

## Podkowińskie Liceum Ogólnokształcące nr 60

ul. Wiewiórek 2/4, 05-807 Podkowa Leśna

# STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

wersja pełna

tekst jednolity po aktualizacji dwuletniej 2026

| Metryka                          | Treść                                                                       |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Dokument                         | Standardy Ochrony Małoletnich w Podkowińskim Liceum Ogólnokształcącym nr 60 |
| Charakter dokumentu              | Tekst jednolity po przeglądzie dwuletnim i aktualizacji procedur            |
| Data pierwotnego wejścia w życie | 30.08.2024 r.                                                               |
| Data aktualizacji                | 31.08. 2026 r.                                                              |
| Podstawa wprowadzenia            | Zarządzenie Dyrektora Szkoły nr 1/2026 z dnia 31.08 2026 r.                 |
| Data rozpoczęcia stosowania      | z dniem podpisania / od 1.09.2026 r                                         |

|                 |                           |
|-----------------|---------------------------|
| .....           | .....                     |
| Dyrektor Szkoły | Zatwierdzono / sprawdzono |

*Dążąc do zapewnienia środowiska pełnego zaufania, poszanowania oraz opieki,  
angażując się w dobrostan naszych Uczniów oraz  
troszcząc się o ich bezpieczeństwo fizyczne i emocjonalne,  
wprowadzamy niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich.*

*Standardy określają wytyczne dotyczące postępowania personelu wobec osób małoletnich,  
zakazując wszelkich form krzywdzenia i ustanawiając procedury interwencji  
w przypadku podejrzenia naruszenia ich integralności.*

## Spis treści

- Część I. Postanowienia ogólne i definicje
- Część II. Organizacja systemu ochrony małoletnich w Szkole
- Część III. Bezpieczne relacje pomiędzy personelem a uczniami
- Część IV. Bezpieczne relacje między uczniami
- Część V. Urządzenia elektroniczne, Internet, cyberprzemoc i ochrona wizerunku
- Część VI. Wyjścia, wycieczki, wyjazdy i wydarzenia poza Szkołą
- Część VII. Zgłoszenia, interwencja i zawiadomienia właściwych organów
- Część VIII. Plan wsparcia ucznia po ujawnieniu krzywdzenia
- Część IX. Dokumentowanie, rejestr i ochrona danych
- Część X. Przygotowanie personelu, udostępnianie i wersja skrócona
- Część XI. Przegląd, ewaluacja i aktualizacja Standardów
- Załączniki: karty, rejestry, plan wsparcia, procedury, raport z oceny i wersja skrócona dla uczniów

## Część I. Postanowienia ogólne i definicje

### § 1. Cel i charakter Standardów

Standardy Ochrony Małoletnich, zwane dalej Standardami, określają zasady, wymogi i procedury mające zapewnić uczniom Podkowińskiego Liceum Ogólnokształcącego nr 60 bezpieczne środowisko nauki, wychowania, rozwoju i odpoczynku.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez Personel Szkoły jest działanie dla dobra ucznia, poszanowanie jego godności, praw, prywatności i integralności oraz ochrona przed krzywdzeniem w jakiegokolwiek formie.

Standardy stosuje się wobec wszystkich uczniów małoletnich. W zakresie zasad bezpieczeństwa, porządku i reagowania na przemoc Standardy mogą być stosowane odpowiednio także wobec uczniów pełnoletnich, jeżeli jest to potrzebne dla zapewnienia bezpieczeństwa społeczności szkolnej.

Standardy są dokumentem obowiązującym Personel, osoby współpracujące ze Szkołą oraz, w zakresie wynikającym z ich treści, inne osoby przebywające na terenie Szkoły albo uczestniczące w działaniach organizowanych przez Szkołę.

### § 2. Zakres regulacji

Standardy określają w szczególności:

1. zasady bezpiecznych relacji pomiędzy Personelem a uczniami, w tym zachowania niedozwolone wobec uczniów;
2. wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między uczniami, w tym zachowania niedozwolone;
3. zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu;
4. procedury ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci, w tym przed cyberprzemocą oraz treściami utrwalonymi w innej formie;
5. zasady i procedury podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia albo posiadania informacji o krzywdzeniu;
6. osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń, prowadzenie interwencji i udzielanie wsparcia;
7. procedury zawiadamiania właściwych organów, w tym policji, prokuratury, sądu opiekuńczego oraz wszczynania procedury Niebieskie Karty;
8. zasady ustalania i realizacji planu wsparcia ucznia po ujawnieniu krzywdzenia;
9. sposób dokumentowania oraz zasady przechowywania zgłoszeń, incydentów i działań interwencyjnych;
10. zasady przeglądu, ewaluacji i aktualizacji Standardów;
11. zasady przygotowania Personelu do stosowania Standardów oraz dokumentowania tej czynności;
12. zasady udostępniania Standardów rodzicom, opiekunom i uczniom, w tym wersji skróconej przeznaczonej dla uczniów.

Standardy uwzględniają sytuację uczniów z niepełnosprawnościami, uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz uczniów, którzy ze względu na wiek, stan zdrowia, sytuację rodzinną, język, pochodzenie, doświadczenia przemocy lub inne okoliczności mogą wymagać szczególnego wsparcia.

### § 3. Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w szczególności art. 21, art. 22b i art. 22c, tekst jednolity Dz.U. 2026 poz. 110.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, w zakresie dotyczącym zadań szkoły, bezpieczeństwa uczniów i organizacji pracy szkoły.
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, w zakresie obowiązków nauczycieli i odpowiedzialności dyscyplinarnej.

4. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy, w zakresie ochrony dobra dziecka oraz kompetencji sądu opiekuńczego.
5. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny oraz ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego, w zakresie zawiadamiania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz przepisy wykonawcze dotyczące procedury Niebieskie Karty.
7. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz przepisy krajowe dotyczące ochrony danych osobowych.
8. Wytyczne Ministerstwa Sprawiedliwości dotyczące standardów ochrony małoletnich, w tym wytyczne dla szkół, ochrony dziecka w Internecie i dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

## § 4. Definicje

| Pojęcie                                       | Znaczenie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Szkoła                                        | Podkowińskie Liceum Ogólnokształcące nr 60 z siedzibą w Podkowie Leśnej.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Dyrektor                                      | osoba pełniąca funkcję dyrektora Szkoły, uprawniona do reprezentowania Szkoły i odpowiedzialna za organizację systemu ochrony małoletnich.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Wicedyrektor                                  | osoba pełniąca funkcję wicedyrektora Szkoły, działająca w zakresie powierzonych zadań oraz zastępująca Dyrektora w razie jego nieobecności.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Personel                                      | każda osoba zatrudniona w Szkole na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, a także każda inna osoba dopuszczona do działalności z uczniami, w szczególności nauczyciel, wychowawca, pedagog, psycholog, pracownik administracji i obsługi, stażysta, praktykant, wolontariusz, trener, instruktor, prowadzący warsztaty, opiekun wyjazdu lub osoba realizująca zajęcia na rzecz uczniów. |
| Uczeń                                         | uczeń lub uczennica Szkoły; jeżeli w Standardach mowa o ochronie małoletnich, pojęcie to odnosi się do uczniów, którzy nie ukończyli 18 lat.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Rodzic                                        | rodzic, opiekun prawny lub inna osoba uprawniona do reprezentowania ucznia zgodnie z przepisami prawa.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Krzywdzenie                                   | każde działanie lub zaniechanie naruszające dobro, godność, bezpieczeństwo, integralność fizyczną lub psychiczną ucznia, w szczególności przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, ekonomiczna, zaniedbanie, cyberprzemoc, upokarzanie, dyskryminacja, wykorzystywanie, demoralizowanie lub narażanie na treści szkodliwe.                                                                           |
| Cyberprzemoc                                  | przemoc lub naruszenie dobra ucznia z wykorzystaniem Internetu, telefonu, komunikatorów, mediów społecznościowych, gier, poczty elektronicznej, sztucznej inteligencji lub innych narzędzi cyfrowych.                                                                                                                                                                                               |
| Zgłoszenie                                    | każda informacja o podejrzeniu krzywdzenia ucznia, zdarzeniu zagrażającym jego dobru albo naruszeniu Standardów, przekazana ustnie, pisemnie, elektronicznie, telefonicznie, przez dziennik elektroniczny lub w inny sposób umożliwiający podjęcie reakcji.                                                                                                                                         |
| Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń | Dyrektor, Wicedyrektor, pedagog, psycholog, wychowawca klasy albo inna osoba wyznaczona przez Dyrektora do przyjmowania zgłoszeń i inicjowania działań przewidzianych w Standardach.                                                                                                                                                                                                                |
| Zespół interwencyjny                          | doraźny zespół powoływany przez Dyrektora lub Wicedyrektora do analizy zgłoszenia i zaplanowania działań ochronnych, interwencyjnych lub wspierających.                                                                                                                                                                                                                                             |
| Plan wsparcia                                 | indywidualizowany plan działań Szkoły po ujawnieniu krzywdzenia lub poważnego zagrożenia dobra ucznia.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## **Część II. Organizacja systemu ochrony małoletnich w Szkole**

### **§ 1. Odpowiedzialność Dyrektora i organizacja nadzoru**

1. Dyrektor odpowiada za wprowadzenie, stosowanie, monitorowanie, przegląd i aktualizowanie Standardów w Szkole.
2. Dyrektor wyznacza osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń, udzielanie wsparcia i prowadzenie dokumentacji. Informacja o tych osobach jest podawana uczniom, rodzicom i Personelowi co najmniej raz w roku szkolnym, nie później niż do 15 września, oraz każdorazowo po zmianie tych osób.
3. Dyrektor może pisemnie upoważnić członka Personelu do wykonywania określonych czynności przewidzianych Standardami, w szczególności do przyjmowania zgłoszeń, prowadzenia rejestru, koordynowania planu wsparcia lub organizowania szkoleń.
4. Dyrektor podejmuje działania naprawcze w przypadku stwierdzenia naruszenia Standardów, w tym działania organizacyjne, porządkowe, pracownicze, dyscyplinarne lub informacyjne, adekwatne do charakteru naruszenia.
5. Dyrektor zapewnia, aby Standardy były dostępne w wersji pełnej i skróconej, znane Personelowi oraz omówione z uczniami w sposób dla nich zrozumiały.

### **§ 2. Bezpieczna rekrutacja i weryfikacja osób dopuszczanych do pracy z uczniami**

1. Przed zatrudnieniem albo przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, opieką, rozwojem zainteresowań, sportem, poradnictwem psychologicznym lub inną formą kontaktu z uczniami Szkoła dokonuje weryfikacji tej osoby zgodnie z art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
2. Weryfikacja obejmuje w szczególności sprawdzenie w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, w tym w rejestrze z dostępem ograniczonym, oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, jeżeli przepisy przewidują taki obowiązek.
3. Osoba dopuszczana do działalności z uczniami przedkłada dokumenty i oświadczenia wymagane przepisami prawa, w tym informację z Krajowego Rejestru Karnego w wymaganym zakresie oraz oświadczenia dotyczące państwa lub państw obywatelstwa i zamieszkiwania w ostatnich 20 latach, a w przypadkach przewidzianych prawem także informacje z rejestrów karnych innych państw albo stosowne oświadczenia.
4. Weryfikacja jest dokonywana przed dopuszczeniem osoby do kontaktu z uczniami. Brak wymaganych dokumentów lub brak możliwości dokonania wymaganej weryfikacji uniemożliwia dopuszczenie osoby do działalności z uczniami do czasu wyjaśnienia sprawy.
5. Dokumenty dotyczące weryfikacji są przechowywane w aktach osobowych pracownika albo w dokumentacji dotyczącej osoby współpracującej ze Szkołą, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i ograniczenia dostępu.

### **§ 3. Osoby zewnętrzne i współpraca z podmiotami zewnętrznymi**

1. Osoby zewnętrzne prowadzące zajęcia, warsztaty, konsultacje, wyjazdy, projekty lub inne działania z udziałem uczniów są dopuszczane do kontaktu z uczniami wyłącznie na zasadach określonych przez Dyrektora i po spełnieniu wymogów wynikających z przepisów prawa oraz niniejszych Standardów.
2. Umowy, zamówienia, porozumienia albo ustalenia z podmiotami zewnętrznymi powinny uwzględniać obowiązek przestrzegania Standardów oraz zasad bezpieczeństwa uczniów, jeżeli charakter współpracy wiąże się z kontaktem z małoletnimi.
3. Osoba zewnętrzna nie może pozostawać sam na sam z uczniem w warunkach uniemożliwiających nadzór Szkoły, chyba że wynika to z charakteru udzielanego wsparcia, jest uzasadnione dobrem ucznia i odbywa się zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i ochrony prywatności.

## **Część III. Bezpieczne relacje pomiędzy Personelem a uczniami**

### **§ 1. Zasady ogólne relacji Personel - uczeń**

1. Personel traktuje ucznia z szacunkiem, cierpliwością i życzliwością, z uwzględnieniem jego wieku, dojrzałości, sytuacji rodzinnej, stanu zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.
2. Personel komunikuje się z uczniem w sposób zrozumiały, spokojny, adekwatny do sytuacji i wolny od przemocy, poniżania, zastraszania, ośmieszania, ironizowania, dyskryminacji oraz komentarzy naruszających godność ucznia.
3. Decyzje dotyczące ucznia powinny być mu wyjaśniane w sposób zrozumiały, z poszanowaniem jego prawa do informacji i możliwości wypowiedzenia się, o ile nie sprzeciwia się temu dobro ucznia lub charakter sprawy.
4. Personel szanuje prywatność ucznia i poufność informacji o nim. Informacje mogą być przekazywane tylko osobom uprawnionym i tylko w zakresie niezbędnym do realizacji zadań szkoły, ochrony dobra ucznia lub wykonania obowiązków prawnych.
5. Kontakt fizyczny z uczniem jest dopuszczalny wyłącznie wtedy, gdy jest adekwatny, bezpieczny, uzasadniony sytuacją, nie narusza godności ucznia i nie ma charakteru przemocowego, seksualizującego ani upokarzającego. Dotyczy to w szczególności udzielania pierwszej pomocy, reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, wsparcia ucznia ze specjalnymi potrzebami albo sytuacji wymagających ochrony życia lub zdrowia.
6. W miarę możliwości działania indywidualne z uczniem odbywają się w warunkach zapewniających bezpieczeństwo i transparentność, np. w pomieszczeniu dostępnym dla innych osób, przy otwartych drzwiach albo w czasie i miejscu znanym Dyrektorowi lub innemu pracownikowi.

### **§ 2. Komunikacja elektroniczna i kontakt poza Szkołą**

1. Podstawowym kanałem komunikacji elektronicznej z uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny oraz służbowa poczta elektroniczna Szkoły.
2. Korzystanie przez Personel z prywatnych numerów telefonów, prywatnych komunikatorów lub mediów społecznościowych w kontakcie z uczniami jest co do zasady niedopuszczalne, chyba że jest to wyjątkowo uzasadnione organizacją zajęć, bezpieczeństwem ucznia, wycieczką, pilną sytuacją albo innym dobrem ucznia i odbywa się z zachowaniem profesjonalnych granic.
3. Jeżeli ze względów organizacyjnych dopuszcza się komunikację w grupie klasowej lub projektowej za pośrednictwem komunikatora, grupa powinna być związana wyłącznie z działaniami szkolnymi, a zasady jej działania powinny być znane uczniom i rodzicom. W grupie powinien uczestniczyć co najmniej jeden pracownik Szkoły, a treści muszą dotyczyć spraw szkolnych.
4. Personel nie zaprasza uczniów do prywatnych znajomości w mediach społecznościowych, nie prowadzi z uczniami prywatnych rozmów o charakterze osobistym lub intymnym i nie przenosi relacji nauczyciel-uczeń do relacji towarzyskich.
5. Spotkania Personelu z uczniem poza Szkołą są dopuszczalne wyłącznie wtedy, gdy wynikają z zadań szkolnych, są uzgodnione lub zatwierdzone przez Szkołę i odbywają się z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

### **§ 3. Zachowania niedozwolone Personelu wobec uczniów**

W relacjach z uczniami zabronione jest w szczególności:

1. stosowanie przemocy fizycznej, w tym uderzanie, szarpanie, popychanie, przytrzymywanie bez uzasadnionej potrzeby bezpieczeństwa, naruszanie nietykalności cielesnej lub używanie siły jako formy dyscyplinowania;
2. stosowanie przemocy psychicznej, w tym poniżanie, ośmieszanie, zawstydzanie, grożenie, krzyczenie w sposób upokarzający, wywieranie presji, izolowanie, ignorowanie lub celowe wykluczanie ucznia;

3. używanie zwrotów wulgarnych, obraźliwych, seksualizujących, dyskryminujących lub naruszających godność ucznia;
4. jakiegokolwiek zachowania o podłożu seksualnym, w tym seksualizujące komentarze, aluzje, żarty, gesty, dotyk, prezentowanie treści erotycznych lub pornograficznych, utrwalanie lub pozyskiwanie intymnych materiałów albo próby nawiązywania relacji wykraczających poza relację szkolną;
5. faworyzowanie ucznia w sposób tworzący zależność, zobowiązanie lub nierówne traktowanie, w szczególności poprzez prezenty, prywatne zaproszenia, obietnice korzyści albo zachowania budzące uzasadnione wątpliwości co do intencji;
6. proponowanie lub udostępnianie uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych, e-papierosów, środków odurzających, substancji psychoaktywnych lub innych substancji niedozwolonych oraz korzystanie z nich w obecności uczniów;
7. utrwalanie wizerunku ucznia dla celów prywatnych, publikowanie wizerunku bez podstawy prawnej i zgody wymaganej przepisami lub udostępnianie nagrań i zdjęć w sposób naruszający prywatność lub bezpieczeństwo;
8. ujawnianie informacji o uczniu osobom nieuprawnionym, w szczególności informacji o zdrowiu, sytuacji rodzinnej, trudnościach edukacyjnych, objęciu pomocą psychologiczno-pedagogiczną, interwencji lub zgłoszeniu;
9. wykorzystywanie przewagi wynikającej z funkcji, wieku, wiedzy, zależności służbowej lub edukacyjnej do wywierania wpływu na ucznia;
10. przyjmowanie od ucznia albo jego rodziców korzyści, które mogłyby wpływać na bezstronność, ocenianie lub relację z uczniem;
11. pozostawanie z uczniem sam na sam w sytuacjach nieuzasadnionych zadaniami szkoły, bez zachowania transparentności i zasad bezpieczeństwa;
12. ignorowanie sygnałów, że uczeń może doświadczać przemocy, zaniedbania, cyberprzemocy, wykorzystania lub innego zagrożenia dobra.

#### **§ 4. Reakcja na naruszenie zasad przez Personel**

1. Każda osoba, która ma informację o możliwym naruszeniu zasad bezpiecznych relacji przez członka Personelu, niezwłocznie przekazuje ją Dyrektorowi albo Wicedyrektorowi. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora, informację przekazuje się organowi prowadzącemu lub właściwemu organowi nadzoru, z zachowaniem obowiązków wynikających z prawa.
2. Dyrektor podejmuje działania adekwatne do sytuacji, w szczególności zabezpiecza dobro ucznia, dokumentuje zgłoszenie, rozmawia z osobami mającymi wiedzę o sprawie, podejmuje decyzję o odsunięciu pracownika od kontaktu z uczniem na czas wyjaśnienia sprawy, jeżeli wymaga tego bezpieczeństwo, oraz zawiadamia właściwe organy, jeżeli zachodzi takie podejrzenie lub obowiązek.
3. Działania wyjaśniające nie mogą prowadzić do wtórnej wiktymizacji ucznia, publicznego omawiania jego sytuacji ani wywierania presji na osobę zgłaszającą.

### **Część IV. Bezpieczne relacje między uczniami**

#### **§ 1. Zasady ogólne**

1. Uczniowie mają prawo do bezpiecznego funkcjonowania w Szkole, do ochrony godności, prywatności, nietykalności i wizerunku oraz do uzyskania pomocy w sytuacji konfliktu, przemocy lub zagrożenia.
2. Uczniowie są zobowiązani do odnoszenia się do siebie z szacunkiem, niewykluczania innych, nienaruszania granic osobistych i cielesnych, szanowania cudzej własności, prywatności i korespondencji.
3. Konflikty między uczniami powinny być rozwiązywane w sposób spokojny, bez przemocy, z pomocą wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, psychologa, Dyrektora lub innej osoby dorosłej, jeżeli uczniowie nie są w stanie rozwiązać ich samodzielnie.

4. Żart, prowokacja, zabawa, wyzwanie internetowe albo działanie w grupie nie usprawiedliwiają zachowania, które narusza bezpieczeństwo, prywatność, godność lub dobro innego ucznia.

## **§ 2. Zachowania niedozwolone między uczniami**

Niedozwolone są w szczególności:

1. przemoc fizyczna, w tym bicie, kopanie, szarpanie, popychanie, opluwanie, zamykanie, przytrzymywanie, niszczenie rzeczy lub wymuszanie określonego zachowania;
2. przemoc psychiczna, w tym wyśmiewanie, poniżanie, zastraszanie, grożenie, przezywanie, rozpuszczanie plotek, nękanie, wykluczanie, izolowanie, szantaż, manipulowanie grupą przeciwko uczniowi;
3. cyberprzemoc, w tym hejt, ośmieszanie w Internecie, publikowanie lub przysyłanie kompromitujących treści, tworzenie fałszywych profili, podszywanie się, udostępnianie cudzej korespondencji, nagrań, zdjęć lub danych;
4. naruszanie prywatności, w tym czytanie cudzych wiadomości, używanie telefonu, tabletu, komputera lub konta innej osoby bez jej zgody, wysyłanie wiadomości z cudzego urządzenia lub konta;
5. utrwalanie, przerabianie lub rozpowszechnianie wizerunku, głosu, wypowiedzi albo zachowania innej osoby bez zgody, zwłaszcza w sytuacji upokorzenia, konfliktu, bójki, płaczu, przebierania się, korzystania z toalety lub innej sytuacji prywatnej;
6. tworzenie albo rozpowszechnianie przeróbek cyfrowych, deepfake, memów, materiałów wygenerowanych lub zmodyfikowanych przez sztuczną inteligencję, jeżeli naruszają godność, dobre imię, bezpieczeństwo, prywatność lub wizerunek innej osoby;
7. zachowania seksualizujące, naruszanie granic cielesnych, komentarze seksualne, wymuszanie zdjęć lub filmów, rozsyłanie treści intymnych, grożenie ich publikacją, sexting z udziałem małoletnich lub inne działania mogące stanowić przemoc seksualną;
8. dyskryminacja lub poniżanie ze względu na wygląd, pochodzenie, język, narodowość, wyznanie, światopogląd, płeć, orientację, tożsamość, stan zdrowia, niepełnosprawność, sytuację rodzinną, wyniki w nauce, status ekonomiczny albo inne cechy;
9. namawianie do samookaleczeń, zachowań ryzykownych, używania substancji psychoaktywnych, zachowań przemocowych lub innych działań zagrażających życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu;
10. odwet wobec osoby, która zgłosiła krzywdzenie, była świadkiem albo udzieliła pomocy.

## **§ 3. Reakcja na przemoc rówieśniczą**

1. Każdy członek Personelu, który zauważy przemoc rówieśniczą lub uzyska informację o jej wystąpieniu, reaguje niezwłocznie, przerywa zachowanie naruszające bezpieczeństwo, zabezpiecza ucznia pokrzywdzonego i przekazuje informację wychowawcy, pedagogowi, psychologowi, Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi.
2. W sprawach rówieśniczych Szkoła oddzielnie ustala potrzeby ucznia pokrzywdzonego, sytuację ucznia podejrzanego o naruszenie oraz potrzeby świadków. Działania naprawcze i wychowawcze nie zastępują zawiadomienia właściwych organów, jeżeli charakter zdarzenia tego wymaga.
3. Mediacja lub rozmowa konfrontacyjna między uczniami może odbyć się tylko wtedy, gdy nie zagraża dobru ucznia pokrzywdzonego, nie prowadzi do presji lub wtórnej wiktyimizacji i jest prowadzona przez osobę dorosłą przygotowaną do takiej rozmowy.

## **Część V. Urządzenia elektroniczne, Internet, cyberprzemoc i ochrona wizerunku**

### **§ 1. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych**

1. Uczniowie korzystają z telefonów, tabletów, laptopów i innych urządzeń elektronicznych zgodnie ze statutem Szkoły, poleceniami nauczycieli oraz zasadami bezpieczeństwa określonymi w Standardach.
2. Podczas zajęć korzystanie z urządzeń elektronicznych jest dozwolone wyłącznie za zgodą nauczyciela i w celu związanym z nauką albo organizacją zajęć.
3. Zakazane jest używanie urządzeń elektronicznych do naruszania prywatności, godności, bezpieczeństwa lub wizerunku innych osób, w tym nagrywania, fotografowania, podsłuchiwanie, rozpowszechniania treści, podszywania się, wysyłania wiadomości z cudzego konta albo uzyskiwania dostępu do cudzej korespondencji.
4. Zakazane jest wykorzystywanie narzędzi sztucznej inteligencji, aplikacji graficznych, generatorów głosu lub obrazu do tworzenia materiałów, które mogą poniżać, ośmieszać, seksualizować, zastraszać, kompromitować lub w inny sposób naruszać dobro ucznia, pracownika albo innej osoby.
5. W przypadku naruszenia zasad Szkoła może zastosować środki wychowawcze, porządkowe, dyscyplinarne lub naprawcze przewidziane w statucie i przepisach prawa, a w razie potrzeby zawiadomić rodziców lub właściwe organy.

### **§ 2. Ochrona przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci**

1. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo szkolnej sieci komputerowej, w tym za współpracę z osobami lub podmiotami zapewniającymi obsługę informatyczną Szkoły.
2. Szkoła podejmuje działania organizacyjne i techniczne zmierzające do ograniczenia dostępu uczniów do treści szkodliwych, nielegalnych lub nieadekwatnych do wieku, w szczególności przez aktualizację zabezpieczeń, nadzór nauczyciela podczas zajęć z użyciem Internetu i edukację dotyczącą bezpiecznego korzystania z sieci.
3. Za treści szkodliwe uznaje się w szczególności treści pornograficzne, przemocowe, nawołujące do nienawiści, samobójstwa lub samookaleczeń, promujące zaburzenia odżywiania, używanie substancji psychoaktywnych, przestępstwa, hazard, przemoc seksualną, wyzwania zagrażające zdrowiu lub treści naruszające godność człowieka.
4. W razie ujawnienia dostępu ucznia do treści szkodliwych lub cyberprzemocy Personel zabezpiecza dostępne informacje i dowody w sposób nienaruszający prawa i prywatności innych osób, sporządza notatkę, przekazuje sprawę osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń oraz podejmuje działania wspierające ucznia.
5. Uczniowie są cyklicznie informowani o zasadach bezpieczeństwa cyfrowego, ochrony wizerunku, prywatności, reagowania na cyberprzemoc, szantaż internetowy, sexting, podszywanie się, deepfake i inne zagrożenia w sieci.

### **§ 3. Wizerunek, nagrywanie i publikowanie materiałów**

1. Na terenie Szkoły oraz podczas wydarzeń organizowanych przez Szkołę obowiązuje zakaz nagrywania, fotografowania i publikowania wizerunku lub wypowiedzi ucznia, pracownika albo innej osoby bez wymaganej zgody i bez poszanowania zasad bezpieczeństwa, prywatności i godności.
2. Zakaz obejmuje także nagrywanie lekcji, rozmów z nauczycielami, rozmów wychowawczych, konfliktów, bójek, sytuacji prywatnych, wypadków, udzielania pomocy i innych zdarzeń, których utrwalanie lub publikowanie może naruszać dobro osób uczestniczących.
3. Materiały zdjęciowe i filmowe wykonywane w celach promocyjnych, dokumentacyjnych lub edukacyjnych mogą być tworzone i publikowane wyłącznie zgodnie z przepisami prawa, zgodami, polityką ochrony danych oraz zasadą minimalizacji i poszanowania dobra ucznia.

4. W przypadku bezprawnego utrwalenia lub publikacji materiału Szkoła może żądać usunięcia treści, zabezpieczyć dowody, objąć ucznia wsparciem, poinformować rodziców oraz zawiadomić właściwe organy, jeżeli zachodzi podejrzenie czynu zabronionego.

## **Część VI. Wyjścia, wycieczki, wyjazdy i wydarzenia poza Szkołą**

### **§ 1. Zasady bezpieczeństwa podczas wydarzeń poza Szkołą**

1. Podczas wyjść, wycieczek, wyjazdów, zielonych szkół, wymian, wydarzeń sportowych, kulturalnych i innych działań poza terenem Szkoły Personel stosuje Standardy odpowiednio do warunków wydarzenia.
2. Przed wydarzeniem Dyrektor, kierownik wycieczki albo osoba wyznaczona dokonuje oceny ryzyka obejmującej w szczególności: transport, zakwaterowanie, opiekę, liczebność grupy, stan zdrowia i potrzeby uczniów, kontakty z osobami zewnętrznymi, zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, czas wolny, sytuacje nocne i procedurę kontaktu w razie zagrożenia.
3. Zakwaterowanie uczniów organizuje się w sposób adekwatny do wieku, płci, potrzeb i bezpieczeństwa uczniów, z zachowaniem zasad prywatności i stałego nadzoru opiekunów.
4. Personel nie śpi z uczniem w jednym łóżku ani w jednym pokoju, chyba że dotyczy to zbiorowych sal noclegowych, sytuacji awaryjnej albo innej wyjątkowej sytuacji, w której jest to konieczne dla bezpieczeństwa i zostaje udokumentowane.
5. Przebywanie jednego dorosłego z jednym uczniem poza zasięgiem wzroku innych osób jest ograniczane do sytuacji koniecznych, uzasadnionych bezpieczeństwem, zdrowiem, potrzebami ucznia albo organizacją wydarzenia. W miarę możliwości stosuje się zasadę obecności drugiego dorosłego lub transparentności miejsca i czasu.
6. Załącznik nr 5 zawiera kartę oceny ryzyka wyjścia, wycieczki lub wyjazdu.

## **Część VII. Zgłoszenia, interwencja i zawiadomienia właściwych organów**

### **§ 1. Kanały zgłoszeń**

1. Szkoła nie korzysta z systemu RESQL. Zgłoszenia przyjmowane są przez szkolne kanały kontaktu i osoby wskazane w Standardach.
2. Uczeń, rodzic, pracownik, świadek albo inna osoba może dokonać zgłoszenia: osobiście, ustnie, pisemnie, za pośrednictwem dziennika elektronicznego, służbowej poczty elektronicznej, telefonicznie w sytuacji pilnej, przez rodzica lub opiekuna, przez innego ucznia, świadka albo osobę zaufaną.
3. Zgłoszenie można przekazać Dyrektorowi, Wicedyrektorowi, wychowawcy, pedagogowi, psychologowi, nauczycielowi albo innemu członkowi Personelu, do którego uczeń ma zaufanie.
4. Każdy członek Personelu, który otrzyma zgłoszenie, ma obowiązek je przyjąć, potraktować poważnie, zapewnić dyskrecję, nie obiecywać pełnej tajemnicy w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i niezwłocznie przekazać informację osobie odpowiedzialnej za dalsze działania.
5. Uczeń nie musi samodzielnie kwalifikować zdarzenia ani oceniać, czy doszło do przestępstwa. Wystarczy, że powie dorosłemu, że coś go niepokoi, ktoś go krzywdzi, czuje się zagrożony albo widział krzywdzenie innej osoby.

### **§ 2. Pierwsza reakcja po zgłoszeniu**

1. Osoba przyjmująca zgłoszenie zapewnia uczniowi bezpieczeństwo, spokój i możliwość rozmowy w warunkach dyskrecji, bez obecności osób, których zgłoszenie dotyczy.
2. Osoba przyjmująca zgłoszenie nie przesłuchuje ucznia w sposób procesowy, nie sugeruje odpowiedzi, nie wywiera presji, nie bagatelizuje informacji i nie konfrontuje ucznia ze sprawcą bez analizy bezpieczeństwa.
3. Z przyjęcia zgłoszenia sporządza się Kartę zgłoszenia/interwencji albo notatkę służbową, zawierającą co najmniej datę, godzinę, osobę przyjmującą, formę zgłoszenia, krótki opis sprawy i działania podjęte bezpośrednio po zgłoszeniu.

4. W razie zagrożenia życia, zdrowia, bezpieczeństwa seksualnego, ciężkiej przemocy, myśli samobójczych, samookaleczeń, zagrożenia ucieczką, przemocą domową lub inną sytuacją nagłą Personel niezwłocznie wzywa odpowiednią pomoc, w tym numer alarmowy 112, pomoc medyczną, policję albo inne właściwe służby.
5. W przypadkach pilnych działania ochronne podejmuje się natychmiast, bez oczekiwania na powołanie lub rekomendacje zespołu interwencyjnego.

### **§ 3. Zespół interwencyjny**

1. Dyrektor albo Wicedyrektor, po otrzymaniu zgłoszenia, może powołać zespół interwencyjny. W skład zespołu mogą wchodzić: Dyrektor, Wicedyrektor, pedagog, psycholog, wychowawca, nauczyciel znający sytuację ucznia, osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo cyfrowe albo inna osoba niezbędna do oceny sprawy.
2. Zespół dokonuje analizy sytuacji, oceny ryzyka, potrzeb ucznia i zakresu niezbędnych działań. Ustala także, czy należy zawiadomić rodziców, policję, prokuraturę, sąd opiekuńczy, ośrodek pomocy społecznej, zespół interdyscyplinarny albo inne instytucje.
3. Rekomendacje zespołu sporządza się niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od przekazania sprawy zespołowi, chyba że charakter sprawy wymaga działania natychmiastowego.
4. W sprawach mniej poważnych, w szczególności dotyczących konfliktów rówieśniczych bez cech przemocy lub zagrożenia dobra ucznia, Dyrektor może zdecydować o prowadzeniu sprawy bez powoływania zespołu, przez wychowawcę, pedagoga lub psychologa, z obowiązkiem dokumentowania działań.

### **§ 4 Podejrzenie krzywdzenia przez pracownika lub osobę współpracującą ze Szkołą**

1. Jeżeli zgłoszenie dotyczy członka Personelu albo osoby współpracującej ze Szkołą, Dyrektor niezwłocznie zabezpiecza dobro ucznia i ogranicza możliwość kontaktu tej osoby z uczniem, jeżeli jest to potrzebne dla bezpieczeństwa albo prawidłowego wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrektor dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia, dokumentuje sprawę, ustala osoby mające wiedzę o zdarzeniu i podejmuje decyzję o dalszym trybie, w tym o zawiadomieniu właściwych organów, organu prowadzącego, organu nadzoru albo rzecznika dyscyplinarnego, jeżeli charakter sprawy tego wymaga.
3. Wyjaśnianie sprawy nie może polegać na publicznym omawianiu sytuacji ucznia, konfrontowaniu ucznia z osobą podejrzewaną bez analizy ryzyka ani wywieraniu presji na ucznia lub świadków.
4. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora, osoba przyjmująca zgłoszenie przekazuje je organowi prowadzącemu albo właściwemu organowi nadzoru, zgodnie z zakresem ich kompetencji.

### **§ 5. Podejrzenie krzywdzenia przez rodzica, opiekuna lub osobę z domu**

1. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że ucznia krzywdzi rodzic, opiekun, domownik albo inna osoba ze środowiska domowego, Szkoła podejmuje działania z najwyższą ostrożnością, kierując się bezpieczeństwem ucznia.
2. Decyzję o sposobie i momencie poinformowania rodzica lub opiekuna podejmuje Dyrektor po konsultacji z pedagogiem lub psychologiem, z uwzględnieniem ryzyka dla ucznia. Nie informuje się automatycznie osoby, której dotyczy podejrzenie krzywdzenia, jeżeli mogłoby to zwiększyć zagrożenie dla ucznia lub utrudnić działania ochronne.
3. W razie podejrzenia przemocy domowej Szkoła podejmuje działania przewidziane przepisami o przeciwdziałaniu przemocy domowej, w tym rozważa wszczęcie procedury Niebieskie Karty, zawiadomienie sądu opiekuńczego, ośrodka pomocy społecznej, policji lub prokuratury.
4. Uczeń objęty jest wsparciem psychologiczno-pedagogicznym, a w razie potrzeby Szkoła współpracuje z instytucjami zewnętrznymi w celu zapewnienia mu bezpieczeństwa.

## **§ 6. Przemoc rówieśnicza i cyberprzemoc**

1. W przypadku przemocy rówieśniczej Szkoła niezwłocznie oddziela ucznia pokrzywdzonego od osoby lub osób stosujących przemoc, zabezpiecza jego poczucie bezpieczeństwa i podejmuje działania wobec sprawców oraz świadków.
2. W przypadku cyberprzemocy Szkoła, w granicach prawa i możliwości organizacyjnych, zabezpiecza dowody, w szczególności zrzuty ekranu, adresy stron, daty, godziny, nazwy kont, linki, treść wiadomości lub informacje o świadkach. Uczeń nie powinien być zmuszany do dalszego przeglądania krzywdzących treści ponad to, co jest niezbędne do zabezpieczenia dowodów.
3. Jeżeli cyberprzemoc obejmuje materiały intymne, seksualizujące, deepfake, szantaż, groźby, podszywanie się, uporczywe nękanie, naruszenie wizerunku lub dane osobowe, Dyrektor rozważa niezwłoczne zawiadomienie rodziców i właściwych organów.
4. Działania wychowawcze wobec ucznia stosującego przemoc powinny być adekwatne, dokumentowane i ukierunkowane na zatrzymanie przemocy, naprawienie szkody, zrozumienie konsekwencji oraz ochronę ucznia pokrzywdzonego przed odwetem.

## **§ 7. Zawiadamianie właściwych organów**

1. Dyrektor odpowiada za zawiadomienie właściwych organów w sytuacjach, w których przepisy prawa nakładają taki obowiązek albo gdy wymaga tego dobro ucznia.
2. Zawiadomienie policji lub prokuratury następuje w szczególności wtedy, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego albo innego czynu zabronionego wymagającego reakcji organów ścigania.
3. Zawiadomienie sądu opiekuńczego następuje w szczególności wtedy, gdy dobro dziecka jest zagrożone, a sytuacja rodzinna, opiekuńcza lub wychowawcza wymaga ingerencji sądu.
4. W przypadku podejrzenia przemocy domowej Szkoła działa zgodnie z przepisami dotyczącymi procedury Niebieskie Karty, w tym przez osobę uprawnioną do wszczęcia procedury.
5. Zawiadomienia, notatki i decyzje o braku zawiadomienia wraz z uzasadnieniem dokumentuje się w aktach sprawy.

## **Część VIII. Plan wsparcia ucznia po ujawnieniu krzywdzenia**

### **§ 8. Zasady ustalania planu wsparcia**

1. Po ujawnieniu krzywdzenia albo poważnego zagrożenia dobra ucznia Szkoła ustala plan wsparcia, chyba że charakter sprawy wskazuje, że wystarczające są jednorazowe działania interwencyjne i nie ma potrzeby dalszego monitorowania. Decyzję odnotowuje się w dokumentacji sprawy.
2. Za przygotowanie planu wsparcia odpowiada pedagog, psycholog, pedagog specjalny albo inna osoba wskazana przez Dyrektora. Plan zatwierdza Dyrektor lub Wicedyrektor.
3. Plan wsparcia ustala się z poszanowaniem prywatności ucznia, jego możliwości rozwojowych, potrzeb emocjonalnych, sytuacji rodzinnej, potrzeb edukacyjnych oraz bezpieczeństwa w grupie rówieśniczej.
4. Jeżeli uczeń posiada orzeczenie, opinię poradni, rozpoznane specjalne potrzeby edukacyjne, niepełnosprawność, trudności komunikacyjne, neuroróżnorodność, doświadczenie traumy albo inne potrzeby, plan wsparcia uwzględnia odpowiednie dostosowania.
5. Plan wsparcia może obejmować: rozmowy wspierające, opiekę psychologa lub pedagoga, kontakt z rodzicem, współpracę z poradnią, ustalenia z nauczycielami, zmiany organizacyjne, rozdzielenie uczniów, modyfikację zasad korzystania z urządzeń, zabezpieczenie przed odwetem, wsparcie klasy, skierowanie do instytucji zewnętrznych albo inne działania adekwatne do potrzeb.
6. Plan wsparcia podlega monitorowaniu w terminach wskazanych w planie, w szczególności po 7, 14 lub 30 dniach, jeżeli charakter sprawy tego wymaga.
7. Załącznik nr 3 zawiera wzór planu wsparcia ucznia.

## **Część IX. Dokumentowanie, rejestr i ochrona danych**

### **§ 1. Dokumentowanie zgłoszeń i interwencji**

1. Każde zgłoszenie lub zdarzenie zagrażające dobru ucznia, które wymaga reakcji Szkoły, dokumentuje się w Karcie zgłoszenia/interwencji oraz w Rejestrze zgłoszeń i interwencji albo w innej dokumentacji wskazanej przez Dyrektora.
2. Dokumentacja powinna być rzeczowa, chronologiczna, oparta na faktach i zawierać rozróżnienie między informacjami uzyskanymi od osób a oceną lub wnioskami Szkoły.
3. Dokumentacja obejmuje w szczególności: datę i godzinę zgłoszenia, osobę przyjmującą, formę zgłoszenia, dane ucznia, opis zdarzenia, osoby zaangażowane, podjęte działania, osoby i instytucje powiadomione, decyzje, plan wsparcia, terminy monitorowania i datę zakończenia sprawy.
4. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby upoważnione przez Dyrektora i tylko w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków związanych z ochroną ucznia, prowadzeniem sprawy, kontrolą lub wykonaniem obowiązków prawnych.
5. Załącznik nr 1 zawiera wzór karty zgłoszenia/interwencji, a załącznik nr 2 wzór rejestru zgłoszeń i interwencji.

### **§ 2. Przechowywanie dokumentacji i ochrona danych**

1. Dokumentację dotyczącą zgłoszeń, interwencji, planów wsparcia i działań związanych z ochroną małoletnich przechowuje się w sposób zabezpieczający przed dostępem osób nieuprawnionych, utratą, zniszczeniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub zmianą danych.
2. Okres przechowywania dokumentacji ustala się zgodnie z celem jej zgromadzenia, przepisami prawa, zasadami archiwizacji, obowiązkami kontrolnymi, ochroną interesu ucznia oraz okresem możliwego dochodzenia roszczeń. Szczegółowe okresy retencji powinny być zgodne z polityką ochrony danych i archiwizacji obowiązującą w Szkole oraz skonsultowane z Inspektorem Ochrony Danych, jeżeli został wyznaczony.
3. Nie udostępnia się dokumentacji osobom nieuprawnionym. Informacje o sprawie przekazuje się rodzicom, organom lub instytucjom wyłącznie w zakresie uzasadnionym prawem, dobrem ucznia i zasadą minimalizacji danych.
4. Wersje robocze notatek, wydruki, zrzuty ekranu i inne materiały zabezpieczające dowody powinny być dołączane do dokumentacji sprawy albo niszczone w sposób bezpieczny, jeżeli nie są potrzebne.

## **Część X. Przygotowanie personelu, udostępnianie i wersja skrócona**

### **§ 1. Przygotowanie Personelu**

1. Dyrektor odpowiada za przygotowanie Personelu do stosowania Standardów, w tym za zapoznanie z ich treścią, wyjaśnienie procedur oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń i wsparcie uczniów.
2. Każdy członek Personelu, przed dopuszczeniem do pracy z uczniami, a następnie co najmniej raz w roku szkolnym, zapoznaje się ze Standardami i potwierdza to pisemnym oświadczeniem.
3. Szkolenia lub omówienia Standardów mogą być prowadzone przez Dyrektora, osoby wyznaczone przez Dyrektora, specjalistów wewnętrznych albo podmioty zewnętrzne. Szkoła dokumentuje przygotowanie Personelu przez listy obecności, oświadczenia, notatki ze szkoleń, materiały szkoleniowe lub inne dowody.
4. Nowi pracownicy, zleceniobiorcy, wolontariusze, praktykanci i osoby zewnętrzne dopuszczane do działalności z uczniami zapoznają się ze Standardami przed rozpoczęciem tej działalności.
5. Załącznik nr 4 zawiera wzór oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami.

## § 2. Udostępnianie Standardów uczniom i rodzicom

1. Standardy udostępnia się na stronie internetowej Szkoły oraz w miejscu widocznym i dostępnym na terenie Szkoły, w wersji pełnej oraz w wersji skróconej przeznaczonej dla uczniów.
2. Rodzice są informowani o dostępności Standardów przez dziennik elektroniczny, stronę internetową Szkoły, zebrania, komunikaty lub inne przyjęte kanały komunikacji.
3. Uczniowie są zapoznawani z wersją skróconą Standardów i zasadami zgłaszania problemów w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości rozumienia, w szczególności podczas godzin wychowawczych, spotkań informacyjnych albo innych zajęć z wychowawcą, pedagogiem lub psychologiem.
4. Omówienie Standardów z uczniami dokumentuje się w dzienniku zajęć, notatce wychowawcy albo innym dokumencie wewnętrznym. Uczniowie powinni wiedzieć, komu mogą zgłosić problem, jak wygląda dalsza reakcja Szkoły i że zgłoszenie nie może być podstawą odwetu.

## Część XI. Przegląd, ewaluacja i aktualizacja Standardów

### § 1. Przegląd i ocena funkcjonowania Standardów

1. Szkoła co najmniej raz na dwa lata dokonuje oceny Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
2. Ocena Standardów obejmuje w szczególności analizę zgodności z prawem, analizę zgłoszeń i interwencji, ocenę znajomości Standardów przez Personel i uczniów, ocenę funkcjonowania kanałów zgłoszeń, analizę potrzeb uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz ocenę skuteczności działań profilaktycznych i wspierających.
3. Wnioski z oceny sporządza się w formie pisemnego raportu przedstawianego Dyrektorowi. Raport zawiera ustalenia, wnioski, rekomendacje, propozycje zmian i plan działań naprawczych lub doskonalących.
4. W związku z przeglądem dwuletnim w 2026 r. Szkoła aktualizuje Standardy poprzez usunięcie odniesień do systemu RESQL, zastąpienie ich szkolną procedurą zgłoszeń, doprecyzowanie zasad cyberbezpieczeństwa, dokumentowania interwencji, weryfikacji osób dopuszczanych do pracy z uczniami i udostępniania wersji skróconej uczniom.

### § 2. Aktualizacja Standardów

1. Dyrektor, na podstawie raportu z oceny, zmian przepisów, wniosków z interwencji, kontroli, ankiet, potrzeb uczniów lub innych istotnych okoliczności, może w każdym czasie dokonać aktualizacji Standardów.
2. Zmiany w Standardach ogłasza się w sposób przyjęty w Szkole, w szczególności przez publikację aktualnej wersji na stronie internetowej, udostępnienie w Szkole oraz poinformowanie Personelu, uczniów i rodziców.
3. Po aktualizacji Standardów Personel zapoznaje się z nowym brzmieniem i potwierdza ten fakt, jeżeli zakres zmian ma znaczenie dla codziennej pracy lub procedur interwencyjnych.
4. Standardy w niniejszym brzmieniu wchodzi w życie z dniem wskazanym w zarządzeniu Dyrektora.

Podkowa Leśna, dnia .....31.08. 2026 r.

|                 |                                   |
|-----------------|-----------------------------------|
| .....           | .....                             |
| Dyrektor Szkoły | Potwierdzenie przyjęcia dokumentu |

## Załączniki

### Załącznik nr 1. Karta zgłoszenia/interwencji

| Pole                                                    | Wpis                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Numer sprawy                                            |                                                                                                                                     |
| Data i godzina zgłoszenia                               |                                                                                                                                     |
| Osoba przyjmująca zgłoszenie                            |                                                                                                                                     |
| Forma zgłoszenia                                        | ustnie / pisemnie / dziennik elektroniczny / e-mail / telefon / inna                                                                |
| Osoba zgłaszająca                                       | uczeń / rodzic / pracownik / świadek / inna osoba / anonimowo                                                                       |
| Uczeń, którego dotyczy sprawa                           |                                                                                                                                     |
| Klasa                                                   |                                                                                                                                     |
| Krótki opis zgłoszenia                                  |                                                                                                                                     |
| Kategoria sprawy                                        | przemoc fizyczna / psychiczna / seksualna / zaniedbanie / cyberprzemoc / naruszenie wizerunku / podejrzenie przemocy domowej / inne |
| Czy istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia? | tak / nie / wymaga ustalenia                                                                                                        |
| Działania natychmiastowe                                |                                                                                                                                     |
| Osoby powiadomione w Szkole                             | Dyrektor / Wicedyrektor / wychowawca / pedagog / psycholog / inne                                                                   |
| Rodzic/opiekun powiadomiony                             | tak / nie / odroczone z powodu ryzyka / nie dotyczy                                                                                 |
| Instytucje powiadomione                                 | policja / prokuratura / sąd opiekuńczy / OPS / zespół interdyscyplinarny / inne / nie dotyczy                                       |
| Czy powołano zespół interwencyjny?                      | tak / nie                                                                                                                           |
| Czy założono plan wsparcia?                             | tak / nie / decyzja odroczone                                                                                                       |
| Ustalenia i rekomendacje                                |                                                                                                                                     |
| Termin monitorowania                                    |                                                                                                                                     |
| Podpis osoby przyjmującej                               |                                                                                                                                     |
| Podpis Dyrektora/Wicedyrektora                          |                                                                                                                                     |

### Załącznik nr 2. Rejestr zgłoszeń i interwencji

| Lp. | Data | Uczeń/klasa | Kategoria | Osoba przyjmująca | Działania | Plan wsparcia | Instytucje | Status |
|-----|------|-------------|-----------|-------------------|-----------|---------------|------------|--------|
| 1   |      |             |           |                   |           |               |            |        |
| 2   |      |             |           |                   |           |               |            |        |
| 3   |      |             |           |                   |           |               |            |        |
| 4   |      |             |           |                   |           |               |            |        |
| 5   |      |             |           |                   |           |               |            |        |
| 6   |      |             |           |                   |           |               |            |        |
| 7   |      |             |           |                   |           |               |            |        |
| 8   |      |             |           |                   |           |               |            |        |

### Załącznik nr 3. Plan wsparcia ucznia po ujawnieniu krzywdzenia

| Element planu                                      | Ustalenia                                                                           |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Uczeń / klasa                                      |                                                                                     |
| Data sporządzenia planu                            |                                                                                     |
| Osoba koordynująca plan                            |                                                                                     |
| Podstawa sporządzenia planu                        | zgłoszenie / interwencja / zalecenie zespołu / inne                                 |
| Rozpoznane potrzeby ucznia                         | emocjonalne / edukacyjne / społeczne / zdrowotne / bezpieczeństwo / inne            |
| Rozpoznane ryzyka                                  | kontakt ze sprawcą / odwet / cyberprzemoc / izolacja / trudności emocjonalne / inne |
| Działania natychmiastowe                           |                                                                                     |
| Wsparcie psychologiczno-pedagogiczne               |                                                                                     |
| Dostosowania dla ucznia ze SPE/niepełnosprawnością |                                                                                     |
| Ustalenia z nauczycielami i wychowawcą             |                                                                                     |
| Współpraca z rodzicami/opiekunami                  |                                                                                     |
| Współpraca z instytucjami zewnętrznymi             |                                                                                     |
| Działania wobec klasy/grupy                        |                                                                                     |
| Sposób ochrony przed odwetem                       |                                                                                     |
| Terminy monitorowania                              | po 7 dniach / po 14 dniach / po 30 dniach / inaczej                                 |
| Osoby odpowiedzialne                               |                                                                                     |
| Ocena skuteczności działań                         |                                                                                     |
| Decyzja o zakończeniu lub kontynuacji wsparcia     |                                                                                     |

|                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| .....                   | .....                 |
| Osoba koordynująca plan | Dyrektor/Wicedyrektor |

### Załącznik nr 4. Oświadczenie Personelu o zapoznaniu się ze Standardami

Ja, niżej podpisana/podpisany ....., oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Podkowińskim Liceum Ogólnokształcącym nr 60, rozumiem wynikające z nich obowiązki i zobowiązuję się do ich przestrzegania. Zobowiązuję się także do niezwłocznego zgłaszania informacji o podejrzeniu krzywdzenia ucznia albo naruszenia Standardów zgodnie z procedurą obowiązującą w Szkole.

Podkowa Leśna, dnia .....

|                                                |                                   |
|------------------------------------------------|-----------------------------------|
| .....                                          | .....                             |
| Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie | Przyjął/przyjęła w imieniu Szkoły |

## Załącznik nr 5. Karta oceny ryzyka wyjścia, wycieczki lub wyjazdu

| Obszar                               | Ustalenia                                                                         |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Nazwa wydarzenia                     |                                                                                   |
| Termin i miejsce                     |                                                                                   |
| Kierownik/opiekunowie                |                                                                                   |
| Liczba uczniów                       |                                                                                   |
| Transport                            |                                                                                   |
| Zakwaterowanie                       |                                                                                   |
| Uczniowie ze szczególnymi potrzebami |                                                                                   |
| Ryzyka organizacyjne                 | spóźnienia / zagubienie / kontakt z osobami obcymi / nocleg / czas wolny / inne   |
| Ryzyka cyfrowe                       | nagrywanie / publikacje / grupy komunikatorów / cyberprzemoc / lokalizacja / inne |
| Zasady kontaktu w sytuacji pilnej    |                                                                                   |
| Działania zapobiegawcze              |                                                                                   |
| Ocena końcowa                        | ryzyko niskie / średnie / wysokie; decyzja Dyrektora                              |

|                                           |                       |
|-------------------------------------------|-----------------------|
| .....                                     | .....                 |
| Kierownik wycieczki / osoba sporządzająca | Dyrektor/Wicedyrektor |

## **Standardy Ochrony Małoletnich - wersja skrócona dla uczniów**

### **1. Masz prawo czuć się bezpiecznie**

W naszej Szkole nikt nie ma prawa Cię bić, poniżać, wyśmiewać, zastraszać, dotykać w sposób niechciany, zmuszać do czegokolwiek, publikować Twojego wizerunku bez zgody ani krzywdzić Cię w Internecie.

Każdy uczeń ma prawo do szacunku, prywatności, pomocy i rozmowy z dorosłą osobą, której ufa.

### **2. Czego nie wolno dorosłym**

Pracownik Szkoły nie może stosować przemocy, krzyczeć w sposób upokarzający, zawstydząć, komentować Twojego ciała w sposób seksualny, proponować alkoholu lub innych substancji, pisać do Ciebie prywatnie w sprawach niezwiązanych ze Szkołą ani spotykać się z Tobą prywatnie poza zasadami szkolnymi.

Jeżeli zachowanie dorosłego Cię niepokoi, możesz to zgłosić.

### **3. Czego nie wolno uczniom**

Nie wolno bić, szarpać, grozić, wyśmiewać, wykluczać, szantażować, rozpowszechniać plotek, niszczyć rzeczy, używać cudzego telefonu albo konta bez zgody.

Nie wolno nagrywać, fotografować ani publikować innych osób bez zgody, zwłaszcza w sytuacjach prywatnych, trudnych lub upokarzających.

Nie wolno tworzyć przeróbek, memów, deepfake ani materiałów z użyciem AI, które ośmieszają albo krzywdzą inną osobę.

### **4. Internet i telefon**

Cyberprzemoc to też przemoc. Hejt, podszywanie się, publikowanie zdjęć, rozsyłanie screenów, szantaż, kompromitujące filmiki i wykluczanie z grup mogą krzywdzić tak samo jak przemoc bezpośrednia.

Jeżeli widzisz krzywdzące treści, nie rozsyłaj ich dalej. Zrób screen, zapisz link lub nazwę konta, jeżeli możesz to zrobić bezpiecznie, i zgłoś sprawę dorosłemu.

### **5. Komu możesz zgłosić problem**

Możesz powiedzieć: Dyrektorowi, Wicedyrektorowi, wychowawcy, psychologowi, pedagogowi, nauczycielowi albo innemu pracownikowi Szkoły, któremu ufasz.

Możesz zgłosić sprawę osobiście, przez dziennik elektroniczny, e-mail, pisemnie, przez rodzica, przez kolegę/koleżankę albo świadka. Szkoła nie korzysta z RESQL.

### **6. Co robi Szkoła po zgłoszeniu**

Dorosły powinien Cię wysłuchać, potraktować sprawę poważnie, zadbać o Twoje bezpieczeństwo i przekazać sprawę osobom, które mogą pomóc.

Szkoła może porozmawiać z Tobą, rodzicami, świadkami, powołać zespół, przygotować plan wsparcia, rozdzielić osoby, które Ci zagrażają, a w poważnych sprawach zawiadomić odpowiednie instytucje.

Nie wolno mścić się na osobie, która zgłosiła krzywdzenie albo pomogła innej osobie.

### **7. Sytuacja pilna**

Jeżeli komuś grozi bezpośrednie niebezpieczeństwo, zagrożenie życia lub zdrowia, natychmiast powiedz dorosłemu. W sytuacji nagłej można dzwonić pod numer alarmowy 112.

Standardy wchodzą w życie z dniem 31.08.2026 r.