoczność działania.

3. Nie stosuje się łaskotania, sadzania na kolanach, masażu, przytulania wymuszonego ani innych kontaktów, które nie są konieczne lub mogą naruszać granice.

§ 19. Spotkania indywidualne, wyjazdy i transport

1. Spotkanie indywidualne odbywa się w miejscu służbowym, w czasie pracy i w warunkach umożliwiających kontrolę organizacyjną. Drzwi nie są zamykane na klucz; jeżeli poufność wymaga zamknięcia drzwi, inny pracownik wie o spotkaniu i jego przewidywanym czasie.

2. Noclegi, przebieralnie, łazienki i miejsca higieny organizuje się tak, aby chronić intymność uczniów i nie tworzyć sytuacji pozostawania dorosłego sam na sam z uczniem bez konieczności.

3. Prywatny transport ucznia przez pracownika jest niedopuszczalny, chyba że występuje nagła potrzeba ochrony życia lub zdrowia albo transport został wcześniej zatwierdzony zgodnie z procedurą szkoły i wiedzą rodzica.

ROZDZIAŁ V. Bezpieczne relacje między uczniami

§ 20. Zasady

1. uczniowie szanują godność, prywatność, granice, własność, poglądy i prawo innych osób do odmowy;

2. konflikty rozwiązuje się bez przemocy, odwetu, publicznego zawstydzania i mobilizowania grupy przeciwko osobie;

3. nie wolno wykluczać, poniżać, prześladować, szantażować, wymuszać pieniędzy lub świadczeń, niszczyć rzeczy ani stosować „kar grupowych”;

4. nie wolno bić, popychać, krępować, opluwać, zmuszać do zachowań, zamykać, zabierać rzeczy ani inicjować niebezpiecznych „zabaw”, wyzwań i otrzęsin;

5. nie wolno komentować seksualności, rozpowszechniać intymnych informacji, dotykać bez zgody, wymuszać zdjęć, nagrań albo zachowań seksualnych;

6. nie wolno nagrywać, fotografować, publikować, przerabiać ani udostępniać materiałów dotyczących innych osób bez podstawy i zgody; zakaz obejmuje deepfake, obrazy generowane przez AI oraz treści poniżające lub seksualizujące;

7. nie wolno podszywać się pod inne osoby, tworzyć kompromitujących profili, ujawniać danych, lokalizacji, haseł ani prowadzić nękania w grupach i komunikatorach;

8. świadek krzywdzenia powinien bez narażania siebie przerwać zachowanie, wezwać pomoc, wesprzeć pokrzywdzonego i przekazać informację dorosłemu.

§ 21. Reagowanie na konflikt i przemoc rówieśniczą

1. Zwykły konflikt może być objęty rozmową naprawczą lub mediacją wyłącznie za dobrowolną zgodą stron i po ocenie, że nie ma przewagi, zastraszenia ani przemocy.

2. W przypadku przemocy, przemocy seksualnej, uporczywego nękania, szantażu, odwetu lub istotnej nierównowagi sił nie stosuje się mediacji jako podstawowej reakcji. Najpierw zabezpiecza się osobę pokrzywdzoną i prowadzi interwencję.

3. Działania wobec ucznia, który krzywdzi, mają zatrzymać zachowanie, określić odpowiedzialność i zapewnić pomoc w zmianie, bez przerzucania odpowiedzialności na osobę pokrzywdzoną.

ROZDZIAŁ VI. Urządzenia elektroniczne, Internet i treści szkodliwe

§ 22. Zasady korzystania z urządzeń

1. Korzystanie ze szkolnej sieci, komputerów i prywatnych urządzeń na terenie szkoły odbywa się zgodnie ze statutem, regulaminami i poleceniami nauczycieli, z poszanowaniem prywatności i bezpieczeństwa innych osób.

2. Zakazane jest uzyskiwanie nieuprawnionego dostępu, obchodzenie zabezpieczeń, instalowanie złośliwego oprogramowania, przejmowanie kont, udostępnianie haseł, nagrywanie bez zgody oraz przetwarzanie danych innych osób bez podstawy.

3. Materiały wytworzone przy użyciu sztucznej inteligencji podlegają tym samym zasadom co inne treści. Zakazane jest tworzenie lub rozpowszechnianie fałszywych, seksualizujących, przemocowych albo kompromitujących wizerunków i nagrań osób ze społeczności szkoły.

4. Personel nie przegląda prywatnych urządzeń ucznia bez podstawy prawnej lub dobrowolnego okazania przez ucznia. W razie podejrzenia przestępstwa zabezpiecza się informacje i zawiadamia właściwe organy, bez kopiowania lub rozpowszechniania materiału ponad konieczność.

§ 23. Ochrona techniczna i organizacyjna

1. szkoła stosuje aktualne zabezpieczenia sieci, kontrolę dostępu, filtrowanie w zakresie adekwatnym do ryzyka, aktualizacje systemów, kopie bezpieczeństwa i zasady nadawania uprawnień;

2. administrator sieci lub osoba upoważniona dokumentuje istotne incydenty, zabezpiecza loginy w zakresie zgodnym z prawem i przekazuje informacje Dyrektorowi;

3. zajęcia dotyczące bezpieczeństwa cyfrowego obejmują prywatność, cyberprzemoc, grooming, sextortion, fałszywe informacje, manipulację, deepfake, ochronę kont i reagowanie na szkodliwe treści;

4. pracownicy nie używają prywatnych kont i komunikatorów do prowadzenia poufnych spraw uczniów, jeśli szkoła zapewnia kanał służbowy.

§ 24. Procedura po ujawnieniu treści szkodliwej lub zagrożenia online

1. zabezpieczyć ucznia przed dalszym kontaktem z treścią lub sprawcą, bez obwiniania i bez publicznego omawiania zdarzenia;

2. ustalić minimalny zakres informacji: co się wydarzyło, czy zagrożenie trwa, kto ma dostęp do materiału i czy istnieje ryzyko szantażu, przemocy seksualnej, samouszkodzenia albo przestępstwa;

3. zabezpieczyć dowody w sposób bezpieczny: adres, nazwę konta, datę, opis i gdy to konieczne zrzut ekranu; nie przesyłać dalej materiałów intymnych i nie gromadzić ich na prywatnych urządzeniach;

4. niezwłocznie przekazać sprawę osobie przyjmującej zgłoszenia i Dyrektorowi; w razie bezpośredniego zagrożenia wezwać 112;

5. poinformować rodzica, o ile nie zwiększa to zagrożenia lub rodzic nie jest osobą podejrzewaną; w takiej sytuacji decyzję o sposobie kontaktu podejmuje osoba prowadząca interwencję;

6. zgłosić treść administratorowi usługi, a gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa Policji lub prokuraturze;

7. opracować plan bezpieczeństwa cyfrowego i wsparcia ucznia oraz monitorować ryzyko odwetu i dalszego rozpowszechniania;

8. Procedurę stosuje się również do treści szkodliwych utrwalonych w innej formie niż w sieci Internet, w szczególności w postaci wydruków, fotografii, rysunków, nagrań dźwiękowych lub filmowych, wiadomości, materiałów zapisanych na nośnikach danych oraz innych przedmiotów lub materiałów rozpowszechnianych wśród uczniów. Materiały te zabezpiecza się bez ich dalszego kopiowania, prezentowania lub rozpowszechniania.

ROZDZIAŁ VII. Rozpoznawanie krzywdzenia i zasady rozmowy

§ 25. Sygnały

1. Sygnałami mogą być m.in. niewyjaśnione obrażenia, nagła zmiana zachowania, lęk przed osobą lub miejscem, wycofanie, agresja, częste nieobecności, zaniedbanie, głód, brak opieki medycznej, seksualizowane zachowania, nieadekwatna wiedza seksualna, samouszkodzenia, treści samobójcze, szantaż, izolowanie w sieci, nagłe pogorszenie wyników lub bezpośrednie ujawnienie przez ucznia.

2. Pojedynczy sygnał nie przesądza o krzywdzeniu, ale wymaga uważnej oceny. Zestaw sygnałów, powtarzalność lub wysoki poziom ryzyka wymaga interwencji.

§ 26. Rozmowa z uczniem

1. zapewnić spokojne i bezpieczne miejsce, przedstawić swoją rolę i powiedzieć, co stanie się dalej;

2. słuchać, nie oceniać, nie okazywać niedowierzania i nie obiecywać pełnej tajemnicy; wyjaśnić, że informację trzeba przekazać osobom, które pomogą;

3. używać pytań otwartych i prostych; nie sugerować odpowiedzi, nie przesłuchiwać i nie wymuszać szczegółów;

4. nie prosić ucznia o wielokrotne powtarzanie opowieści; zapisać jego spontaniczne słowa możliwie wiernie;

5. ustalić, czy uczeń jest teraz bezpieczny, czy sprawca ma do niego dostęp i czy istnieje pilne zagrożenie;

6. zapytać, kogo uczeń chce mieć przy sobie, z uwzględnieniem bezpieczeństwa i możliwości prawnych;

7. dostosować sposób rozmowy do wieku, niepełnosprawności, języka, komunikacji alternatywnej i stanu emocjonalnego;

8. po rozmowie nie pozostawiać ucznia samego, jeżeli istnieje ryzyko dla życia, zdrowia lub ponownego krzywdzenia.

ROZDZIAŁ VIII. Procedury interwencji

§ 27. Procedura ogólna

1. przyjąć informację i zapewnić natychmiastowe bezpieczeństwo;

2. w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia wezwać 112, udzielić pierwszej pomocy w zakresie kompetencji i nie pozostawiać ucznia samego;

3. niezwłocznie przekazać informację osobie przyjmującej zgłoszenia oraz Dyrektorowi, chyba że zgłoszenie ich dotyczy;

4. sporządzić notatkę służbową tego samego dnia, zapisując fakty, źródło informacji, spontaniczne wypowiedzi i działania;

5. ocenić rodzaj i pilność zagrożenia, ustalić osobę prowadzącą interwencję oraz konieczne ograniczenia kontaktu;

6. podjąć decyzję o zawiadomieniach, procedurze „Niebieskie Karty", kontakcie z rodzicem i zabezpieczeniu dowodów;

7. opracować plan wsparcia oraz ustalić terminy monitorowania;

8. zarejestrować zdarzenie i przechowywać dokumentację zgodnie z Rozdziałem XIV.

§ 28. Podejrzenie krzywdzenia przez rodzica lub opiekuna

1. Nie kontaktuje się najpierw z osobą podejrzewaną, jeżeli mogłoby to zwiększyć ryzyko, utrudnić zabezpieczenie dowodów lub spowodować odwet. Sposób kontaktu ustala osoba prowadząca interwencję.

2. Jeżeli zachodzi podejrzenie przemocy domowej, uprawniony przedstawiciel oświaty wszczyna procedurę „Niebieskie Karty" bez wymagania zgody ucznia, rodzica lub Dyrektora. Dyrektor jest informowany, ale konsultacja nie może opóźniać wszczęcia.

3. W razie podejrzenia przestępstwa Dyrektor lub wyznaczona osoba składa zawiadomienie Policji lub prokuraturze. W razie zagrożenia dobra dziecka zawiadamia sąd opiekuńczy.

4. Jeżeli bezpieczny rodzic lub opiekun jest dostępny, włącza się go do planu bezpieczeństwa. Jeżeli żaden opiekun nie może bezpiecznie odebrać ucznia, szkoła współpracuje z Policją, sądem i właściwymi służbami.

§ 29. Podejrzenie krzywdzenia przez pracownika lub inną osobę dorosłą

1. Dyrektor natychmiast ogranicza kontakt osoby podejrzewanej z uczniami w zakresie koniecznym dla bezpieczeństwa i rzetelności postępowania, bez przesądzania winy.

2. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora, obowiązki przejmuje osoba wskazana w § 7 ust. 4 oraz organ prowadzący; w razie podejrzenia przestępstwa zawiadomienie składa się bezpośrednio właściwym organom.

3. Nie prowadzi się wspólnej rozmowy ucznia z osobą podejrzewaną. Rozmowy służbowe z pracownikiem prowadzi Dyrektor lub organ właściwy, z zachowaniem odrębności od czynności organów ścigania i postępowania dyscyplinarnego.

4. W przypadku naruszenia Standardów bez znamion przestępstwa Dyrektor stosuje działania organizacyjne, pracownicze, dyscyplinarne lub szkoleniowe adekwatne do naruszenia i monitoruje bezpieczeństwo ucznia.

§ 30. Przemoc rówieśnicza

1. Rozdziela się osoby, zatrzymuje przemoc, zabezpiecza osobę pokrzywdzoną i ocenia ryzyko dalszych zdarzeń, odwetu, presji grupy lub rozpowszechniania treści.

2. Rozmowy prowadzi się oddzielnie. Nie wymaga się przeprosin, spotkania ani mediacji, jeżeli osoba pokrzywdzona tego nie chce albo występuje nierównowaga sił.

3. Rodziców informuje się z uwzględnieniem bezpieczeństwa. Wobec ucznia krzywdzącego stosuje się działania wychowawcze i konsekwencje statutowe, a także ocenę, czy sam nie doświadcza krzywdzenia i potrzebuje pomocy.

4. Jeżeli zachowanie może stanowić czyn karalny lub przestępstwo, szkoła zawiadamia właściwe organy niezależnie od działań wychowawczych. W przypadku ucznia nieletniego uwzględnia się przepisy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.

§ 31. Krzywdzenie przez osobę trzecią lub poza szkołą

1. Fakt, że zdarzenie miało miejsce poza terenem szkoły, poza czasem zajęć lub w Internecie, nie zwalnia z reakcji, jeżeli szkoła uzyskała informację i zdarzenie zagraża uczniowi lub wpływa na jego funkcjonowanie.

2. Szkoła podejmuje działania w zakresie swoich kompetencji, zawiadamia organy, współpracuje z rodzicem bezpiecznym i zapewnia wsparcie szkolne.

§ 32. Podejrzenie wykorzystywania seksualnego

1. Informację traktuje się jako pilną. Nie prowadzi się szczegółowego badania, nie prosi o pokazanie obrażeń ani materiałów intymnych i nie kopiuje ich na prywatne urządzenia.

2. Zapewnia się bezpieczeństwo, ogranicza kontakt z osobą podejrzewaną, zawiadamia Policję lub prokuraturę oraz zależnie od sytuacji sąd opiekuńczy i uruchamia procedurę „Niebieskie Karty”.

3. O potrzebie badania medycznego i zabezpieczenia dowodów decydują uprawnione służby lub personel medyczny. Szkoła nie podejmuje działań mogących zniszczyć dowody lub wtórnie skrzywdzić ucznia.

§ 33. Ryzyko samobójcze, samouszkodzenia i ostry kryzys

1. Uczeń zgłaszający zamiar odebrania sobie życia, plan, dostęp do środków, świeże samouszkodzenie lub inne bezpośrednie zagrożenie nie pozostaje sam. Pracownik wzywa 112 albo zespół ratownictwa i informuje Dyrektora oraz specjalistę szkolnego.

2. Rodzica informuje się niezwłocznie, chyba że jest podejrzewany o krzywdzenie lub kontakt z nim zwiększa ryzyko; w takim przypadku sposób dalszego postępowania uzgadnia się z właściwymi służbami.

3. Szkoła dokumentuje działania, ustala plan bezpieczeństwa i wsparcia po powrocie ucznia, bez ujawniania szczegółów społeczności szkolnej.

ROZDZIAŁ IX. Zawiadomienia, sąd opiekuńczy i procedura „Niebieskie Karty”

§ 34. Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa

1. Dyrektor albo osoba wskazana w zarządzeniu składa niezwłocznie zawiadomienie Policji lub prokuraturze, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego. Obowiązek instytucji publicznej wynika w szczególności z art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego.

2. Zawiadomienie zawiera fakty, źródło informacji, dane niezbędne do identyfikacji, opis wykonanych działań zabezpieczających i wykaz załączników. Nie zawiera ocen wykraczających poza posiadane informacje.

3. Kopia i potwierdzenie złożenia są przechowywane w dokumentacji interwencyjnej. Brak odpowiedzi organu nie kończy obowiązku zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa i wsparcia.

§ 35. Zawiadomienie sądu opiekuńczego

1. Dyrektor albo osoba wskazana składa zawiadomienie lub wniosek o wgląd w sytuację dziecka, gdy dobro małoletniego jest zagrożone, rodzice nie zapewniają odpowiedniej opieki, odmawiają koniecznej współpracy lub potrzebne są rozstrzygnięcia sądu. Podstawę stanowi w szczególności art. 572 Kodeksu postępowania cywilnego.

2. Zawiadomienie sądu może być dokonane równolegle z zawiadomieniem organów ścigania i procedurą „Niebieskie Karty”.

§ 36. Procedura „Niebieskie Karty”

1. procedurę wszczyna przedstawiciel oświaty uprawniony przepisami, gdy poweźmie uzasadnione podejrzenie stosowania przemocy domowej lub uzyska zgłoszenie świadka; zgoda osoby doznającej przemocy ani osoby stosującej przemoc nie jest wymagana;

2. formularz „Niebieska Karta- A” wypełnia się zgodnie z przepisami, w warunkach zapewniających bezpieczeństwo i swobodę wypowiedzi; nie przeprowadza się czynności w obecności osoby podejrzewanej o stosowanie przemocy;

3. formularz „Niebieska Karta- B” przekazuje się osobie uprawnionej zgodnie z rozporządzeniem; nie przekazuje się go osobie podejrzewanej o stosowanie przemocy;

4. formularz „Niebieska Karta- A” przekazuje się do właściwego zespołu interdyscyplinarnego niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury; kopię pozostawia się u osoby wszczynającej, a przekazanie i datę dokumentuje się;

5. szkoła współpracuje z grupą diagnostyczno-pomocową, przekazuje informacje w granicach prawa i wykonuje ustalony zakres pomocy;

6. wszczęcie procedury nie zastępuje zawiadomienia Policji, prokuratury lub sądu, jeżeli zachodzą ku temu przesłanki.

§ 37. Odpowiedzialne funkcje

Czynność	Osoba odpowiedzialna	Zastępstwo / uwagi
Przyjęcie zgłoszenia	pedagog / psycholog / wskazany pracownik	zastępca wskazany zarządzeniem
Ocena pilności i koordynacja	osoba odpowiedzialna za Standardy	zastępca / Dyrektor
Zawiadomienie Policji lub prokuratury	Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona	gdy dotyczy Dyrektora – organ prowadzący / osoba wskazana
Zawiadomienie sądu opiekuńczego	Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona	jak wyżej
Wszczęcie „Niebieskich Kart”	uprawniony przedstawiciel oświaty zgodnie z przepisami	wsparcie koordynatora nie może opóźniać wszczęcia procedury
Plan wsparcia	pedagog/psycholog we współpracy z wychowawcą	zespół wskazany przez Dyrektora
Dokumentacja i rejestr	osoba odpowiedzialna za Standardy	zastępca

ROZDZIAŁ X. Plan wsparcia małoletniego

§ 38. Ustalanie planu

1. Plan wsparcia sporządza się po ujawnieniu krzywdzenia lub poważnego zagrożenia, niezależnie od tego, czy wszczęto postępowanie zewnętrzne. Plan jest odrębny od konsekwencji wobec sprawcy.

2. Plan przygotowuje pedagog lub psycholog wraz z wychowawcą i w zależności od potrzeb z Dyrektorem, nauczycielami, pielęgniarką i bezpiecznym rodzicem. Uczeń jest wysłuchany i uczestniczy w ustalaniu działań odpowiednio do wieku i możliwości.

3. Plan określa co najmniej:

a) aktualne ryzyko, zasady bezpieczeństwa i ograniczenia kontaktu;

b) osobę zaufania i sposób zgłaszania pogorszenia sytuacji;

c) wsparcie psychologiczno-pedagogiczne, medyczne i specjalistyczne;

d) dostosowania edukacyjne, frekwencyjne, organizacyjne lub cyfrowe;

e) działania wobec klasy i środowiska, bez ujawniania danych ucznia;

f) współpracę z rodzicem i instytucjami;

g) osoby odpowiedzialne, terminy i sposób monitorowania;

h) datę najbliższego przeglądu planu oraz kryteria zakończenia.

4. Plan aktualizuje się po zmianie ryzyka, decyzjach organów lub informacji ucznia. Brak zgody rodzica nie wstrzymuje działań, do których szkoła jest zobowiązana lub które są konieczne dla bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ XI. Dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

§ 39. Dostosowania

1. zapewnia się dostępne sposoby zgłoszenia: ustnie, pisemnie, obrazem, symbolem, komunikacją alternatywną i wspomagającą, z pomocą tłumacza lub osoby wspierającej;

2. rozmowę prowadzi osoba potrafiąca komunikować się z uczniem albo przy wsparciu kompetentnej osoby, bez podważania wiarygodności ucznia z powodu niepełnosprawności;

3. zapewnia się więcej czasu, przerwy, spokojne otoczenie, ograniczenie bodźców i prosty język; sprawdza się, czy uczeń rozumie pytanie i kolejne kroki;

4. nie zakłada się, że osoba wspierająca lub opiekun jest bezpieczna; przed jej udziałem ocenia się możliwość konfliktu interesów lub udziału w krzywdzeniu;

5. uwzględnia się zależność ucznia od osób pomagających w higienie, komunikacji, poruszaniu się, leczeniu lub dostępie do urządzeń; plan bezpieczeństwa ogranicza ryzyko odwetu i utraty niezbędnego wsparcia;

6. wersję skróconą przygotowuje się również w formach dostępnych odpowiednio do potrzeb uczniów, np. prostym językiem, większą czcionką, wersją elektroniczną możliwą do odczytu i materiałem graficznym;

7. plan wsparcia jest spójny z IPET, WOPFU i pomocą psychologiczno-pedagogiczną, lecz dokumentacja krzywdzenia pozostaje ograniczona do osób uprawnionych.

ROZDZIAŁ XII. Ochrona wizerunku, danych i poufności

§ 40. Wizerunek i nagrania

1. Utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku lub głosu ucznia odbywa się zgodnie z prawem, szkolnymi klauzulami informacyjnymi i zakresem ważnej podstawy prawnej. Zgoda, gdy jest podstawą, musi być dobrowolna, konkretna i możliwa do wycofania na przyszłość.

2. Nie publikuje się materiałów naruszających godność, ujawniających informacje o zdrowiu, kryzysie, przemocy, miejscu pobytu lub innych danych mogących zwiększyć ryzyko. Materiałów interwencyjnych nie wykorzystuje się promocyjnie.

3. Fotograf lub realizator nagrań działa w wyznaczonym zakresie, nie pozyskuje prywatnych kontaktów uczniów i przekazuje materiały wyłącznie upoważnionemu przedstawicielowi szkoły.

§ 41. Poufność

1. Informacje o zgłoszeniu udostępnia się według zasady „koniecznej wiedzy”. Omawianie sprawy na korytarzu, w pokoju nauczycielskim przy osobach niezaangażowanych, w prywatnych grupach lub mediach społecznościowych jest zabronione.

2. Rodzicom innych uczniów przekazuje się informacje o działaniach dotyczących ich dziecka, bez ujawniania danych i sytuacji osoby pokrzywdzonej ponad niezbędny zakres.

3. Obowiązek poufności nie może być używany do ukrywania krzywdzenia ani blokowania ustawowych zawiadomień.

ROZDZIAŁ XIII. Przygotowanie personelu, szkolenia i udostępnianie

§ 42. Kompetencje osoby przygotowującej personel

1. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu posiada aktualną wiedzę o ochronie małoletnich, procedurach interwencji, art. 21, przemocy domowej, bezpieczeństwie cyfrowym, komunikacji z uczniem oraz potrzebach osób z niepełnosprawnościami. Może korzystać z pomocy prawnika, specjalisty lub uprawnionej instytucji.

2. Dyrektor weryfikuje kompetencje osoby poprzez kwalifikacje, doświadczenie, szkolenia lub udokumentowaną znajomość obowiązujących procedur.

§ 43. Przygotowanie personelu

1. Każda osoba objęta Standardami przed rozpoczęciem zadań otrzymuje zakres zasad adekwatny do roli, informacje o kanałach zgłoszeń i podpisuje oświadczenie. Sam podpis nie zastępuje szkolenia.

2. Personel pracujący bezpośrednio z uczniami odbywa szkolenie wstępne obejmujące rozpoznawanie krzywdzenia, rozmowę z uczniem, interwencję, zawiadomienia, „Niebieskie Karty", dokumentację, relacje i Internet.

3. Pracownicy administracji i obsługi odbywają szkolenie dostosowane do roli: zasady kontaktu, reagowanie na sygnały, dostęp osób obcych, poufność i natychmiastowe przekazanie zgłoszenia.

4. Szkolenie przypominające organizuje się co najmniej raz w roku szkolnym, po istotnej zmianie prawa lub Standardów oraz po zdarzeniu ujawniającym lukę w praktyce.

§ 44. Uczniowie i rodzice

1. Uczniowie są zapoznawani z wersją skróconą w pierwszym miesiącu każdego roku szkolnego, a nowo przyjęci niezwłocznie. Informacja obejmuje prawa ucznia, zachowania niedozwolone, osoby i kanały zgłoszeń oraz to, czego może oczekiwać po zgłoszeniu.

2. Rodzice otrzymują informację o miejscu publikacji, zasadach zgłoszeń, roli szkoły i ustawowych obowiązkach zawiadamiania. Nie wymaga się oświadczenia, że rodzic „zgadza się" na Standardy.

3. Wersja pełna i skrócona są dostępne na stronie internetowej oraz wywieszone w widocznym miejscu w szkole. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla uczniów i jest napisana zrozumiałym językiem.

ROZDZIAŁ XIV. Dokumentowanie i przechowywanie

§ 45. Dokumenty

1. notatka z przyjęcia informacji lub obserwacji;

2. karta interwencji i aktualizacje;

3. ocena ryzyka i decyzje zabezpieczające;

4. kopie zawiadomień, potwierdzenia wysłania i korespondencja z organami;

5. dokumentacja „Niebieskich Kart” w zakresie przechowywanym przez szkołę;

6. plan wsparcia i notatki z monitorowania;

7. rejestr incydentów i zdarzeń;

8. dokumentacja art. 21, szkolenia, udostępnienia i przeglądu Standardów.

§ 46. Zasady sporządzania

1. Dokumenty sporządza się niezwłocznie, rzeczowo i czytelnie. Rozróżnia się fakty, cytowane wypowiedzi, obserwacje i wnioski. Nie używa się stygmatyzujących określeń ani niepotrzebnych danych.

2. Każdy dokument zawiera datę, godzinę, autora, źródło informacji, podjęte działania i podpis lub identyfikację elektroniczną. Poprawki są widoczne i datowane; nie usuwa się pierwotnej treści bez śladu.

§ 47. Przechowywanie i dostęp

1. Dokumentację interwencyjną przechowuje się odrębnie od dokumentacji dostępnej szerokiemu gronu pracowników: papierowo w zamykanej szafie w pomieszczeniu pedagoga szkolnego oraz elektronicznie w zabezpieczonym zasobie z imiennymi uprawnieniami.

2. Dostęp mają wyłącznie Dyrektor, osoba prowadząca interwencję, osoba odpowiedzialna za Standardy i inne osoby, którym dostęp jest niezbędny z mocy prawa lub do realizacji planu pomocy. Dostęp i przekazanie dokumentów odnotowuje się.

3. Rejestr zawiera minimalny zakres danych i nie jest udostępniany całej radzie pedagogicznej ani przechowywany w ogólnodostępnym miejscu.

4. Okres przechowywania ustala się zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, obowiązkami archiwalnymi i zasadą ograniczenia przechowywania. Dokumentów nie niszczy się przed zakończeniem postępowań, kontroli i działań, dla których są potrzebne. Kategorię archiwalną uzgadnia się z osobą odpowiedzialną za kancelarię/archiwum i inspektorem ochrony danych.

5. Przy zmianie osoby odpowiedzialnej dokumentację przekazuje się protokolarnie. Niszczenie odbywa się w sposób uniemożliwiający odtworzenie danych.

ROZDZIAŁ XV. Monitoring, przegląd i aktualizacja

§ 48. Monitoring coroczny

1. Co najmniej raz w roku szkolnym osoba odpowiedzialna analizuje: znajomość procedur, zgłoszenia i interwencje w formie zanonimizowanej, wykonanie szkoleń, dostępność wersji dokumentu, dokumentację art. 21, bezpieczeństwo cyfrowe, potrzeby uczniów i sygnały od personelu, rodziców i uczniów.

2. Ankieta może być jednym z narzędzi monitoringu, ale nie jest jedyną formą oceny. Można wykorzystywać wywiady, checklisty, analizę dokumentacji, obserwację, konsultacje i analizę zdarzeń.

§ 49. Ustawowy przegląd co najmniej raz na dwa lata

1. Nie rzadziej niż raz na 24 miesiące szkoła dokonuje formalnej oceny Standardów w celu dostosowania ich do aktualnych potrzeb i zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami.

2. Ocena obejmuje każdy punkt art. 22c właściwy dla szkoły oraz procedurę art. 21.

3. Wnioski z przeprowadzonej oceny dokumentuje się pisemnie w protokole stanowiącym Załącznik nr 8 do Standardów. Protokół zawiera stwierdzone braki i ryzyka, zalecenia, terminy ich realizacji oraz wskazanie osób odpowiedzialnych.

4. Po aktualizacji Dyrektor wprowadza nową wersję zarządzeniem, archiwizuje poprzednią, szkoli personel w zakresie zmian oraz publikuje wersję zupełną i skróconą.

ROZDZIAŁ XVI. Postanowienia końcowe

§ 50. Wejście w życie

1. Standardy wchodzą w życie w dniu określonym w zarządzeniu Dyrektora.

2. Załączniki operacyjne zawierające nazwiska, numery gabinetów, adresy e-mail i godziny dostępności mogą być aktualizowane zarządzeniem lub komunikatem Dyrektora bez zmiany zasad merytorycznych, o ile nie narusza to prawa.

3. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące oraz procedury szkoły, przy czym żaden dokument wewnętrzny nie może ograniczać ustawowego obowiązku reagowania i zawiadamiania.

4. W przypadku sprzeczności Standardów z późniejszą zmianą prawa stosuje się przepis prawa, a Dyrektor niezwłocznie inicjuje aktualizację dokumentu.

Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich
Wykaz funkcji i kanałów zgłoszeń

Funkcja	**Imię i nazwisko / stanowisko**	**Kontakt / gabinet / godziny**
Osoba odpowiedzialna za Standardy		
Zastępca osoby odpowiedzialnej		
Osoby uprawnione do wszczynania procedury „Niebieskie Karty”		
Anonimowy kanał zgłoszeń		
Psycholog szkolny		
Pedagog terapeuta		
Rzecznika Praw Ucznia.		

Załącznik nr 2 do Standardów Ochrony Małoletnich
Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami

Imię i nazwisko:
.....
Stanowisko : .....

Podstawa współpracy:
.....

Oświadczam, że otrzymałam/em dostęp do *Standardów ochrony małoletnich* obowiązujących w VIII Liceum Ogólnokształcącym im. Władysława IV w Warszawie, zostałam/em zapoznana/y z zasadami adekwatnymi do mojej roli, znam osoby i kanały zgłoszeń oraz zobowiązuję się do przestrzegania Standardów i niezwłocznego zgłaszania podejrzeń krzywdzenia.

Data i podpis osoby:

.....

Data i podpis osoby przygotowującej / prowadzącej instruktaż:

.....

Załącznik nr 3 do Standardów Ochrony Małoletnich
Oświadczenie o państwach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat

Imię i nazwisko:

.....

PESEL / data urodzenia:

.....

Obywatelstwo / obywatelstwa:

.....

Oświadczam, że w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałam/em w następującym państwie lub państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo mojego obywatelstwa:

Państwo / państwa i okresy zamieszkania:

.....

Jeżeli nie zamieszkiwałam/em w takich państwach, wpisuję: „nie dotyczy".

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Miejscowość i data:

.....

Czytelny podpis:

.....

Załącznik nr 3A do Standardów Ochrony Małoletnich
Oświadczenie w przypadku braku rejestru lub informacji w państwie obcym

Oświadczam, że prawo państwa …… nie przewiduje sporządzenia wymaganej informacji / w państwie tym nie prowadzi się rejestru karnego. Jednocześnie oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w tym państwie za czyny odpowiadające przestępstwom wskazanym w art. 21 ust. 3 ustawy, nie wydano wobec mnie innego orzeczenia stwierdzającego dopuszczenie się takich czynów oraz nie ciąży na mnie zakaz wykonywania stanowisk, zawodów lub działalności związanych z małoletnimi.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Miejscowość i data:

.....

Czytelny podpis: .....

Załącznik nr 4 do Standardów Ochrony Małoletnich
Potwierdzenie podmiotu zewnętrznego

Podmiot …… potwierdza, że wobec niżej wskazanych osób, kierowanych do działalności z małoletnimi w VIII LO im. Władysława IV w Warszawie , przed ich dopuszczeniem wykonano wszystkie obowiązki wynikające z art. 21 ustawy, dokumenty są przechowywane przez podmiot, a osoby zostały zapoznane ze Standardami szkoły.

Lp.	Imię i nazwisko	Rola / zakres	Data zakończenia procedury	Podpis / potwierdzenie

Imię, funkcja i podpis osoby reprezentującej podmiot:

.....

Data: .....

Załącznik nr 5 do Standardów Ochrony Małoletnich
Notatka z przyjęcia zgłoszenia / obserwacji

Data i godzina: .....

Miejsce:

Osoba sporządzająca:

Uczeń / klasa:

Źródło informacji:

Opis faktów, obserwacji i spontanicznych wypowiedzi ucznia (bez interpretacji):

Treść:

Ocena pilności:
[ ] bezpośrednie zagrożenie życia/zdrowia [ ] pilne [ ] wymaga dalszej oceny

Podjęte natychmiast działania:

Komu i kiedy przekazano:
Podpis

Załącznik nr 6 do Standardów Ochrony Małoletnich
Procedura „Niebieskie Karty" – data wszczęcia, osoba wszczynająca i data przekazania formularza

	Treść / data / podpis
Numer sprawy / rejestru	
Uczeń / klasa	
Rodzaj zagrożenia	
Osoba podejrzewana / relacja do ucznia	
Osoba prowadząca interwencję	
Ocena ryzyka i bezpieczeństwa	
Działania zabezpieczające	
Kontakt z rodzicem – decyzja i uzasadnienie	
Zawiadomienie Policji/prokuratury	
Zawiadomienie sądu	
Niebieska Karta	
Plan wsparcia	
Monitorowanie i daty	
Zakończenie / dalsze zalecenia	

Załącznik nr 7 do Standardów Ochrony Małoletnich
Rejestr ujawnionych lub zgłoszonych zdarzeń

Lp.	Nr sprawy	Data	Numer sprawy/klasa	Rodzaj zdarzenia	Osoba prowadząca	Status / data zamknięcia

Załącznik nr 8 do Standardów Ochrony Małoletnich
Protokół przeglądu i aktualizacji Standardów

Element przeglądu	**Ustalenia / dowody / wnioski**
Data i okres objęty oceną	
Zespół dokonujący oceny	
Źródła danych	
Kontrola wszystkich punktów art. 22c	
Kontrola procedury art. 21	
Wyniki ankiety – jeżeli przeprowadzono	
Analiza zgłoszeń i interwencji (zanonimizowana)	
Ocena szkoleń i znajomości procedur	
Ocena dostępności wersji zupełnej i skróconej	
Ocena potrzeb uczniów z niepełnosprawnościami i SPE	
Stwierdzone braki / ryzyka	
Zalecenia, terminy i osoby odpowiedzialne	
Decyzja o aktualizacji	
Potwierdzenie wykonania zaleceń	

Data zakończenia przeglądu: ……

Osoby dokonujące przeglądu:
……

Podpisy:
……

Przyjęto do realizacji:
data i podpis Dyrektora ……