

Standardy ochrony małoletnich

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 5
IM. JANUSZA KUSOCIŃSKIEGO
W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM**

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

WERSJA 2026

obowiązujące od dnia 1 września 2026 r.

opracowane na podstawie przeglądu i oceny Standardów z 2024 r.

Adres szkoły: ul. Chemików 1A, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki

Strona internetowa: www.ndmpiatka.pl

Podstawa prawna

- ustawa 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.w szczególności art. 21 i art. 22b–22c;
- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;
- ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, w szczególności art. 304;
- ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”;
- ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO);
- Konwencja o prawach dziecka oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego dotyczące ochrony dzieci.

Standardy stosuje się łącznie z obowiązującymi przepisami prawa, statutem szkoły, procedurami bezpieczeństwa, regulaminami wewnętrznymi. W razie zmiany przepisów prawa stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, a Standardy podlegają odpowiedniej aktualizacji.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Cel Standardów

1. Celem Standardów jest zapewnienie uczniom Szkoły Podstawowej nr 5 im. Janusza Kusocińskiego w Nowym Dworze Mazowieckim bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz stworzenie jasnych zasad zapobiegania krzywdzeniu, rozpoznawania zagrożeń i podejmowania interwencji.
2. Naczelną zasadą wszystkich działań personelu jest dobro dziecka, poszanowanie jego godności, praw, prywatności, bezpieczeństwa i indywidualnych potrzeb.
3. Standardy obowiązują wszystkich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, praktykantów, stażystów, wolontariuszy oraz inne osoby wykonujące zadania na rzecz szkoły lub mające kontakt z uczniami - w zakresie odpowiednim do wykonywanych czynności.

§ 2. Definicje

Pojęcie	Znaczenie
dziecko/maloletni/uczeń	osoba, która nie ukończyła 18 lat, pozostająca pod opieką lub uczestnicząca w działalności szkoły;
krzywdzenie	każde działanie lub zaniechanie naruszające prawa, godność lub bezpieczeństwo dziecka, w szczególności przemoc fizyczną, psychiczną, seksualną, zaniedbanie oraz krzywdzenie w środowisku cyfrowym;
personel	wszystkie osoby wykonujące pracę lub inne czynności na rzecz szkoły, niezależnie od podstawy prawnej;
interwencja	działania podejmowane po uzyskaniu informacji lub powzięciu podejrzenia krzywdzenia dziecka;
osoba odpowiedzialna za Standardy	dyrektor szkoły albo osoba przez niego pisemnie upoważniona;
plan wsparcia	udokumentowany plan działań szkoły zapewniających dziecku bezpieczeństwo i pomoc po ujawnieniu krzywdzenia lub powzięciu uzasadnionego podejrzenia;
cyberprzemoc	przemoc z wykorzystaniem urządzeń lub usług cyfrowych, w tym nękanie, ośmieszanie, groźby, podszywanie się, publikowanie materiałów bez zgody i wykluczanie w sieci;
SPE	specjalne potrzeby edukacyjne, w tym potrzeby wynikające z niepełnosprawności, zaburzeń, chorób przewlekłych, trudności rozwojowych lub innych indywidualnych potrzeb ucznia.

§ 3. Zasady podstawowe

- każdy uczeń ma prawo do bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego;
- każde zgłoszenie traktuje się poważnie, bez bagatelizowania i obwiniania dziecka;
- interwencję podejmuje się bez nieuzasadnionej zwłoki;
- nie obciąża się dziecka odpowiedzialnością za zachowanie sprawcy;
- nie wymaga się od dziecka wielokrotnego opowiadania o zdarzeniu;
- uwzględnia się wiek, dojrzałość, stan psychofizyczny, niepełnosprawność, sposób komunikowania się i indywidualne potrzeby dziecka;
- informacje o sprawie otrzymują wyłącznie osoby, które są niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa i prawidłowej interwencji.

Rozdział II. Bezpieczne relacje personelu z małoletnimi

§ 4. Zasady ogólne

- personel traktuje ucznia z szacunkiem, cierpliwością i życzliwością;
- komunikacja jest adekwatna do wieku, możliwości i sytuacji ucznia;
- niedopuszczalne są: przemoc, zawstydzanie, upokarzanie, wyśmiewanie, groźby i kary naruszające godność;
- polecenia są jasne, proporcjonalne i uzasadnione bezpieczeństwem lub organizacją pracy;
- podniesienie głosu jest dopuszczalne wyłącznie w zakresie niezbędnym do ochrony życia, zdrowia lub bezpieczeństwa;
- rozmowy indywidualne – prowadzi się w warunkach zapewniających bezpieczeństwo i – jeżeli to możliwe – w miejscu widocznym lub z zachowaniem możliwości dostępu innych osób;
- personel unika faworyzowania ucznia i tworzenia relacji wyłącznej.

§ 5. Kontakt fizyczny

- kontakt fizyczny musi być adekwatny do sytuacji, potrzeb dziecka i jego bezpieczeństwa;
- niedopuszczalne jest naruszanie intymności i cielesności dziecka oraz jakiegokolwiek kontakt o charakterze seksualnym;
- w razie konieczności udzielenia pomocy, w tym uczniowi z niepełnosprawnością, personel ogranicza kontakt do niezbędnego zakresu i – o ile to możliwe – informuje ucznia o wykonywanej czynności. Czynności te powinny być wykonywane – w miarę możliwości –

w obecności drugiego pracownika szkoły (np. pracownika obsługi, nauczyciela współorganizującego kształcenie, pomocy nauczyciela) lub w sposób zapewniający przejrzystość działań, wyłącznie w zakresie niezbędnym dla zapewnienia higieny i zdrowia.

- pomoc w czynnościach higienicznych i samoobsługowych odbywa się z poszanowaniem prywatności i godności ucznia, zgodnie z jego potrzebami i przyjętymi w szkole zasadami.

§ 6. Zachowania bezwzględnie niedozwolone

- stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej;
- nawiązywanie z uczniem relacji romantycznych lub seksualnych oraz składanie propozycji, komentarzy lub żartów o takim charakterze;
- udostępnianie uczniom treści pornograficznych lub erotycznych;
- wykorzystywanie przewagi służbowej, fizycznej, emocjonalnej lub zależności ucznia;
- szantażowanie, zastraszanie, grożenie lub poniżanie lub nakłanianie do zachowania tajemnicy dotyczącej relacji z pracownikiem;
- nieuprawnione ujawnianie informacji o uczniu;
- zakaz przyjmowania od uczniów lub ich rodziców pieniędzy, prezentów o znacznej wartości oraz jakichkolwiek korzyści osobistych. Wyjątek stanowią drobne upominki okolicznościowe (np. z okazji Dnia Nauczyciela, zakończenia roku) oraz oficjalne wpłaty na rzecz szkoły (np. na wycieczki, Radę Rodziców) zbierane zgodnie z procedurami szkolnymi i Rady Rodziców.
- zakaz fotografowania, nagrywania lub publikowania wizerunku ucznia z naruszeniem przepisów prawa (w tym RODO) oraz postanowień Statutu Szkoły

§ 7. Kontakty cyfrowe i poza szkołą

- komunikacja z uczniami odbywa się za pomocą oficjalnych kanałów szkoły, w szczególności dziennika elektronicznego, służbowej poczty elektronicznej lub innych zatwierdzonych narzędzi;
- personel nie wykorzystuje prywatnych kont społecznościowych do prowadzenia indywidualnych kontaktów z uczniami, chyba że kontakt jest częścią zatwierdzonego przez szkołę działania i odbywa się zgodnie z przyjętymi zasadami;
- niedopuszczalne jest proponowanie uczniowi prywatnych spotkań niezwiązanych z działalnością szkoły;
- podczas wyjazdów, wycieczek i noclegów personel chroni prywatność uczniów i unika sytuacji sam na sam, chyba że jest to konieczne ze względów bezpieczeństwa, opieki lub pomocy.

Rozdział III. Bezpieczne relacje między małoletnimi

§ 8. Prawa i obowiązki uczniów

- uczeń traktuje innych z szacunkiem i respektuje ich granice;
- uczeń nie stosuje przemocy fizycznej, psychicznej ani seksualnej;
- uczeń nie poniża, nie wyśmiewa, nie zastrasza, nie szantażuje i nie wyklucza innych;
- uczeń nie rozpowszechnia cudzych danych, zdjęć, nagrań ani informacji prywatnych bez podstawy prawnej lub zgody;
- uczeń nie publikuje ani nie przekazuje materiałów intymnych dotyczących innych osób;
- uczeń reaguje na krzywdę – informuje dorosłego, gdy widzi lub wie o przemocy.

§ 9. Katalog zachowań niedozwolonych uczniów

- bicie, popychanie, kopanie, szarpanie i inne naruszanie nietykalności;
- groźby, wymuszanie, szantaż, zastraszanie;
- wyśmiewanie, przezywanie, poniżanie, izolowanie lub celowe wykluczanie;
- niszczenie lub zabieranie rzeczy;
- nagrywanie, fotografowanie lub publikowanie materiałów naruszających prywatność, godność lub bezpieczeństwo innych osób;
- tworzenie grup internetowych służących nękanii lub wykluczaniu;
- podszywanie się pod inną osobę;
- publikowanie lub przesyłanie zdjęć/nagrań intymnych;
- nakłanianie do zachowań niebezpiecznych lub autodestrukcyjnych;
- nakłanianie do używania alkoholu, nikotyny, środków psychoaktywnych lub innych substancji zabronionych.

Rozdział IV. Bezpieczne zatrudnianie i przygotowanie personelu

§ 10. Weryfikacja przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem osoby (w tym wolontariusza, praktykanta, stażysty) do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub opieką nad małoletnimi Dyrektor Szkoły wykonuje wymagane prawem sprawdzenia, w tym w Rejestrze

Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym (RSPTS), oraz uzyskuje wymagane prawem dokumenty i oświadczenia.

2. Kandydat do pracy ma obowiązek przedłożyć Dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, art. 189a i art. 207 KK oraz ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii.

3. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie lub w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwał poza granicami RP, składa Dyrektorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa/zamieszkania bądź - jeśli takie państwo nie prowadzi rejestru - stosowne oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej.

2. Dokumentację weryfikacyjną przechowuje się w dokumentacji pracowniczej lub dokumentacji dotyczącej dopuszczenia osoby do działalności – zgodnie z przepisami.

3. W przypadku usług świadczonych przez podmiot zewnętrzny szkoła wymaga od podmiotu zapewnienia zgodności z obowiązkami dotyczącymi ochrony małoletnich i weryfikacji osób kierowanych do pracy z uczniami.

§ 11. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania Standardów jest Dyrektor Szkoły. Dyrektor może pisemnie upoważnić inną osobę.

2. Do zadań osoby odpowiedzialnej należy w szczególności: organizowanie szkoleń, monitorowanie znajomości Standardów, przyjmowanie zgłoszeń, wspieranie personelu w interwencjach, prowadzenie dokumentacji szkoleń i współpraca z dyrektorem.

3. Nowy pracownik lub inna osoba dopuszczona do kontaktu z uczniami zostaje zapoznana ze Standardami przed rozpoczęciem wykonywania zadań. Szkolenia prowadzi się co najmniej raz w roku oraz każdorazowo po istotnej zmianie Standardów lub przepisów oraz w miarę potrzeb.

Rozdział V. Zasady i procedury interwencji

§ 12. Zgłoszenie

1. zgłoszenie może pochodzić od ucznia, rodzica/opiekuna, pracownika, osoby trzeciej lub zostać dokonane anonimowo;

2. każdy pracownik, który powziął informację lub podejrzenie krzywdzenia, podejmuje działania zapewniające bezpieczeństwo dziecka i niezwłocznie przekazuje ją dyrektorowi lub – w razie jego nieobecności – osobie zastępującej;
3. jeżeli podejrzenie dotyczy Dyrektora, zgłoszenie przekazuje się osobie wyznaczonej przez organ prowadzący albo innemu właściwemu podmiotowi zgodnie z przepisami prawa;
4. w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia – wzywa się w pierwszej kolejności właściwe służby ratunkowe, a następnie uruchamia dalszą procedurę.

§ 13. Zasada pierwszej reakcji

1. zapewnij dziecku bezpieczeństwo i, jeżeli to konieczne, oddziel je od osoby stwarzającej zagrożenie, a w razie potrzeby wyprowadź dziecko z zagrożonego miejsca;
2. udziel dziecku niezbędnej pomocy lub wezwij odpowiednie służby ratunkowe, jeżeli stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji;
3. wysłuchaj dziecka spokojnie, w warunkach gwarantujących mu poczucie bezpieczeństwa, prywatność i swobodę wypowiedzi, bez pośpiechu i bez sugerowania odpowiedzi, zachowując postawę wspierającą;
4. nie przesłuchuj dziecka i nie żądaj szczegółów, które nie są konieczne do podjęcia natychmiastowych działań, a w szczególności nie zadawać pytań sugestywnych ani naprowadzających; wszelkie ustalenia faktyczne w zakresie wymagającym specjalistycznej wiedzy pozostawia się właściwym służbom lub instytucjom;
5. sporządź krótką notatkę służbową zawierającą datę i godzinę zdarzenia, opis faktów, wypowiedzi dziecka (w możliwie wiernym zapisie, bez interpretacji), podjęte działania oraz osoby poinformowane, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do Standardów;
6. niezwłocznie przekaz informację Dyrektorowi szkoły oraz, w przypadku podejrzenia stosowania przemocy domowej, podejmij działania w ramach procedury „Niebieskiej Karty” określone w Procedurach Bezpieczeństwa szkoły.

§ 14. Interwencja – schemat

Etap	Działanie	Odpowiedzialny	Dokument
1. Zgłoszenie	Przyjęcie informacji i zabezpieczenie dziecka	Każdy pracownik / dyrektor	Notatka
2. Ocena bezpieczeństwa	Ustalenie, czy istnieje bezpośrednie zagrożenie	Dyrektor / osoba wyznaczona	Karta interwencji

Etap	Działanie	Odpowiedzialny	Dokument
3. Interwencja zewnętrzna	Policja/prokuratura/sąd rodzinny/NK – zależnie od przesłanek	Dyrektor / osoba uprawniona	Zawiadomienie / dokumentacja
4. Wsparcie	pomoc psychologiczno-pedagogiczna, plan wsparcia	Psycholog/pedagog/wychowawca	Pomoc pp, plan wsparcia
5. Monitoring	Sprawdzenie bezpieczeństwa i skuteczności pomocy	Osoba koordynująca	Notatka służbowa – załącznik nr 7
6. Zamknięcie	Uporządkowanie dokumentacji i analiza zdarzenia	Dyrektor	Rejestr incydentów

§ 15. Podejrzenie krzywdzenia przez pracownika

1. Dyrektor niezwłocznie podejmuje działania zapewniające dziecku bezpieczeństwo, w tym te mające na celu ochronę dziecka przed ponownym krzywdzeniem oraz zapewnienie odpowiedniego wsparcia psychologiczno-pedagogicznego;
2. pracownik, którego dotyczy podejrzenie, nie prowadzi czynności wyjaśniających wobec dziecka;
3. dyrektor dokumentuje zgłoszenie i, zależnie od charakteru sprawy, podejmuje działania pracownicze oraz zawiadamia właściwe organy;
4. do czasu wyjaśnienia sprawy Dyrektor może zastosować zgodnie z prawem środki organizacyjne służące ochronie ucznia;
5. w przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia dotyczy Dyrektora Szkoły, zgłoszenie kieruje się niezwłocznie do organu prowadzącego szkołę, który podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności w zakresie ochrony małoletniego oraz odpowiedzialności służbowej dyrektora.

§ 16. Podejrzenie krzywdzenia przez rodzica/opiekuna

- szkoła niezwłocznie ocenia bezpieczeństwo dziecka i potrzebę natychmiastowej ochrony, w tym w szczególności odizolowanie dziecka od rodzica lub opiekuna, wobec którego istnieje podejrzenie;
- jeżeli zawiadomienie rodzica lub opiekuna mogłoby zwiększyć zagrożenie dla dziecka, kontakt z rodzicem odradza się do czasu konsultacji z właściwymi służbami;

- w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że rodzic lub opiekun prawny lub faktyczny stosuje przemoc domową wobec dziecka, niezwłocznie wszczyna się procedurę „Niebieskiej Karty” określone w Procedurach Bezpieczeństwa szkoły;
- w razie przesłanek szkoła zawiadamia właściwe organy, w tym Policję/prokuraturę lub sąd rejonowy wydział ds. rodziny.
- Szkoła sporządza kartę interwencji (załącznik nr 4)

§ 17. Podejrzenie krzywdzenia przez inne dziecko

- podejmuje się działania interwencyjne niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zdarzeniu;
- zapewnia się bezpieczeństwo obojga dzieci i rozdziela strony konfliktu, jeżeli jest to potrzebne;
- ustala się charakter zdarzenia: konflikt, przemoc rówieśnicza, cyberprzemoc lub zachowanie mogące stanowić czyn zabroniony;
- stosuje się działania wychowawcze i pomocowe adekwatne do wieku i rozwoju dziecka, bez bagatelizowania przemocy;
- zarówno uczeń doznający przemocy, jak i uczeń, wobec którego istnieje podejrzenie stosowania przemocy, są obejmowani działaniami wychowawczymi i pomocowymi;
- jeżeli zachowanie może stanowić czyn zabroniony lub przestępstwo, Dyrektor podejmuje działania zgodne z prawem
- każde zgłoszenie dotyczące przemocy rówieśniczej jest dokumentowane w formie notatki służbowej (zgodnie z załącznikiem nr 7 do Standardów), a w przypadku podjęcia dalszych działań, również w karcie interwencji (zgodnie z załącznikiem nr 4 do Standardów)
- w przypadku przemocy rówieśniczej z elementami cyberprzemocy zabezpiecza się dostępne dowody (zrzuty ekranu, adresy stron, daty i godziny);

Rozdział VI. Zawiadomienia i współpraca z instytucjami

§ 18. Policja i prokuratura

1. Dyrektor lub osoba go zastępująca składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.
2. Zawiadomienie składa się niezwłocznie, gdy istnieją podstawy do przyjęcia, że doszło do przestępstwa ściganego z urzędu. Szkoła zabezpiecza dostępne dowody w zakresie, w jakim jest to możliwe bez prowadzenia własnego postępowania karnego.

§ 19. Sąd opiekuńczy

1. Dyrektor zawiadamia właściwy sąd wydział rodzinny i opiekuńczy w sytuacjach wskazujących na zagrożenie dobra dziecka, w szczególności gdy zachodzi potrzeba podjęcia przez sąd działań w zakresie władzy rodzicielskiej lub ochrony dziecka.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły, obowiązek ten spoczywa na wicedyrektorze lub osobie pisemnie upoważnionej do zastępstwa.
3. Zawiadomienie sporządza się według wzoru. Powinno ono zawierać rzeczowy opis faktów, źródło informacji, podjęte działania i wskazanie potrzeb dziecka. Nie należy formułować ocen wykraczających poza ustalone fakty.

§ 20. „Niebieska Karta”

1. W przypadku podejrzenia przemocy domowej szkoła podejmuje działania zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej i obowiązującymi przepisami dotyczącymi procedury „Niebieskiej Karty” w Procedurach Bezpieczeństwa szkoły.
2. Procedurę wszczyna się na podstawie zgłoszenia (ucznia, rodzica, pracownika, świadka), obserwacji symptomów (ślady przemocy, zmiany zachowania, zaniedbanie, wypowiedzi) lub informacji z instytucji zewnętrznych.
3. Osobami odpowiedzialnymi w szkole za podejmowanie czynności w ramach procedury są pracownicy szkoły posiadający ustawowe uprawnienia do wszczęcia procedury określone w Procedurach Bezpieczeństwa szkoły.
4. Osoba wszczynająca procedurę sporządza wymagany formularz według aktualnego wzoru i przekazuje go właściwemu zespołowi interdyscyplinarnemu zgodnie z przepisami.
5. Dokumentacja „Niebieskiej Karty” jest przechowywana i udostępniana zgodnie z przepisami szczególnymi; nie jest umieszczana w ogólnym rejestrze incydentów w sposób umożliwiający dostęp osobom nieuprawnionym.

Rozdział VII. Plan wsparcia małoletniego

§ 21. Zasady

1. Po ujawnieniu krzywdzenia lub powzięciu uzasadnionego podejrzenia Dyrektor zapewnia opracowanie planu wsparcia, adekwatnego do sytuacji dziecka.
2. Plan opracowuje zespół powołany przez Dyrektora, z udziałem – stosownie do potrzeb – psychologa, pedagoga, wychowawcy, pedagoga specjalnego, nauczycieli oraz innych specjalistów.
 - diagnozę potrzeb i zagrożeń;
 - działania zapewniające bezpieczeństwo;
 - formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - ustalenie osoby koordynującej pomoc;
 - zasady kontaktu z rodzicami/opiekunami, z uwzględnieniem bezpieczeństwa dziecka;
 - współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, Policją, sądem, OPS/CUS i innymi instytucjami – stosownie do potrzeb;
 - terminy i sposób monitorowania;
 - warunki zakończenia lub modyfikacji planu.
3. W miarę wieku, dojrzałości i możliwości komunikacyjnych uwzględnia się zdanie dziecka.

Rozdział VIII. Dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

§ 22. Zasady szczególne

- procedury ochrony są dostosowywane do możliwości komunikacyjnych i poznawczych ucznia;
- uczeń może zgłaszać krzywdzenie z wykorzystaniem komunikacji alternatywnej i wspomagającej (AAC), symboli, gestów, urządzeń lub osoby wspierającej;
- personel nie zakłada, że brak mowy oznacza brak zdolności do zgłoszenia krzywdy;
- w przypadku zgłoszenia krzywdzenia przez ucznia z niepełnosprawnością lub SPE, zgłoszenie jest traktowane z taką samą wagą jak zgłoszenie każdego innego ucznia, bez podważania jego wiarygodności;
- w przypadku ucznia zależnego od pomocy dorosłego szczególnie chroni się jego prywatność i prawo do wyrażenia sprzeciwu;
- rozmowa interwencyjna jest dostosowana do poziomu rozumienia ucznia i nie może przyjmować formy wielokrotnego przesłuchiwanie;

- pracownicy są zobowiązani do stosowania prostego, zrozumiałego języka oraz wsparcia wizualnego (piktogramy, obrazki, symbole) w komunikacji z uczniem, jeżeli jest to uzasadnione jego potrzebami;
- plan wsparcia uwzględnia zalecenia wynikające z orzeczenia/opinii i indywidualnych potrzeb ucznia;
- w sytuacjach wymagających pomocy fizycznej personel stosuje wyłącznie niezbędne czynności, z poszanowaniem godności i prywatności dziecka

Rozdział IX. Bezpieczeństwo cyfrowe i ochrona przed treściami szkodliwymi

§ 23. Zasady korzystania z urządzeń

- zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń w szkole określa Statut; Standardy określają zasady bezpieczeństwa;
- uczeń chroni hasła, dane dostępne i dane osobowe; nie udostępnia ich osobom nieuprawnionym;
- uczeń nie przekazuje nieznajomym lokalizacji ani materiałów intymnych i nie podejmuje spotkań z osobami poznanymi w sieci bez wiedzy zaufanego dorosłego;
- uczeń nie publikuje i nie rozpowszechnia cudzych zdjęć, nagrań ani innych materiałów w sposób naruszający prawo, prywatność lub godność.
- uczeń zgłasza nauczycielowi, wychowawcy, pedagogowi, psychologowi lub rodzicowi treści, które budzą niepokój;
- personel nie pozostawia ucznia sam na sam z materiałami szkodliwymi, jeżeli może zapewnić mu pomoc i bezpieczeństwo.

§ 24. Procedura cyberprzemocy

1. przyjmij zgłoszenie i zapewnij uczniowi bezpieczeństwo oraz wsparcie;
2. ustal podstawowe fakty bez nakłaniania ucznia do dalszego kontaktu ze sprawcą;
3. w miarę możliwości zabezpiecz dowody, np. zrzuty ekranu, adresy stron, daty i godziny;
4. poinformuj Dyrektora i oceń potrzebę kontaktu z rodzicami lub opiekunami;
5. oceń, czy zdarzenie może stanowić przestępstwo lub czyn zabroniony, i w razie potrzeby zawiadom właściwe organy;
6. zapewnij dziecku wsparcie, monitoruj jego bezpieczeństwo i podejmij działania wobec sprawcy zgodnie ze statutem oraz przepisami
7. udokumentować zgłoszenie w formie notatki służbowej (zgodnie z załącznikiem nr 7 do Standardów)

§ 25. Treści seksualne, sexting i grooming

1. nie żądać od dziecka przesyłania materiałów intymnych w celu ich “weryfikacji”;
2. nie kopiować ani nie rozpowszechniać takich materiałów;
3. zabezpieczać informacje o źródle, czasie i miejscu wystąpienia treści;
4. w przypadku podejrzenia czynu zabronionego niezwłocznie uruchomić właściwą interwencję;
5. chronić dziecko przed zawstydzaniem, obwinianiem i wtórną wiktymizacją;
6. objąć ucznia wsparciem psychologiczno-pedagogicznym oraz monitorować jego bezpieczeństwo.

§ 26. Wykorzystanie narzędzi AI

- personel nie wykorzystuje narzędzi generatywnej AI do tworzenia, przerabiania lub rozpowszechniania materiałów seksualizujących, poniżających lub ośmieszających uczniów;
- do publicznych narzędzi AI nie wprowadza się danych umożliwiających identyfikację ucznia, w szczególności danych szczególnie chronionych, bez odpowiedniej podstawy prawnej i zabezpieczeń;
- materiał wygenerowany lub zmanipulowany cyfrowo, w tym deepfake, który może naruszać godność, prywatność lub bezpieczeństwo ucznia, traktuje się jak inne potencjalne krzywdzące treści i uruchamia odpowiednią procedurę.

Rozdział X. Udostępnianie Standardów i informowanie

§ 27. Uczniowie

- pełna wersja Standardów jest dostępna na stronie internetowej szkoły oraz w widocznym miejscu w szkole;
- wersja skrócona, przeznaczona dla uczniów, jest dostępna w tych samych miejscach szkoły.
- wychowawcy zapoznają uczniów ze Standardami na początku każdego roku szkolnego oraz uczniów przyjętych w trakcie roku, w sposób dostosowany do ich wieku i potrzeb;

§ 28. Rodzice/opiekunowie

- rodzice lub opiekunowie są informowani o miejscu udostępnienia Standardów oraz sposobach zgłaszania zdarzeń zagrażających dziecku przy przyjęciu ucznia do szkoły;
- na wniosek rodzica lub opiekuna szkoła udostępnia Standardy w formie papierowej;
- w razie interwencji szkoła kontaktuje się z rodzicem lub opiekunem, o ile jest to zgodne z prawem i nie zagraża bezpieczeństwu dziecka

Rozdział XI. Dokumentowanie i przechowywanie

§ 29. Dokumentacja

Dokumentację mogą stanowić w szczególności:

- notatki służbowe dotyczące zgłoszeń i podjętych działań;
- karty interwencji;
- plany wsparcia;
- rejestr zdarzeń zagrażających dobru małoletnich;
- dokumentacja przygotowania personelu do stosowania Standardów;
- dokumentacja zawiadomień i współpracy z instytucjami;
- dokumentacja „Niebieskiej Karty” – przechowywana odrębnie, zgodnie z przepisami.

§ 30. Zasady dostępu

- dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby uprawnione i tylko w zakresie niezbędnym do realizacji ich zadań;
- dokumentacja papierowa jest przechowywana w zamkniętym miejscu;
- dokumentacja elektroniczna jest przechowywana w zabezpieczonym systemie;
- udostępnianie dokumentacji odbywa się zgodnie z prawem, zasadą minimalizacji danych i przepisami o ochronie danych osobowych;
- okres przechowywania ustala się zgodnie z JRWA i obowiązującymi przepisami.

Rozdział XII. Przegląd i aktualizacja Standardów

§ 31. Monitoring i ewaluacja

1. Co najmniej raz na 24 miesiące Dyrektor Szkoły dokonuje formalnej oceny Standardów w celu dostosowania ich do aktualnych przepisów prawa oraz zebranych doświadczeń. W procesie ewaluacji uwzględnia się opinie pracowników, rodziców (poprzez Radę Rodziców) oraz uczniów (poprzez Samorząd Uczniowski). Standardy podlegają przeglądowi co najmniej raz w roku do końca sierpnia, a także każdorazowo po poważnym incydencie, po zmianie przepisów lub w razie stwierdzenia, że nie odpowiadają potrzebom ochrony uczniów.
2. Przegląd obejmuje analizę zgodności z prawem, analizę zgłoszeń i incydentów, informacje od personelu, uczniów i rodziców oraz ocenę skuteczności procedur.
3. Wyniki przeglądu są dokumentowane w formie protokołu zawierającego zalecenia, terminy i osoby odpowiedzialne.
4. Aktualizacja Standardów następuje w drodze zarządzenia Dyrektora Szkoły.

§ 32. Wskaźniki monitorowania

- liczba zgłoszeń i rodzajów incydentów;
- sposób i terminowość podejmowanych działań;
- przygotowanie personelu do stosowania Standardów;
- liczba uczniów zapoznanych z wersją skróconą;
- liczba rodziców poinformowanych o Standardach;
- wyniki anonimowych ankiet dotyczących poczucia bezpieczeństwa;
- realizacja zaleceń z poprzedniego przeglądu.

Rozdział XIII. Postanowienia końcowe

§ 33. Standardy wchodzi w życie z dniem wskazanym w zarządzeniu Dyrektora.

§ 34. Z dniem wejścia w życie niniejszych Standardów traci moc wersja Standardów z 2024 r., z zastrzeżeniem dokumentacji dotyczącej zdarzeń powstałych przed dniem wejścia w życie, którą przechowuje się zgodnie z przepisami.

§ 35. Integralną część Standardów stanowią załączniki.

§ 36. W sprawach nieuregulowanych Standardami stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisy wewnątrzszkolne

Dyrektor Szkoły

.....

ZAŁĄCZNIKI – WZORY DOKUMENTÓW

Załącznik nr 1 – Potwierdzenie zapoznania się pracownika ze Standardami

Imię i nazwisko:

Stanowisko/funkcja:

Oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 5 im. Janusza Kusocińskiego w Nowym Dworze Mazowieckim i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Data zapoznania i nazwa wersji dokumentu:

Podpis:

Załącznik nr 2 – Rejestr szkoleń personelu

Lp.	Data	Temat szkolenia	Prowadzący	Uczestnicy/liczba osób
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Załącznik nr 3 – Formularz zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego

Data i miejsce zgłoszenia:

Osoba zgłaszająca:

Małoletni, którego dotyczy zgłoszenie:

Opis informacji/zdarzenia (bez ocen i przypuszczeń):

.....

.....

.....

.....

.....

Czy występuje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia? TAK / NIE

Działania podjęte niezwłocznie dla zapewnienia bezpieczeństwa:

.....

Osoba przyjmująca zgłoszenie:

Data i podpis:

Załącznik nr 4 – Karta interwencji

1. Małoletni:
2. Data i sposób zgłoszenia:
.....
3. Rodzaj podejrzenia/krzywdzenia:
.....
.....
4. Osoba wskazana jako sprawca :
5. Działania zapewniające bezpieczeństwo:
.....
.....
6. Podjęta interwencja/osoby lub instytucje poinformowane:
7. Zawiadomienie właściwych organów – jeżeli wymagane:
.....
8. Udzielone wsparcie/plan wsparcia:
.....
.....
9. Monitoring i dalsze działania:
.....
.....
10. Zakończenie interwencji
.....

Data i podpis:

Załącznik nr 5 – Plan wsparcia małoletniego

Małoletni:

Data opracowania:

Rozpoznane potrzeby i zagrożenia:

.....

.....

Cel działań/oczekiwany rezultat:

.....

.....

.....

Działania i formy wsparcia:

.....

.....

.....

Osoby odpowiedzialne i terminy:

.....

Współpraca z rodzicami/opiekunami i instytucjami:

.....

.....

Sposób uwzględnienia zdania małoletniego:

.....

.....

Monitoring i ocena skuteczności:

.....

Modyfikacje/data zakończenia:

Podpisy zespołu:

Załącznik nr 6 – Rejestr zdarzeń/incydentów

***Rejestr zawiera wyłącznie informacje niezbędne do ewidencji.
Szczegółowa dokumentacja sprawy jest przechowywana odrębnie, z ograniczonym dostępem.***

Lp. | Data | Rodzaj zdarzenia | Oznaczenie sprawy/numer dokumentacji | Podjęta interwencja | Osoba prowadząca | Zakończenie

1.
2.
3.
4.
5.

Załącznik nr 7 – Notatka służbowa

Data, godzina i miejsce:

Sporządzający:

Dotyczy:

Opis faktów / otrzymanych informacji:

.....

.....

.....

Podjęte działania:

.....

.....

Osoby poinformowane / przekazanie sprawy:

.....

.....

Dalsze ustalenia:

.....

.....

.....

Podpis:

Załącznik nr 8 – Wzory zawiadomień do właściwych organów

A. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Miejscowość i data:

Adresat: właściwa jednostka Policji / Prokuratury

Zawiadamiający: Szkoła Podstawowa nr 5 im. Janusza Kusocińskiego

Opis okoliczności uzasadniających podejrzenie:

Działania ochronne podjęte wobec małoletniego:

Załączniki:

Podpis:

B. Zawiadomienie właściwego sądu opiekuńczego

Miejscowość i data:

Adresat: właściwy sąd opiekuńczy

Zawiadamiający: Szkoła Podstawowa nr 5 im. Janusza Kusocińskiego

Opis sytuacji uzasadniającej zawiadomienie:

Dotychczas podjęte działania ochronne i pomocowe:

Załączniki:

Podpis dyrektora:

Załącznik nr 9 – Arkusz oceny i aktualizacji Standardów

Data oceny:

Osoby uczestniczące:

.....

Wykorzystane źródła informacji:

.....

Najważniejsze ustalenia:

.....

Stwierdzone problemy / potrzeby zmian:

.....

Zalecane działania:

Osoba odpowiedzialna / termin:

Sposób sprawdzenia wykonania zaleceń:

Data przyjęcia zmian / zarządzenia dyrektora:

WERSJA DLA UCZNIÓW

1. Masz prawo do bezpieczeństwa, szacunku i ochrony przed przemocą.
2. Nikt nie ma prawa Cię bić, straszyć, poniżać ani dotykać w sposób, którego nie chcesz.
3. Nikt nie powinien prosić Cię o intymne zdjęcia lub nagrania.
4. Jeżeli coś Cię niepokoi albo ktoś Cię krzywdzi – powiedz o tym dorosłemu, któremu ufasz. Możesz powiedzieć wychowawcy, pedagogowi, psychologowi, dyrektorowi lub innemu pracownikowi szkoły. Jeżeli pierwsza osoba Ci nie pomoże, powiedz o tym kolejnej.
5. W Internecie chroń swoje dane i nie wysyłaj intymnych materiałów.
6. Nie rozpowszechniaj zdjęć, nagrań ani danych innych osób w sposób, który może je skrzywdzić.

PAMIĘTAJ: JEŻELI KTOŚ CIĘ KRZYWDZI, TO NIE JEST TWOJA WINA

INFORMACJA DLA RODZICÓW/OPIEKUNÓW

Pełna i skrócona wersja Standardów jest dostępna na stronie internetowej szkoły: www.ndmpiatka.pl oraz w widocznym miejscu w szkole.

Zgłoszenia można przekazać wychowawcy, pedagogowi, psychologowi, dyrektorowi lub innemu pracownikowi szkoły. W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia należy korzystać z właściwych służb ratunkowych.

Rodzice są proszeni o zapoznanie się ze Standardami i współpracę ze szkołą w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.