

**Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 5
im. św. Jana Pawła II w Luboniu**

Działając na podstawie art. 22b i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jednolity: Dz.U. z 2026 r. poz. 110, z późn. zm.) Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 im. św. Jana Pawła II w Luboniu wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”), których nadrzędnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim uczniom, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb oraz podejmowanie działań w ich najlepszym interesie.

Standard 1 – Szkoła opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich, które określają:

- 1) Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.
- 2) Procedury reagowania na krzywdzenie.
- 3) Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu, dokumentowanie zdarzeń, udzielenie wsparcia oraz dalsze działania interwencyjne.
- 4) Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
- 5) Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
- 6) Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
- 7) Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.
- 8) Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie, w tym ochrony wizerunku i danych osobowych.
- 9) Zasady upowszechniania, przeglądu, oceny i aktualizacji Standardów, w tym sposób pisemnego dokumentowania wniosków z oceny.
- 10) Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania Standardów, zasady przygotowania personelu oraz sposób dokumentowania tej czynności.
- 11) Sposób dokumentowania oraz zasady bezpiecznego przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów i zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

Standard 2 – Szkoła stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji i dopuszczania osób do działalności z małoletnimi oraz przygotowuje personel do stosowania Standardów. Zapoznanie i szkolenia są dokumentowane w sposób określony w niniejszym dokumencie.

Standard 3 – Szkoła wdrożyła i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie, komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi szkoły udostępnione są dane kontaktowe do

lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.

Standard 4 – Szkoła co najmniej raz na 2 lata dokonuje oceny Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z oceny są każdorazowo dokumentowane na piśmie, a w razie potrzeby Standardy są aktualizowane.

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:

- 1) zwrócenie uwagi personelu szkoły, rodziców i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich uczniów przed krzywdzeniem;
- 2) określenie zakresu obowiązków przedstawicieli szkoły w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony uczniów przed krzywdzeniem;
- 3) wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;
- 4) wprowadzenie wzmożonej działalności profilaktyczno – wychowawczej w zakresie zapewnienia ochrony uczniów przed przemocą.

2. Personel szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka oraz stosuje zasady określone w Standardach.

3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

4. Ze Standardami zapoznawany jest cały personel placówki, a także uczniowie i ich rodzice, zgodnie z procedurami określonymi w treści Standardów.

5. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga szkolnego jako osobę odpowiedzialną za koordynowanie realizacji Standardów, przyjmowanie zgłoszeń, reagowanie na sygnały ich naruszenia, prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń oraz koordynowanie wsparcia małoletniego. Dyrektor określa także osobę odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania Standardów i dokumentowanie tego przygotowania.

6. Przy stosowaniu Standardów uwzględnia się sytuację dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności ich możliwości komunikacyjne, rozwojowe, poznawcze i potrzebę dostosowania sposobu udzielania informacji, przyjmowania zgłoszeń i zapewniania wsparcia.
7. Za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu odpowiedzialna jest dyrekcja szkoły.

Rozdział 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji i sposób dokumentowania wypełniania obowiązków weryfikacyjnych przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z edukacją, wychowaniem, opieką i rozwijaniem zainteresowań przez uczniów.

§ 2

1. Standardem jest rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunku do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Szkoła dba, aby osoby w niej zatrudnione – zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni, oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.
3. W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Zgodnie z art. 21 ustawy przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem jej do działalności związanej z małoletnimi pracodawca lub inny organizator uzyskuje wymagane ustawą informacje, w tym sprawdza osobę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja wydała postanowienie o wpisie. Weryfikację dokumentuje się w sposób przewidziany

ustawą, a wynik uniemożliwiający dopuszczenie osoby do działalności skutkuje niedopuszczeniem jej do pracy lub innych czynności z małoletnimi.

5. Osoba, o której mowa powyżej, przedkłada również informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie wymaganym art. 21 ustawy, a w przypadkach dotyczących obywatelstwa lub zamieszkiwania za granicą – odpowiednie informacje z rejestrów karnych albo wymagane oświadczenia, zgodnie z aktualnym brzmieniem art. 21 ustawy.
6. Jeżeli odrębne przepisy lub procedury kadrowe wymagają dodatkowych oświadczeń kandydata dotyczących zdolności do czynności prawnych, korzystania z praw publicznych, niekaralności lub toczących się postępowań, oświadczenia te gromadzi się niezależnie od ustawowej weryfikacji określonej w art. 21.
7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:
 - 1) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów;
 - 2) pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa.
 - 3) jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
8. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był(-a) w tym państwie prawomocnie skazany(-a).
9. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula „Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
10. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/ praktykanta.

W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

11. Informacje, wydruki i oświadczenia uzyskane na podstawie art. 21 ustawy załącza się do akt osobowych pracownika albo do dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności z małoletnimi. Dokumentacji tej nie niszczy się automatycznie po upływie jednego roku; jest ona przechowywana przez okres właściwy dla danych akt lub dokumentacji, zgodnie z przepisami o dokumentacji pracowniczej, archiwizacji oraz ochronie danych osobowych.

Rozdział 3

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

§ 3

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi a personelem szkoły jest działanie dla dobra ucznia, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.
2. Personel działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich uprawnień i kompetencji.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników (pedagogicznych i niepedagogicznych), stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
4. Podstawowe standardy określające zasady, o których mowa w ust. 3, obejmują w szczególności:
 - 1) utrzymywanie profesjonalnej relacji z uczniami i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych uczniów,
 - 2) zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z uczniami, podkreślające zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich, niewymuszające zwierzeń na siłę i okazujące zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy,

- 3) niezostawianie uczniowi nieograniczonej wolności, wyznaczanie jasnych granic w postępowaniu i oczekiwań, egzekwowanie konsekwencji za ich nieprzestrzeganie, uczenie tym samym, że odpowiedzialność jest po stronie ucznia, a konsekwencje wynikają z jego działania,
- 4) reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych ucznia, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego.
- 5) uwzględnianie potrzeb ucznia oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych uczniów, w tym dostosowanie metod i form pracy dla ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, ucznia niepełnosprawnego i ucznia zdolnego.
- 6) równe traktowanie uczniów bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- 7) fizyczny kontakt z uczniem możliwy tylko jako odpowiedź na realne potrzeby ucznia w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego. Na kontakt fizyczny (np. przytulenie) uczeń zawsze musi wyrazić zgodę,
- 8) ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec ucznia, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane,
- 9) udział personelu w doskonaleniu zawodowym w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich, komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka, świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec małoletniego.
- 10) panowanie pracownika nad własnymi emocjami,
- 11) kontakt z uczniami odbywa się w związku z realizacją zadań edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych lub pomocowych szkoły. Kontakt poza godzinami pracy może mieć miejsce wyłącznie, gdy jest uzasadniony zadaniami szkoły, odbywa się z wykorzystaniem zaakceptowanych przez szkołę kanałów komunikacji oraz – gdy wymaga tego charakter kontaktu lub spotkania – za wiedzą dyrektora i rodziców/opiekunów małoletniego,
- 12) personel nie prowadzi prywatnej korespondencji z uczniami za pośrednictwem prywatnych kont w mediach społecznościowych ani prywatnych komunikatorów, z wyjątkiem sytuacji nagłych lub organizacyjnie uzasadnionych,

- 13) spotkania indywidualne z uczniem powinny odbywać się w warunkach zapewniających bezpieczeństwo i przejrzystość kontaktu; w miarę możliwości w pomieszczeniu umożliwiającym zachowanie prywatności rozmowy bez tworzenia sytuacji izolacji od otoczenia,
- 14) jeśli uczeń i jego rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika, zachowuje on poufność wszystkich informacji dotyczących innych uczniów,
5. W relacji personelu z małoletnimi uczniami niedopuszczalne jest w szczególności:
- 1) stosowanie wobec ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
 - 2) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie uczniów, podnoszenie głosu, krzyczenie na uczniów, wywoływanie u nich lęku;
 - 3) ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów;
 - 4) zachowywanie się w obecności uczniów w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej;
 - 5) nawiązywanie z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę;
 - 6) faworyzowanie uczniów;
 - 7) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika;
 - 8) udostępnianie uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z uczniami lub w ich obecności;
 - 9) zapraszanie uczniów do swojego miejsca zamieszkania lub w inne miejsce poza terenem szkoły.

Rozdział 4

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 4

1. Standardem w szkole jest:

- 1) W każdej interwencji pierwszeństwo ma niezwłoczne zapewnienie małoletniemu bezpieczeństwa. Pracownik przyjmujący ujawnienie krzywdzenia wysłuchuje dziecko bez nacisku, nie prowadzi samodzielnego „przesłuchania”, nie obiecuje bezwzględnej tajemnicy i przekazuje sprawę osobie odpowiedzialnej zgodnie z procedurą, ograniczając krąg osób posiadających informacje do osób, którym są one niezbędne do działania.
- 2) Przeszkolenie wszystkich pracowników w obszarze prawnego i społecznego obowiązku zawiadamiania instytucji o możliwości popełnienia przestępstwa, ze szczególnym uwzględnieniem przestępstw na szkodę małoletnich; w zakresie roli pracowników oświaty w przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka;
- 3) Udostępnienie wszystkim pracownikom wykazu danych adresowych lokalnych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia i współpraca z nimi;
- 4) Prowadzenie przez osobę wskazaną *Karty przebiegu interwencji* i *Karty zdarzeń zagrażających dobru małoletniego*, których wzory stanowią odpowiednio załącznik nr 3 i załącznik nr 4 do Standardów.

2. Na potrzeby Standardów opracowano *Procedury podejmowania interwencji* w przypadku ujawnienia działania na szkodę małoletniego ucznia w formie:

- 1) przemocy rówieśniczej,
- 2) przemocy domowej,
- 3) działania na szkodę dziecka przez pracownika szkoły.

Stanowią one załącznik nr 1 do Standardów ochrony małoletnich.

3. Organizowane są oddziaływania profilaktyczne w zakresie zapobiegania przemocy, w tym przy współpracy z instytucjami pozaszkolnymi (policja, straż miejsca, sąd rodzinny, organizacje pozarządowe itp.).

Rozdział 5

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”

§ 5

1. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga szkolnego jako osobę odpowiedzialną za koordynowanie składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia oraz zawiadomień do właściwego sądu opiekuńczego/rodzinnego. Dyrektor zachowuje kompetencję do podejmowania i podpisywania czynności wymaganych przepisami lub organizacją szkoły. Informacja o sposobie dokonania zgłoszenia oraz osobach odpowiedzialnych jest dostępna dla pracowników.
2. W przypadku podjęcia przez personel placówki informacji, że dziecko może być krzywdzone, osoba ujawniająca jak najszybciej przekazuje uzyskaną informację pedagogowi. Wspólnie sporządzają kartę dokumentowania zdarzeń. Dalsze postępowanie realizowane jest zgodnie z procedurami opisanymi w Rozdziale 4.
3. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty” (wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”) jest pedagog, nauczyciel – wychowawca, nauczyciel znający sytuację domową małoletniego, pedagog specjalny i psycholog szkolny.
4. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców ich niewydolności wychowawczej właściwym jest zawiadomienie sądu rodzinnego w celu wglądu w sytuację rodziny.
5. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo osoby mu najbliższej osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni pod numer alarmowy 112.
6. Wszyscy pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięli informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania poufności i ochrony danych, z wyjątkiem przekazywania informacji osobom i instytucjom uprawnionym lub zobowiązanym do działania na podstawie prawa i niniejszych Standardów.

Rozdział 6

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.

§ 6

1. Podstawową zasadą relacji między uczniami jest wzajemny szacunek, poszanowanie godności, granic i potrzeb drugiej osoby.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia szkolnego, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Uczniowie angażowani są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Niedozwolone jest w szczególności:
 - 1) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek ucznia, w jakiegokolwiek formie;
 - 2) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
 - 3) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych uczniów;
 - 4) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
 - 5) stosowanie zastraszania i gróźb;
 - 6) utrwalanie lub rozpowszechnianie wizerunku, głosu, danych, korespondencji lub innych materiałów dotyczących innych uczniów bez uprawnienia lub zgody, zwłaszcza w celu ośmieszenia, poniżenia, szantażu albo w sytuacjach intymnych;
 - 7) podszywanie się pod inną osobę, publikowanie lub przesyłanie krzywdzących treści, tworzenie lub rozpowszechnianie zmanipulowanych materiałów (w tym z użyciem narzędzi AI), nękanie, wykluczanie albo grożenie z wykorzystaniem technologii cyfrowych;
 - 8) udostępnianie małoletnim substancji psychoaktywnych i używanie ich w ich obecności.

Rozdział 7

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

§ 7

1. W szkole powołana jest funkcja administratora sieci, który odpowiedzialny jest za instalowanie i aktualizowanie programów antywirusowych i zapór sieciowych w celu ochrony systemów przed atakami złośliwego oprogramowania i blokowania na komputerach szkolnych materiałów niedostosowanych do wieku.
2. Szkoła ściśle współpracuje z ekspertem ds. bezpieczeństwa cyfrowego przy organie prowadzącym szkołę.
3. Infrastruktura sieciowa szkoły zapewnia dostęp do Internetu w sposób zgodny z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa. Korzystanie przez uczniów z sieci szkolnej i szkolnych urządzeń podczas zajęć odbywa się pod nadzorem personelu odpowiednio do wieku uczniów i charakteru zajęć.
4. W szkole obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z prywatnych urządzeń elektronicznych, w tym telekomunikacyjnych, z wyjątkiem sytuacji medycznych – zasady określa Statut szkoły.
5. W przypadku użytkowania sprzętu z dostępem do Internetu pod nadzorem nauczyciela ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z zasobów internetowych i czuwania nad bezpiecznym korzystaniem z sieci podczas zajęć.
6. W szkole prowadzone są cykliczne działania profilaktyczne z zakresu zasad bezpiecznego korzystania z Internetu, a na jej terenie (gabinet pedagoga, biblioteka szkolna, sale informatyczne) dostępne są materiały edukacyjne z tego zakresu.
7. Na terenie szkoły dostępna jest sieć wifi zabezpieczona hasłem dostępu.
8. Szkoła okresowo weryfikuje skuteczność zabezpieczeń technicznych, aktualność oprogramowania oraz zasady dostępu do sieci. Zdarzenia mogące wskazywać na naruszenie bezpieczeństwa cyfrowego są dokumentowane i przekazywane osobom odpowiedzialnym.

9. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści administrator sieci stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia, a swoje ustalenia przekazuje Dyrektorowi, który organizuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem. Jeśli ten uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze ochrony.

Rozdział 8

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie

§ 8

1. Uczniowie są chronieni przed niebezpiecznymi treściami i zagrożeniami cyfrowymi (w szczególności materiały pornograficzne, przemocowe, promujące nienawiść, rasizm lub ksenofobię, zachowania autodestrukcyjne, grooming, szantaż seksualny, nieuprawnione rozpowszechnianie intymnych materiałów oraz zmanipulowane treści, w tym generowane z użyciem AI).
2. Treści nielegalne lub niezgodne z regulaminem danej usługi zgłasza się administratorowi platformy lub serwisu, a gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa – także właściwym organom. Dowody zabezpiecza się w sposób ograniczający dalsze rozpowszechnianie krzywdzących treści i dostęp osób nieuprawnionych.
3. W przypadku zgłoszenia o dostępie do treści nieodpowiednich ustala się okoliczności zdarzenia, podejmując próbę wskazania sprawcy i świadków incydentu, a także zabezpiecza się dowody, konfiguruje zabezpieczenia sieci szkolnej, by na nowo zablokować dostęp do niewłaściwych treści. Z poczynionych ustaleń sporządza Kartę przebiegu interwencji.
4. Jeśli treści niebezpieczne dotyczą osób niezwiązanych ze szkołą, Dyrektor zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (sądowi rodzinnemu lub policji), przekazując zabezpieczone materiały.
5. Jeśli uczestnikami zdarzenia są uczniowie szkoły, ze sprawcą i ofiarą przeprowadzone są rozmowy (oddzielnie) psychologa lub pedagoga szkolnego na temat emocji, jakie może budzić materiał, do jakich zachowań zachęca, omówione zostają także konsekwencje zdarzenia wynikających ze złamania Statutu szkoły.

6. Powiadomieni zostają rodzice uczniów, których informuje się o poczynionych ustaleniach i dalszych działaniach szkoły (zastosowane kary statutowe/ środki oddziaływania wychowawczego, powiadomienie organów ścigania, wsparcie psychologiczno - pedagogiczne).
7. Współpraca z organami ścigania lub sądem rodzinnym obligatoryjnie musi zaistnieć w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem małoletniego oraz treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych.

Rozdział 9

Ochrona wizerunku

§ 9

1. W szkole na początku roku szkolnego pozyskiwane są pisemne zgody rodziców i uczniów na publikację wizerunku dzieci na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez szkołę. W miarę możliwości fotografowane są grupy uczniów, a nie pojedyncze osoby.
2. Zdjęcia i nagrania nie są podpisywane informacjami identyfikującymi ucznia z imienia i nazwiska z wyjątkiem sytuacji, kiedy rodzic wyrazi zgodę.
3. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania uczniów są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję u administratora sieci, przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji.
4. Niedopuszczalne jest przechowywanie zdjęć i nagrań z wizerunkiem uczniów na nośnikach nieszyfrowanych lub mobilnych (telefonach komórkowych i pendrive'ach).
5. Do utrwalania wizerunku uczniów na potrzeby szkoły należy w pierwszej kolejności używać sprzętu i kont służbowych. Użycie prywatnego urządzenia może mieć charakter wyjątkowy i wymaga zachowania zasad określonych przez szkołę; materiał należy niezwłocznie przekazać do właściwego zasobu służbowego

i trwale usunąć z urządzenia prywatnego oraz kopii automatycznych/chmurowych, jeżeli zostały utworzone.

Rozdział 10

Naruszenie prywatności

§ 10

1. Informację o naruszeniu lub podejrzeniu naruszenia prywatności lub ochrony danych należy niezwłocznie przekazać Dyrektorowi szkoły, administratorowi systemów informatycznych oraz – zgodnie z wewnętrzną procedurą ochrony danych – Inspektorowi Ochrony Danych. Podejmowane są działania służące zabezpieczeniu danych, ograniczeniu skutków naruszenia oraz wykonaniu obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Następnie należy ustalić okoliczności zdarzenia poprzez dokładne udokumentowanie pozyskanych informacji.
3. W przypadku poważniejszych zagrożeń i w sytuacji, gdy naruszenie prywatności jest spowodowane przez osoby spoza szkoły, należy nawiązać współpracę z organami ścigania.
4. Dyrektor powiadamia osoby dotknięte zdarzeniem (których dane osobowe wyciekły) o sytuacji, by podjęły indywidualne środki zaradcze.

Rozdział 11

Cyberprzemoc

§ 11

1. Uczeń, który stał się osobą doznającą cyberprzemocy lub jej świadkiem (m.in. wyśmiewania, poniżania, nękania, gróźb, rozpowszechniania wizerunku lub korespondencji, manipulowania materiałami, podszywania się, szantażu, tworzenia krzywdzących materiałów z użyciem AI), powinien zgłosić sytuację wychowawcy, pedagogowi, psychologowi albo innej zaufanej osobie z grona pedagogicznego. Zgłoszenia może dokonać także świadek lub rodzic/opiekun.

2. Osoba, do której dotarła informacja, próbuje ustalić okoliczności zdarzenia, zebrać dowody w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych. Zebrane materiały przekazywane są dyrekcji szkoły. Wypełnia się *Kartę przebiegu interwencji*.
3. O zdarzeniu poinformowani zostają rodzice, którzy wspólnie z Dyrektorem i koordynatorem ds. Standardów ustalają, czy sytuacja wymaga powiadomienia organów ścigania.
4. Pedagog/ psycholog szkolny udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej ofierze, wyjaśniając również rolę szkoły w przeciwdziałaniu zjawisku cyberprzemocy i kolejne etapy postępowania szkoły.
5. Jeśli sprawcą jest uczeń szkoły, pedagog lub psycholog szkolny powinien przeprowadzić z nim rozmowę, w wyniku której ustalą, czy istnieją przesłanki do zgłoszenia sprawy do sądu rodzinnego lub policji (przestępstwa ścigane z urzędu), czy wystarczające będzie zastosowanie kar statutowych/ środków oddziaływania wychowawczego.

Rozdział 12

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 12

1. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
 - 1) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
 - 2) współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;
 - 3) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
 - 4) objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną na terenie szkoły i pomocą specjalistyczną poza szkołą, jeśli zaistnieje taka konieczność.
 - 5) Plan wsparcia ustala się z uwzględnieniem zdania, wieku, stopnia dojrzałości, możliwości komunikacyjnych i szczególnych potrzeb ucznia. W działania, w zakresie bezpiecznym dla dziecka, włącza się rodzica/opiekuna niekrzywdzącego, wychowawcę i specjalistów szkolnych. Rodzica lub opiekuna podejrzanego o krzywdzenie nie włącza się do tych elementów planu, których

ujawnienie mogłoby zagrozić bezpieczeństwu dziecka lub skuteczności interwencji.

6) Działania opracowuje zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Ich realizację koordynuje i monitoruje pedagog szkolny.

2. Plan wsparcia uwzględnia:

- 1) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa, w tym podejrzenie popełnienia przestępstwa zgłoszone do organów ścigania;
- 2) formy wsparcia oferowane przez szkołę;
- 3) zaproponowane formy specjalistycznej pomocy pozaszkolnej, jeśli istnieje taka potrzeba.

3. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja ucznia, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również pozaszkolnej, udzielanie wsparcia rodzicom i współpraca międzyinstytucjonalna.

4. Plan wsparcia małoletniego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskiej Karty”, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu itp., współpraca z MOPS).

5. W przypadku realizacji procedury „Niebieskiej Karty” plan wsparcia małoletniego tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostyczno – pomocowej.

6. Do działań zaktywizowany powinien zostać rodzic „niekrzywdzący”, który współpracuje ze szkołą w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy pozaszkolnej. W przypadku krzywdzenia przez obojga rodziców interwencja polega również na zawiadomieniu sądu rodzinnego i policji. Wtedy działania względem rodziców, w tym sprawdzanie bezpieczeństwa domowników, leżą w kompetencjach tych instytucji.

7. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę interdyscyplinarną w tym zakresie.

Rozdział 13

Zasady dokumentowania i przechowywania zgłoszeń i interwencji

§ 13

1. Każde zgłoszenie lub ujawnienie zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego, w zakresie wymaganym charakterem sprawy, dokumentuje się w *Rejestrze zgłoszeń/interwencji*, *Karcie interwencji*, notatkach służbowych i innych dokumentach przewidzianych procedurą. Dokumentacja powinna zawierać wyłącznie informacje potrzebne do realizacji obowiązków szkoły.
2. Dokumentację przechowuje się w sposób zabezpieczający przed dostępem osób nieuprawnionych, w wyznaczonym miejscu, z dostępem ograniczonym do osób upoważnionych. Dokumentacja dotycząca poszczególnych uczniów nie jest przechowywana w miejscach ogólnodostępnych.
3. Okres przechowywania dokumentacji ustala się zgodnie z właściwymi przepisami archiwalnymi, kancelaryjnymi, o dokumentacji przebiegu nauczania lub dokumentacji pracowniczej – zależnie od rodzaju dokumentu – oraz zasadami ochrony danych osobowych. Po ustaniu celu przechowywania dokumentację usuwa się lub archiwizuje zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Udostępnianie dokumentacji następuje wyłącznie osobom uprawnionym oraz organom i instytucjom posiadającym podstawę prawną do jej otrzymania.

Rozdział 14

Zasady i sposób udostępniania personelowi, uczniom i ich opiekunom polityki do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Standardów

§ 14

1. Standardy są udostępniane personelowi, małoletnim oraz ich rodzicom/opiekunom do zapoznania się i stosowania. Zgodnie z art. 22c ust. 7 ustawy szkoła udostępnia na swojej stronie internetowej oraz wywiesza w widocznym miejscu w budynku zarówno wersję pełną, jak i wersję skróconą przeznaczoną dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla uczniów i jest sformułowana w sposób dostosowany do ich możliwości rozumienia.

2. Aktualne wersje dokumentów są publikowane na stronie szkoły: www.sp5.lubon.pl.
3. Wersja skrócona Standardów dla małoletnich jest dostępna również w gabinetach pedagoga i psychologa oraz w bibliotece szkolnej.
4. Każdy członek personelu przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków z małoletnimi zapoznaje się ze Standardami ochrony małoletnich. Dokumentuje się to podpisanym oświadczeniem, listą szkolenia lub innym utrwalonym potwierdzeniem.
5. Rodzice/opiekunowie uczniów zapoznawani są ze Standardami podczas zebrań z rodzicami, każdorazowo na początku roku szkolnego, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów. Zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem, złożonym na liście obecności lub na oświadczeniu dostarczonym do wychowawcy klasy w przypadku nieobecności rodzica na wywiadówce, w ciągu 7 dni od przekazania przez wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulcan informacji o konieczności zapoznania się ze Standardami.
6. Uczniowie zapoznawani są ze Standardami podczas jednych z zajęć z wychowawcą realizowanych w miesiącu wrześniu każdego roku, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów.
7. Treść oświadczenia dla personelu, rodziców/opiekunów i uczniów stanowi załącznik do Standardów.
8. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie Standardów na bieżąco analizuje sposób ich stosowania, a co najmniej raz na dwa lata organizuje formalną ocenę Standardów pod kątem aktualnych potrzeb szkoły i zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z oceny dokumentuje się na piśmie. Jeżeli ocena wykaże potrzebę zmian, przygotowuje się aktualizację Standardów i przedstawia ją Dyrektorowi do zatwierdzenia po przeprowadzeniu konsultacji wewnątrzszkolnych odpowiednich do zakresu zmian.
9. Ocena Standardów może obejmować ankiety wśród pracowników, rodziców i uczniów, analizę zgłoszeń i interwencji, analizę ryzyk, konsultacje z organami szkoły i specjalistami oraz przegląd zmian prawa i wytycznych. Dobór metod powinien umożliwić rzeczywistą ocenę skuteczności Standardów, a nie ograniczać się wyłącznie do badania ankietowego.

10. Dokumentacja szkoły powinna zawierać pisemne wnioski z tej oceny oraz wskazanie zmian wdrożonych w jej wyniku.
11. Monitoring i ocena Standardów prowadzone są w szczególności w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencji międzyinstytucjonalnej, aktualnych przepisów i wytycznych, obserwację, analizę ilościową i jakościową zgłoszeń i interwencji, konsultacje i badania ankietowe, diagnozę czynników ryzyka i czynników chroniących oraz uwzględnienie potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
12. Wprowadzone zmiany w Standardach Dyrektor szkoły zatwierdza i przedstawia pracownikom, rodzicom i uczniom.

Rozdział 15

Przepisy końcowe

§ 15

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia zarządzenia.
2. Ogłoszenie i udostępnienie Standardów następuje poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły oraz wywieszenie w widocznym miejscu w szkole wersji pełnej i wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich. Informacja o aktualizacji przekazywana jest personelowi, uczniom i rodzicom/opiekunom z wykorzystaniem przyjętych w szkole kanałów komunikacji, w tym dziennika elektronicznego.

NOTA AKTUALIZACYJNA – WRZESIEŃ 2026

Aktualizacja uwzględnia wymagania art. 22b–22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. w tekście jednolitym ogłoszonym w Dz.U. z 2026 r. poz. 110, w tym obowiązek

pisemnego dokumentowania wniosków z oceny Standardów, obowiązek uwzględniania dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz obowiązek udostępniania pełnej i skróconej wersji Standardów zarówno na stronie internetowej, jak i w widocznym miejscu w szkole.

W aktualizacji wykorzystano również aktualne wytyczne Ministerstwa Sprawiedliwości dotyczące standardów ochrony dzieci w szkołach i ochrony dziecka w Internecie. Zapisy o zagrożeniach cyfrowych, prywatnych kanałach komunikacji, wykorzystaniu AI i ochronie materiałów cyfrowych mają charakter uszczegóławiający i profilaktyczny.

ZAŁĄCZNIKI

1. Procedury podejmowania interwencji.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich.
3. Karta przebiegu interwencji.
4. Karta zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
5. Oświadczenie kandydata / osoby dopuszczanej do działalności z małoletnimi.
6. Oświadczenie o państwach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat.
7. Arkusz monitoringu i oceny Standardów.
8. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

Załącznik nr 1 – Procedury podejmowania interwencji

Zasada nadrzędna: każda osoba z personelu, która poweźmie informację lub uzasadnione podejrzenie krzywdzenia małoletniego, reaguje niezwłocznie.

Pierwszeństwo ma zapewnienie bezpieczeństwa dziecku. Pracownik nie prowadzi przesłuchania, nie naciska na szczegółową relację i nie obiecuje zachowania informacji w całkowitej tajemnicy.

I. Przemoc rówieśnicza

1. Pracownik, który jest świadkiem przemocy lub otrzymuje zgłoszenie, przerywa zachowanie przemocowe, jeżeli może zrobić to bezpiecznie, rozdziela osoby uczestniczące w zdarzeniu i zapewnia poszkodowanemu pomoc odpowiednią do jego stanu.
2. W razie zagrożenia życia lub zdrowia należy niezwłocznie wezwać pomoc pod numerem 112 i udzielić pierwszej pomocy w zakresie posiadanych kompetencji.
3. Pracownik sporządza notatkę służbową i przekazuje ją osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń. Zakładana jest Karta przebiegu interwencji, gdy charakter zdarzenia wymaga działań interwencyjnych.
4. Rozmowy z osobą doświadczającą przemocy, osobą podejrzaną o jej stosowanie i świadkami prowadzi się oddzielnie, z poszanowaniem godności i bez konfrontowania dziecka pokrzywdzonego ze sprawcą wbrew jego dobru.
5. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów są informowani o zdarzeniu i działaniach szkoły, chyba że przekazanie informacji określonemu rodzicowi mogłoby zwiększyć zagrożenie dla dziecka.
6. Jeżeli zachowanie może wyczerpywać znamiona czynu zabronionego lub wskazuje na demoralizację, Dyrektor podejmuje czynności przewidziane prawem, w tym zawiadamia Policję/Prokuraturę lub sąd rodzinny – stosownie do okoliczności.
7. Wobec ucznia pokrzywdzonego ustala się adekwatne formy wsparcia; w razie potrzeby sporządza się *Plan wsparcia małoletniego*.
8. Wobec ucznia stosującego przemoc prowadzi się działania wychowawcze i pomocowe oraz stosuje środki przewidziane w Statucie, z uwzględnieniem jego wieku, sytuacji i potrzeb.

II. Podejrzenie przemocy domowej lub zaniedbania

1. Pracownik przekazuje informację Dyrektorowi oraz osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń i sporządza notatkę służbową.
2. Jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie stosowania przemocy domowej, uprawniony przedstawiciel szkoły wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty” przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”. Wszczęcie procedury nie wymaga zgody osoby doznającej przemocy ani osoby stosującej przemoc.
3. Gdy osobą doznającą przemocy jest małoletni, czynności prowadzi się zgodnie z aktualnymi przepisami o procedurze „Niebieskiej Karty”, z udziałem właściwej osoby dorosłej; formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie stosującej przemoc.
4. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od wszczęcia procedury; kopię pozostawia się w dokumentacji szkoły.
5. W zależności od charakteru zagrożenia Dyrektor lub osoba upoważniona zawiadamia także Policję/Prokuraturę, sąd rodzinny/opiekuńczy lub właściwy ośrodek pomocy społecznej.
6. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka należy niezwłocznie wezwać pomoc pod numerem 112.
7. Szkoła opracowuje i realizuje Plan wsparcia małoletniego oraz współpracuje z rodzicem/opiekunem niekrzywdzącym i właściwymi instytucjami.

III. Podejrzenie krzywdzenia ucznia przez pracownika lub inną osobę dorosłą działającą w szkole

1. Zgłoszenie dotyczące pracownika przekazuje się Dyrektorowi. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora, przekazuje się je organowi prowadzącemu szkołę oraz osobie wyznaczonej do koordynacji Standardów, w zakresie niewchodzącym w konflikt interesów.

2. Należy niezwłocznie zapewnić dziecku bezpieczeństwo. Dyrektor podejmuje adekwatne środki organizacyjne, w tym – gdy jest to potrzebne – czasowo ogranicza lub wyłącza kontakt osoby, której dotyczy zgłoszenie, z małoletnimi, z poszanowaniem przepisów prawa pracy i pragmatyki zawodowej.
3. Nie prowadzi się wewnętrznych czynności w sposób, który mógłby utrudnić postępowanie organów ścigania lub prowadzić do wtórnego pokrzywdzenia dziecka.
4. Jeżeli istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, Dyrektor lub osoba uprawniona składa zawiadomienie do Policji lub Prokuratury. W razie zagrożenia życia lub zdrowia – natychmiastowy kontakt pod numerem 112.
5. Rodzic/opiekun niekrzywdzący jest informowany o działaniach szkoły, o ile nie zwiększa to zagrożenia dla dziecka.
6. Zdarzenie dokumentuje się w *Karcie przebiegu interwencji*, a dziecku zapewnia się wsparcie. W razie potrzeby sporządza się *Plan wsparcia małoletniego*.
7. Jeżeli zachowanie pracownika nie stanowi podejrzenia przestępstwa, lecz narusza zasady bezpiecznych relacji, Dyrektor podejmuje działania służbowe, dyscyplinujące lub inne przewidziane prawem.

IV. Podejrzenie wykorzystania seksualnego dziecka.

1. Każde wiarygodne podejrzenie przestępstwa przeciwko wolności seksualnej małoletniego wymaga niezwłocznej oceny pod kątem obowiązku zawiadomienia Policji lub Prokuratury.
2. W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia należy dzwonić pod numer 112.
3. Osoba przyjmująca ujawnienie zachowuje spokój, wierzy dziecku co do jego przeżyć, nie ocenia, nie sugeruje odpowiedzi i ogranicza pytania do informacji niezbędnych dla bezpieczeństwa i przekazania zgłoszenia.
4. Nie organizuje się spotkań dziecka z osobą podejrzaną o wykorzystanie ani konfrontacji mającej „wyjaśnić” zdarzenie.
5. Zabezpiecza się posiadane dowody bez ich rozpowszechniania. Materiałów przedstawiających seksualne wykorzystanie małoletnich nie kopiuje się ani nie przesyła poza czynnościami wymaganymi przez uprawnione organy.

6. Jeżeli osobą podejrzaną jest rodzic/opiekun, nie przekazuje mu się informacji w sposób mogący narazić dziecko lub utrudnić działania organów. Szkoła współpracuje z rodzicem/opiekunem niekrzywdzącym oraz właściwymi służbami.
7. Dziecku zapewnia się wsparcie psychologiczno-pedagogiczne i – w razie potrzeby – pomoc specjalistyczną poza szkołą.

V. Krzywdzenie w środowisku cyfrowym

1. Procedurę stosuje się m.in. w przypadku cyberprzemocy, nękania, podszywania się, publikacji lub przerabiania wizerunku, groomingu, sekstingu, sextortion, rozpowszechniania materiałów intymnych, treści typu deepfake oraz innych form krzywdzenia z użyciem technologii.
2. Należy zabezpieczyć dostępne dowody (np. adresy stron, nazwy kont, daty, zrzuty ekranu) z zachowaniem zasady minimalizacji danych i bez dalszego rozpowszechniania treści szkodliwych.
3. W razie podejrzenia przestępstwa dyrektor zawiadamia właściwe organy. Jednocześnie szkoła podejmuje działania ochronne i pomocowe wobec dziecka oraz działania edukacyjne i wychowawcze.
4. Jeżeli zdarzenie dotyczy materiałów seksualnych z udziałem małoletniego, personel nie powinien utrzymywać ani przysyłać takich materiałów poza działaniami zleconymi przez uprawnione organy.

Załącznik nr 2 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Imię i nazwisko:

.....

Stanowisko / funkcja / podstawa współpracy:

.....

Oświadczam, że zapoznałam(-em) się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 5 im. św. Jana Pawła II w Luboniu, w tym z zasadami bezpiecznych relacji, procedurami interwencji, zasadami przyjmowania zgłoszeń, dokumentowania zdarzeń i ochrony poufności informacji. Zobowiązuję się do ich przestrzegania i stosowania w zakresie powierzonych mi obowiązków.

Potwierdzam również, że wiem, komu w Szkole należy zgłosić podejrzenie krzywdzenia małoletniego oraz gdzie dostępna jest aktualna wersja Standardów.

Miejscowość i data:

Czytelny podpis:

Załącznik nr 3 – Karta przebiegu interwencji

Dokument poufny. Dostęp wyłącznie dla osób upoważnionych.

Imię i nazwisko małoletniego	
Klasa / oddział	
Data zgłoszenia / ujawnienia	
Osoba zgłaszająca / źródło informacji	
Rodzaj zagrożenia / podejrzenia	
Osoba podejrzewana o krzywdzenie – jeśli ustalono	

Przebieg działań

Data/godzina	Osoba	Działanie / ustalenia	Dokument / podpis

Zapewnienie bezpieczeństwa / pomoc medyczna:

.....

Kontakt z rodzicem/opiekunem niekrzywdzącym:

.....

Zawiadomienia: ☐ 112 ☐ Policja/Prokuratura ☐ Sąd rodzinny/opiekuńczy ☐
Niebieskie Karty ☐ OPS/MOPS ☐ inne

.....

Plan wsparcia – data / koordynator:

.....

Data i sposób zakończenia interwencji w szkole:

.....

Osoba prowadząca dokumentację: podpis:

.....

Załącznik nr 4 – **Karta zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

Poufny rejestr zdarzeń. Nie zastępuje Karty przebiegu interwencji.

Lp .	Data	Małoletni / klasa	Rodzaj zdarzenia	Zgłaszający	Podjęte działania	Nr karty interwencji	Status / data zamknięcia

Rejestr prowadzi:

.....

Załącznik nr 5 – Oświadczenie kandydata / osoby dopuszczanej do działalności z małoletnimi

Oświadczenie ma charakter uzupełniający i nie zastępuje informacji z rejestrów ani zaświadczeń wymaganych art. 21 ustawy.

Imię i nazwisko:

.....

PESEL / data urodzenia:

.....

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z praw publicznych oraz że podane przeze mnie dane i informacje są zgodne z prawdą. Zobowiązuję się niezwłocznie poinformować Szkołę o zmianie okoliczności mających znaczenie dla możliwości wykonywania działalności z małoletnimi.

Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Miejscowość i data:

Czytelny podpis:

Załącznik nr 6 – Oświadczenie o państwach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat

Imię i nazwisko:

.....

PESEL / data urodzenia:

.....

Oświadczam, że w ciągu ostatnich 20 lat:

☐ zamieszkiwałam(-em) wyłącznie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i państwa mojego obywatelstwa.

☐ zamieszkiwałam(-em) również w następującym państwie / następujących państwach:

.....

.....

.....

Przedkładam informacje z właściwych rejestrów karnych, a gdy prawo danego państwa nie przewiduje wydawania takich informacji lub nie prowadzi rejestru karnego – składam wymagane prawem oświadczenie.

Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Miejscowość i data:

Czytelny podpis:

Załącznik nr 7 – Arkusz monitoringu i oceny Standardów

Oceny dokonuje się co najmniej raz na dwa lata; wnioski z oceny dokumentuje się pisemnie.

Obszar oceny	Tak	Nie / częściowo	Wnioski / działania
Pełna i skrócona wersja Standardów są aktualne i dostępne.	☐	☐	
Personel został przygotowany do stosowania Standardów, a przygotowanie udokumentowano.	☐	☐	
Osoby odpowiedzialne za zgłoszenia, zawiadomienia, wsparcie i dokumentację są jednoznacznie wskazane.	☐	☐	
Procedury interwencji są znane i stosowane.	☐	☐	
Dokumentacja zdarzeń jest prowadzona i zabezpieczona.	☐	☐	
Zasady relacji personel–małoletni oraz małoletni–małoletni są adekwatne.	☐	☐	
Zasady bezpieczeństwa cyfrowego obejmują aktualne zagrożenia, w tym grooming, sextortion, deepfake i naruszenia wizerunku.	☐	☐	
Rozwiązania są dostępne dla dzieci ze SPE i niepełnosprawnościami.	☐	☐	
Po ujawnieniu krzywdzenia tworzy się adekwatny plan wsparcia.	☐	☐	

Wykaz lokalnych instytucji i danych kontaktowych jest aktualny.	☐	☐	
Analiza zdarzeń z ostatniego okresu wskazuje na potrzebę zmian w Standardach.	☐	☐	

Najważniejsze wnioski z oceny:

.....
.....
.....
.....

Zmiany rekomendowane do wprowadzenia:

.....
.....
.....
.....

Data oceny:

Osoby dokonujące oceny:

Podpis dyrektora:

.....

Załącznik nr 8 – Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

Plan jest dokumentem pomocowym i nie zastępuje zawiadomień ani działań wymaganych przepisami prawa.

Imię i nazwisko małoletniego:

.....

Klasa / oddział:

.....

Data opracowania:

.....

Koordinator planu:

.....

1. Rozpoznane potrzeby i czynniki bezpieczeństwa

.....
.....
.....
.....

2. Cele wsparcia

.....
.....
.....

3. Działania

Działanie / forma wsparcia	Odpowiedzialny	Termin	Monitoring	Realizacja / uwagi

4. Współpraca z rodzicem/opiekunem niekrzywdzącym i instytucjami

.....
.....
.....

5. Ocena skuteczności i dalsze działania

.....

.....
.....

Data przeglądu planu:

Podpis koordynatora:

Podpis dyrektora/osoby upoważnionej: