STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. ANNY WAZÓWNY W GOLUBIU-DOBRZYNIU

Zarządzenie nr 12/2026/2027
Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 im. Anny Wazówny w Golubiu-Dobrzyniu
z dnia 28 sierpnia 2026 r.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 560 ze zm.) – art. 22b, art. 22c.
2. Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6.

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra osoby małoletniej i w jej najlepszym interesie. Pracownik szkoły traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec małoletniego przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownik szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej szkoły oraz swoich kompetencji.

ROZDZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE

§1
OBJAŚNIENIE TERMINÓW

1. **Szkoła** – należy rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. Anny Wazówny w Golubiu-Dobrzyniu.
2. **Dyrektor** – osoba powołana na stanowisko Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Anny Wazówny w Golubiu-Dobrzyniu.
3. **Pracownik** – każda osoba zatrudniona lub świadcząca usługi na rzecz szkoły na podstawie umowy o pracę, mianowania lub umowy cywilno-prawnej. Osoby pracujące w szkole dzielą się na pracowników pedagogicznych oraz niepedagogicznych.
4. **Osoba małoletnia** – każda osoba do ukończenia 18 roku życia, uczęszczająca do Liceum Ogólnokształcącego im. Anny Wazówny w Golubiu-Dobrzyniu.
5. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji i stanowieniu o dziecku, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic lub opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczegółowych lub orzeczenia sądu. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem dziecka są również osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
6. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to pracownik wskazany w zarządzeniu przez Dyrektora, który sprawuje nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie szkoły przez małoletnich oraz nad ich bezpieczeństwem w Internecie.
7. **Osoba odpowiedzialna za *Standardy Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem*** w Liceum Ogólnokształcącego im. Anny Wazówny w Golubiu-Dobrzyniu to pracownik szkoły wskazany w zarządzeniu przez Dyrektora, który sprawuje nadzór nad opracowaniem, wdrożeniem, realizacją, monitorowaniem i weryfikowaniem niniejszego dokumentu.

8. **Dane osobowe małoletniego** – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.
9. **Personel** – każdy pracownik, bez względu na formę zatrudnienia w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z osobą małoletnią.
10. **Zespół Interdyscyplinarny (ZI)** – powołany przez wójta, burmistrza bądź prezydenta miasta zespół składający się z przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu wchodzą również kuratorzy sądowi, prokuratorzy oraz przedstawiciele instytucji działających na rzecz przeciwdziałania przemocy.
11. **Przez krzywdzenie osoby małoletniej** każdorazowo należy rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań ze strony osoby dorosłej, które ujemnie oddziałuje na rozwój fizyczny lub psychiczny małoletniego. Krzywdzenie osoby małoletniej to też bezczynność społeczeństwa lub instytucji, a także rezultat takiej bezczynności, który ogranicza równe prawa dzieci oraz zakłóca ich rozwój. Można wyróżnić następujące wymiary zjawiska krzywdzenia małoletnich:
    1) **przemoc fizyczna** – rozumiana jako celowe użycie siły fizycznej – to działanie, które powoduje lub z dużym prawdopodobieństwem może spowodować uszczerbek na zdrowiu, zagrażać życiu, rozwojowi bądź godności dziecka. Przykładowe formy przemocy fizycznej obejmują: uderzanie, bicie, kopanie, potrząsanie, duszenie, gryzienie, parzenie, przypalanie lub podawanie substancji szkodliwych (trucie).
    2) **przemoc psychiczna** – przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja, obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie. Przykładowe formy przemocy psychicznej obejmują: niedostępność emocjonalną, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie, upokarzanie, straszenie. Przemocą jest również nieodpowiednia socjalizacja lub narażanie dziecka na bycie świadkiem przemocy.
    3) **przemoc rówieśnicza** – ze szczególnym uwzględnieniem formy przemocy online, na przykład: szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, używanie przemocy fizycznej.
    4) **przemoc seksualna** – włączenie osoby małoletniej (poniżej 15. roku życia) w jakąkolwiek aktywność o charakterze seksualnym, podejmowaną w celu zaspokojenia potrzeb innej osoby – przez dorosłego, nastolatka lub dziecko. Aktywność taka może obejmować: namawianie lub zmuszanie małoletniego do rozbierania się, a także angażowania się w czynności seksualne; wykorzystywanie do prostytucji lub innych prawnie zakazanych praktyk o charakterze seksualnym, a także do produkcji materiałów lub przedstawień pornograficznych.
    5) **przemoc ekonomiczna** – działania naruszające prawo osoby małoletniej do posiadania i swobodnego dysponowania swoimi dobrami materialnymi. Przykładowe formy przemocy ekonomicznej obejmują: zabieranie, niszczenie lub przywłaszczanie rzeczy

należących do dziecka, wymuszanie pieniędzy lub korzyści materialnych, a także celowe ograniczanie dostępu do jego własnych środków.

6) **zaniedbanie** – naruszenie obowiązku opieki i zaspokajania potrzeb fizycznych lub emocjonalnych osoby małoletniej. Przykładowe formy zaniedbania obejmują: niezapewnienie odpowiednich warunków do rozwoju w sferze zdrowotnej, edukacyjnej i emocjonalnej, brak właściwego odżywiania lub schronienia. Skutkiem zaniedbania może być lub z dużym prawdopodobieństwem może stać się, uszczerbek na zdrowiu małoletniego albo zaburzenie jego rozwoju psychicznego, moralnego bądź społecznego.

§2
ZASADY REKRUTACJI PRACOWNIKÓW

1. Szkoła, mając na celu przeciwdziałanie zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym oraz ochronie małoletnich, przed nawiązaniem stosunku pracy bądź dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją lub opieką nad małoletnimi jest zobowiązana do zweryfikowania czy dana osoba figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSTPS) z dostępem ograniczonym. Obowiązek ten dotyczy również współpracy ze szkołą w ramach wolontariatu lub praktyk.
2. W celu potwierdzenia spełniania warunku niekaralności nauczyciel, przed nawiązaniem stosunku pracy, jest zobowiązany również przedstawić Dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego (KRK), z pominięciem sytuacji, kiedy z nauczycielem nawiązywany jest kolejny stosunek pracy w tej samej szkole w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy na podstawie art. 20 ust. 5c Karty Nauczyciela.
3. Dokumenty z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSTPS) oraz Krajowego Rejestru Karnego (KRK) przechowywane są w aktach osobowych personelu.
4. Szkoła zatrudnia osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje do pracy z małoletnimi, dlatego podczas rekrutacji żąda również od kandydata lub kandydatki przedstawienia informacji dotyczących:
   1) wykształcenia,
   2) kwalifikacji zawodowych,
   3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.
5. Szkoła może prosić kandydata lub kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. **Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata lub kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.**
6. Każdy nowozatrudniony pracownik do szkoły zostaje zapoznany z niniejszym dokumentem.

ROZDZIAŁ II ZASADY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM ORAZ ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

§3
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Standardy Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem Liceum Ogólnokształcącego im. Anny Wazówny w Golubiu-Dobrzyniu, zwane dalej Standardami, stworzone zostały w celu zrealizowania obowiązku prawnego ciążącego na szkole, będącego skutkiem Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
2. Personel zobowiązany jest do udzielania uczniom pomocy oraz do natychmiastowego reagowania w sytuacji zagrożenia ich bezpieczeństwa, podejrzenia krzywdzenia oraz stosowania przemocy wobec osób małoletnich, a także w sytuacjach dla nich trudnych.
3. Personel ma obowiązek traktować każdą osobę małoletnią podmiotowo.
4. Znajomość, akceptacja oraz zobowiązanie się do przestrzegania niniejszego dokumentu są potwierdzane poprzez złożenie pisemnego oświadczenia przez personel szkoły (*zał.nr 1).*

§4
ZASADY DOTYCZĄCE PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ Z MAŁOLETNIM

1. Personelowi zabrania się (zachowania niedozwolone):
   1) faworyzowania młodzieży,
   2) udostępniania treści o charakterze erotycznym oraz pornograficznym – bez względu na ich formę,
   3) ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych osób małoletnich. Zakaz ten obejmuje również ujawnianie wizerunku osoby małoletniej oraz informacji o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej, prawnej, światopoglądowej lub religijnej małoletniego,
   4) zatajania informacji na temat możliwości występowania relacji, które charakteryzują się w szczególności zjawiskiem polegającym na zauroczeniu małoletnim przez pracownika, bądź pracownikiem przez małoletniego. Wszelkie takie podejrzenia muszą być przekazywane do Dyrektora w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych,
   5) utrwalanie wizerunku osoby małoletniej (filmowania, nagrywania głosu, fotografowania, prowadzenia transmisji na żywo) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunku małoletnich, jeśli Dyrektor nie został o tym poinformowany oraz jeśli nie zostały spełnione odpowiednie przesłanki warunkujące dopuszczalność takiego utrwalania wizerunku. Zapis ten nie ma zastosowania do utrwalania materiałów z wydarzeń i uroczystości otwartych, chyba, że Dyrektor zadecyduje inaczej,

6) proponowania osobom małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających lub innych substancji psychoaktywnych. Zabrania się również używania ich w obecności małoletnich,
7) czerpania korzyści od małoletniego lub jego opiekunów, w szczególności materialnych (np. pieniędzy) i niematerialnych (np. podarunków), a także wchodzenia z tymi osobami w relacje zależności. Zabrania się również personelowi zachowań, które mogą sugerować istnienie takiej zależności lub prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści. Zapis ten nie dotyczy zbiórek prowadzonych w związku z określonym wydarzeniem oraz drobnych, okazjonalnych podarunków, których wręczenie jest związane z uroczystościami szkolnymi (np. kwiatów lub prezentów składkowych).

2. Pracownik szkoły zobowiązany jest do:
   1) traktowania każdej osoby małoletniej z szacunkiem,
   2) szanowania godności, dóbr osobistych oraz potrzeb małoletniego,
   3) doceniania i szanowania wkładu osób małoletnich w podejmowane działania,
   4) angażowania i traktowania każdego małoletniego w taki sam sposób – bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność lub niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy lub związek wyznaniowy małoletniego.

§5

ZASADY DOTYCZĄCE KOMUNIKACJI Z MAŁOLETNIM

1. W komunikacji z małoletnim zabrania się personelowi (zachowania niedozwolone):
   1) zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać,
   2) krzyczeć, z pominięciem sytuacji kiedy podniesiony ton głosu wynika z sytuacji, w której zagrożone jest bezpieczeństwo małoletniego,
   3) zachowywania się w sposób niestosowny, dwuznaczny lub w taki sposób, który może obiektywnie zostać za taki uznany. Obejmuje to w szczególności: stosowania wobec małoletnich lub w ich obecności wulgarnych słów, gestów i żartów; nawiązywania w komunikatach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej; wykorzystywania władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby) w relacji z osobą małoletnią.
2. W komunikacji z małoletnim personel zobowiązany jest:
   1) zachowywać cierpliwość,
   2) słuchać uważnie oraz udzielać odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, rozwoju, a także zaistniałej sytuacji,
   3) informować o podejmowanych w stosunku do małoletniego działaniach oraz uwzględniać jego oczekiwania,
   4) szanować prawo osoby małoletniej do prywatności. Z uwzględnieniem, że jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, w związku z koniecznością ochrony małoletniego, należy uzasadnić małoletniemu zaistniałe okoliczności oraz powody działania,

5) pozostawić uchylone drzwi do pomieszczenia w którym prowadzona jest rozmowa (jeśli pojawi się konieczność przeprowadzenia rozmowy z małoletnim na osobności) i zadbać, o to aby pozostawać w zasięgu wzroku innych. Jeżeli sytuacja tego wymaga, można poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy. W odniesieniu do zajęć lub spotkań indywidualnych – inni pracownicy powinni być o nich poinformowani lub powinny one wynikać z planu zajęć specjalistycznych,
6) zapewnić, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji (np. wobec konkretnego zachowania) może o tym powiedzieć dowolnemu pracownikowi i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji oraz pomocy.

§6

ZASADY DOTYCZĄCE KONTAKTU FIZYCZNEGO Z DZIECKIEM

1. Każde przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne.
2. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowny i spełnia warunki bezpiecznego jeśli:
   1) jest odpowiedzią na potrzeby osoby małoletniej,
   2) uwzględnia wiek, płeć, etap rozwojowy, kontekst kulturowy i sytuacyjny małoletniego.
3. Nie można wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego małoletniego, może być odbierane jako nieodpowiednie wobec innego.
4. Każdorazowo należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, z jednoczesnym wsłuchaniem się w potrzeby osoby małoletniej (obserwacja reakcji, zapytanie o zgodę na kontakt fizyczny np. przytulenie) z zachowaniem, świadomości, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie.
5. Personelowi zabrania się:
   1) naruszania nietykalności fizycznej małoletniego,
   2) niejawnego kontaktu fizycznego z małoletnim,
   3) spania z małoletnim w jednym łóżku lub pokoju, np. podczas wycieczek, obozów, biwaków itp.
6. Personel będący świadkiem jakiegokolwiek z opisywanych zdarzeń lub sytuacji ze stron innych dorosłych lub małoletnich, zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną za Standardy i postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. Personel ma obowiązek, na żądanie Dyrektora lub innej upoważnionej osoby, udzielić wyjaśnień podejmowanych przez siebie działań lub okoliczności zdarzeń, w których uczestniczył, jeśli istnieje uzasadnione podejrzenie naruszenia zasad określonych niniejszym dokumentem.
8. Należy zachować szczególną ostrożność wobec małoletnich, które doświadczyły różnych form nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą oddziaływać na sposób, w jaki małoletni rozumie i wyraża bliskość oraz granice w relacjach z dorosłymi. Należy pamiętać, że w sytuacjach, kiedy zachowanie

małoletniego jest nieadekwatne lub budzi niepokój, pracownik jest zobowiązany reagować z empatią, spokojem i stanowczością – pomagając małoletniemu zrozumieć znaczenie.

9. Podczas zajęć wychowania fizycznego dopuszczalny kontakt fizyczny to taki, który jest niezbędny do prawidłowego i bezpiecznego wykonania ćwiczeń. Kontakt taki nie może obejmować miejsc intymnych oraz być stosowany pomimo sprzeciwu małoletniego.

§7
ZASADY DOTYCZĄCE KONTAKTU POZA WYZNACZONYMI GODZINAMI PRACY Z MAŁOLETNIM

1. Kontakty pracownika z małoletnim powinien być stosunkowo ograniczony do sytuacji – powinien odbywać się wyłącznie w wyznaczonych przez niego godzinach pracy oraz dotyczyć kwestii edukacyjnych, wychowawczych lub zawodowych.
2. Zabrania się zapraszania małoletnich do miejsca zamieszkania personelu oraz spotykania się z nimi poza wyznaczonymi godzinami pracy. Obejmuje to również prywatne kanały komunikacji (telefon, e-mail, profile w mediach społecznościowych, chatroomy itd.).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnim oraz jego opiekunami, poza wyznaczonymi godzinami pracy, są kanały służbowe (dziennik elektroniczny, e-mail służbowy, telefon służbowy lub służbowe komunikatory).
4. Wykorzystywanie prywatnych kanałów do komunikacji z małoletnim przez personel, musi odbywać się za wiedzą opiekunów małoletniego i Dyrektora. Zalecane jest, aby takie kontakty miały formę grupową, nie indywidualną.
5. Jeśli zachodzi konieczność spotkania się z małoletnim poza wyznaczonymi godzinami pracy, bezwzględnie należy poinformować o tym Dyrektora. Opiekun dziecka musi wyrazić zgodę na spotkanie.
6. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i/lub jego opiekun są osobami spokrewnionymi wobec personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich rodziców lub opiekunów prawnych.

§8
ZASADY DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA ONLINE

1. Pracownicy, realizując powierzone im zadania, powinni mieć świadomość zagrożeń związanych z korzystaniem z technik cyfrowych oraz z Internetu. W związku z tym, są oni zobowiązani do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji oraz świadomości w zakresie stosowania bezpiecznych i odpowiedzialnych rozwiązań cyfrowych w pracy.
2. Pracownicy rozpoznają i przeciwdziałają zachowaniom online, mogącym wskazywać na grooming lub kontakt o charakterze seksualnym.

3. Pracownicy powinni być świadomi i umieć rozpoznawać zagrożenia związane z przenikaniem się sfery prywatnej oraz zawodowej w przestrzeni Internetu, zwłaszcza w sytuacjach, kiedy ich aktywność prywatna może być powiązana z aktywnością małoletnich.
4. Pracownicy powinni być świadomi, że ich aktywność w Internecie jest rozpoznawalna przez osoby trzecie, w tym małoletnich. W związku z czym, zobowiązani są do odpowiedzialnego wyrażania swoich poglądów oraz zaangażowania w określone tematy, działania, problemy lub dyskusje prowadzone w przestrzeni internetowej. Powinni także mieć świadomość rodzajów i funkcjonalności określonych aplikacji, gdzie sam fakt korzystania z nich może być negatywnie oceniony przez osoby trzecie.
5. Nie zaleca się nawiązywania kontaktów z małoletnimi poprzez akceptowanie bądź generowanie zaproszeń w mediach społecznościowych przy użyciu prywatnych kont pracowników.
6. Podczas zajęć z małoletnimi pracownicy zobowiązani są do niekorzystania z prywatnych telefonów lub innych urządzeń, jeśli istnieje prawdopodobieństwo, iż mogą one zakłócić prowadzenie zajęć.

§9
ZASADY DOTYCZĄCE OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO ORAZ OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Szkoła uznając prawo małoletniego do prywatności oraz ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku oraz danych osobowych małoletniego przed wszelkiego rodzaju zagrożeniami, zarówno wewnętrznymi jak i zewnętrznymi.
2. Zgoda opiekuna małoletniego na wykorzystywanie wizerunku małoletniego jest pozyskiwana w ramach procesu rekrutacji i zachowuje ważność na cały czas trwania nauki osoby małoletniej w szkole, aż do ewentualnego momentu odwołania się. Wycofanie zgody opiekuna małoletniego na wykorzystywanie wizerunku małoletniego następuje w formie pisemnej (złożonej osobiście lub listownie na adres szkoły) i skutkuje zaprzestaniem dalszego przetwarzania wizerunku małoletniego w celach, na które zgoda była udzielona – z zastrzeżeniem, że wycofanie nie wpływa na zgodność przetwarzania dokonanego przed otrzymaniem wniosku.
3. Zabrania się personelowi umożliwiania przedstawicielom mediów lub innym osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku małoletniego na terenie szkoły bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego oraz bez zgody Dyrektora.
4. Jeśli przedstawiciele mediów lub inne osoby trzecie będą chciały zarejestrować organizowane przez szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora. W takiej sytuacji osoba trzecia lub przedstawiciel mediów musi również uzyskać pisemną zgodę od rodziców lub opiekunów prawnych na rejestrowanie i publikowanie wizerunku ich małoletniego.
5. Zabrania się personelowi szkoły kontaktowania przedstawicieli mediów z małoletnim, przekazywania mediom kontaktu do rodziców lub opiekunów prawnych i wypowiadania

się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego bądź opiekunów. Zakaz ten dotyczy również sytuacji, w której personel jest przekonany, że wypowiedź nie jest w żaden sposób rejestrowana.

6. Zabrania się personelowi umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu małoletniego) na terenie szkoły, bez zgody Dyrektora oraz opiekuna małoletniego. Pracownik może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
7. Dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
8. Pracownik jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletniego i udostępniania tych danych w ramach działań Grupy Diagnostyczno-Pomocowej, powołanej w trybie *Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie*.
9. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi wyłącznie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza zgoda opiekuna dziecka na utrwalenie wizerunku nie jest wymagana, *art. 81 ust. 2 pkt. 2) Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 24 ze zm.).*
10. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) szkoła zadba o bezpieczeństwo małoletnich poprzez:
    1) zobowiązanie osoby lub firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych Standardów,
    2) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba lub firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu,
    3) poinformowanie opiekunów dzieci ze stosownym wyprzedzeniem, że osoba lub firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia.

ROZDZIAŁ III ZASADY ORAZ PROCEDURY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET, W CELU OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

§10

1. Szkoła zapewniając dostęp do Internetu, zobowiązana jest podejmować działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści niepożądanych i szkodliwych, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Można do nich zaliczyć w szczególności:
    1) treści pornograficzne, w tym treści, które przedstawiają osobę małoletnią wykorzystywaną seksualnie lub prezentujące jej genitalia z zamiarem pobudzenia seksualnego odbiorcy,
    2) treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne, deformacje ciała lub okrucieństwo wobec zwierząt,

3) treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw, zachowań szkodliwych dla zdrowia lub zachęcające do zażywania niebezpiecznych substancji,
4) treści nawołujące do wrogości, a nawet nienawiści wobec różnych narodowości lub grup społecznych.

2. Nauczyciel ma obowiązek poinformowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu na pierwszych zajęciach z urządzeniami elektronicznymi. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu informują również infografiki, które znajdują się w pracowni informatycznej.
3. Szkoła organizuje spotkania i zajęcia w zakresie bezpieczeństwa w sieci oraz kładzie nacisk na budowanie świadomości uczniów o zagrożeniach w Internecie poprzez propagowanie materiałów instytucji Państwowych, np. https://www.saferinternet.pl/ lub https://sieciaki.pl.
4. Dyrektor, na podstawie zarządzenia, wyznacza osobę pełniącą funkcję administratora systemu informatycznego oraz urządzeń elektronicznych, odpowiedzialną za:
   1) systematyczne aktualizowanie oprogramowania,
   2) weryfikowanie, minimum raz na trzy miesiące, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne oraz niewłaściwe treści,
   3) ustalenie (w miarę możliwości) we współpracy z pracownikiem prowadzącym ostatnie zajęcia w pracowni informatycznej, w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania. Pozyskane dane przekazuje Dyrektorowi oraz osobie odpowiedzialnej za Standardy.
5. Psycholog szkolny przeprowadza z małoletnim, które dopuściło się pobierania lub wyszukiwania niebezpiecznych treści, rozmowę edukacyjną na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy ujawnione zostaną informacje o krzywdzeniu lub podejrzeniu stosowania przemocy wobec małoletniego – należy wdrożyć działania opisane w rozdziale IV niniejszych Standardów.
6. Podczas korzystania przez małoletnich i personelu z Internetu, zabronione jest przeglądanie treści wulgarnych, zawierających przemoc oraz logowanie się na portale społecznościowe, zgodnie z wewnętrznym regulaminem pracowni informatycznej.

ROZDZIAŁ IV ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

§11

1. Personel, po uzasadnionym rozpoznaniu krzywdzenia lub podejrzeniu krzywdzenia małoletniego, ma obowiązek niezwłocznie zareagować w celu zatrzymania zjawiska i zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu, np. izolacja małoletniego od potencjalnej osoby stosującej przemoc. Uwagę personelu powinny zwrócić sytuacje, w których np.:
   1) widoczne są obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, złamania kości, itp.), których pochodzenie trudno jest racjonalnie uzasadnić,

2) małoletni w swoich tłumaczeniach jest niespójne lub często zmienia wersję zdarzeń,
3) małoletni przejawia niechęć do udziału w zajęciach wychowania fizycznego lub innych, w których niezbędna jest zmiana stroju,
4) małoletni nadmiernie zakrywa ciało (np. nieadekwatnie do pogody),
5) małoletni odczuwa dyskomfort lub strach w obecności osób dorosłych,
6) małoletni boi się rodzica lub opiekuna prawnego oraz powrotu do domu,
7) małoletni jest bierny, wycofany, nadmiernie uległy lub przestraszony,
8) małoletni cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości,
9) małoletni moczy się bez powodu lub na widok określonych osób,
10) zauważalna jest nagła zmiana w zachowaniu małoletniego np.: pogorszenie nastroju, wyników w nauce lub relacji z rówieśnikami.

2. Zgłoszenia o podejrzeniach lub zdarzeniach zagrażających małoletniemu mogą być kierowane, do osoby odpowiedzialnej za Standardy lub Dyrektora, przez jego opiekuna, personel, a także przez inne osoby – spokrewnione lub niespokrewnione z małoletnim. Zgłoszenia można dokonać poprzez:
   1) kontakt osobisty z osobą odpowiedzialną za Standardy lub Dyrektora na terenie szkoły,
   2) wiadomość przesłaną na adres e-mail do osoby odpowiedzialnej za Standardy lub Dyrektora.
3. Po rozpoznaniu bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego – personel natychmiast zawiadamia odpowiednie służby (zał. nr 2), a personel niezwłocznie przekazuje informację Dyrektorowi oraz osobie odpowiedzialnej za Standardy (sporządzana jest notatka służbowa – zał. nr 4).
4. Personel oraz inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, uzyskały informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania bezwzględnej poufności, z pominięciem przekazywania informacji uprawnionym służbom lub instytucjom w ramach prowadzonego dochodzenia.

§12
DZIAŁANIA WEWNĄTRZSZKOLNE

1. Psycholog szkolny podejmuje rozmowę z małoletnim w celu zapoznania się z okolicznościami zdarzenia oraz zdiagnozowania zaistniałej sytuacji, a także zapewnia mu wsparcie oraz pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły.
2. Po rozpoznaniu przemocy rówieśniczej lub innych zachowań zagrażających dobru małoletniego, ze strony innego małoletniego, pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz wsparciem, oprócz osoby doświadczającej przemocy, należy objąć również małoletnich, którzy stosują przemoc oraz świadków zdarzenia.
3. Osoba odpowiedzialna za Standardy nie informuje Dyrektora o zdarzeniu, jeżeli dotyczy ono Dyrekcji lub zatrudnionego w szkole członka rodziny, bądź osoby spowinowaconej z Dyrektorem. W takiej sytuacji Psycholog szkolny, ewentualnie – Pedagog szkolny, informuje

o zgłoszeniu organ prowadzący, który nadzoruje realizację dalszych czynności w sposób zapewniający obiektywność.

4. Jeżeli istnieje możliwość, np. w związku z rozpoznaniem cyberprzemocy, należy zabezpieczyć wszelkie dowody w sprawie. Należy również zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane osoby stosującej przemoc (nazwę użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego itp.) lub adres strony internetowej, na której pojawiły się szkodliwe treści. Jeśli ustalenie osoby stosującej przemoc nie jest możliwe, należy skontaktować się z dostawcą usługi w celu usunięcia z sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów.
5. Psycholog szkolny oraz Dyrektor, w miarę możliwości, podejmują rozmowę z osobą podejrzaną o krzywdzenie małoletniego w celu zapoznania się z okolicznościami zdarzenia oraz zdiagnozowania zaistniałej sytuacji.
6. Szkoła zawiadamia opiekunów małoletniego o incydencie, informuje o stanie psychofizycznym małoletniego oraz o konieczności podjęcia ewentualnych działań medycznych. Opiekunom małoletniego przekazuje się również informację o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletnich. Szkoła proponuje również wsparcie rodziny pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły, pozostając w kontakcie z właściwymi podmiotami.
7. Wobec pracownika, który swoim zachowaniem uchybił godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom zawartym w treści *art. 6 Karty Nauczyciela,* ustala się kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania i konsekwencje, a także może zostać wszczęte postępowanie dyscyplinarne.

§13
ZAWIADAMIANIE SŁUŻB ORAZ INSTYTUCJI

1. Jeśli z rozmowy z opiekunami małoletniego wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą małoletniemu, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają małoletniego, które doświadczyło krzywdzenia, Dyrektor sporządza wniosek do właściwego sądu rodzinnego.
2. Na skutek podejrzenia, że to opiekunowie małoletniego są źródłem krzywdzenia, szkoła nie kontaktuje się z nimi bezpośrednio, lecz niezwłocznie powiadamia odpowiednie służby (zał. nr 2) oraz instytucje pomocowe np.: prokuratura, policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej lub wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty”:
   1) działania z udziałem małoletniego w ramach procedury „Niebieskiej Karty” powinny być realizowane, w miarę możliwości, w obecności Psychologa szkolnego,
   2) Pedagog szkolny lub Psycholog szkolny odpowiedzialny jest za uzupełnienie formularza „Niebieska Karta – A”, a tym samym wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”, w obecności opiekuna małoletniego. Jeżeli opiekun/opiekunowie małoletniego są sprawcami przemocy wobec niego, to działanie przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego np.: wychowawca, nauczyciel lub osoba pracująca w szkole,

3) wypełniony formularz „NK – A” powinien zostać przekazany do ZI w ciągu 5 dni roboczych od dnia uzupełnienia,
4) kopię uzupełnionego formularza „NK – A” pozostawia się w instytucji wszczynającej procedurę,
5) formularz „Niebieska Karta – B” otrzymuje osoba pełnoletnia, z którą wypełniany jest formularz „Niebieska Karta – A”. Ta sama osoba powinna przekazać małoletniemu informacje zawarte w tymże formularzu w sposób adekwatny do jego rozwoju intelektualnego oraz stanu emocjonalnego – prostym i przystępnym dla małoletniego językiem,
6) po konsultacji z Psychologiem szkolnym należy rozważyć przekazanie formularza małoletniego powyżej 13 roku życia, ponieważ małoletni w wieku 13-18 lat posiada ograniczoną zdolność do czynności prawnych, w ramach której jest uprawnione do otrzymania formularza „Niebieska Karta – B”. Treść formularza warto omówić z dzieckiem, gdyż nie wszystkie informacje (zwłaszcza prawne) zawarte w „NK – B” mogą być dla niego zrozumiałe.

§14

DOKUMENTOWANIE DZIAŁAŃ

1. Psycholog szkolny, we współpracy z Pedagogiem szkolnym sporządzają:
   1) opis funkcjonowania małoletniego w placówce,
   2) opis sytuacji rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z nim, personelem oraz jego opiekunami,
   3) opis pozyskanych informacji poprzez konsultację z osobą, która rozpoznała krzywdzenie lub podejrzenie krzywdzenia małoletniego, w tym opis zgromadzonych dowodów,
   4) notatki służbowe z prowadzonych rozmów w ramach dochodzenia (zał. nr 4),
   5) plan wsparcia małoletniego.
2. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (zał. nr 3).
3. Plan wsparcia małoletniego oraz kartę interwencji załącza się do teczki małoletniego.
4. Każdy zarejestrowany incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat których szkoła posiada wiedzę, zostają odnotowane w rejestrze spraw (zał. nr 5).
5. Dokumentacja poufna, dotycząca Standardów, przechowywana jest w szafie zamykanej na klucz w gabinecie Pedagoga szkolnego, w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieuprawnionych.

§15

POWOŁYWANIE ZESPOŁU KRYZYSOWEGO ORAZ OPRACOWYWANIE PLANU POMOCY MAŁOLETNIEMU

1. Na każdym etapie sprawy, jeśli uzasadnia to interes oraz dobro małoletniego, Pedagog szkolny lub Psycholog szkolny może zawnioskować do Dyrektora o powołanie Zespołu Kryzysowego.

2. Dyrektor niezwłocznie powołuje Zespół Kryzysowy w szczególności po ujawieniu przez personel:
   1) podejrzenia przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej lub znęcania się nad małoletnim,
   2) złożonych sytuacji rodzinnych,
   3) kiedy którykolwiek z opiekunów małoletniego zgłosił fakt krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez personel. W takiej sytuacji szkoła może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół. Jeśli podejrzenie krzywdzenia małoletniego nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować zgłaszających (rodziców lub opiekunów prawnych) na piśmie.
3. W skład Zespołu Kryzysowego powinien wchodzić w szczególności: Dyrektor, Pedagog szkolny lub Psycholog szkolny, Wychowawca lub inni nauczyciele. Zespół opracowuje plan wsparcia małoletniego, który obejmuje m.in.:
   1) działania służące zapewnieniu bezpieczeństwa małoletniego,
   2) formy wsparcia, które placówka może zaoferować i udzielić małoletniemu oraz rodzinie,
   3) skierowanie do instytucji świadczących pomoc małoletniemu i rodzinie np. poradnictwo, konsultacje psychologiczne, kurs kompetencji rodzicielskich, terapię uzależnień, terapię dla osób stosujących przemoc, itd.
4. Plan wsparcia małoletniemu zostaje przedstawiony przez Psychologa szkolnego opiekunom małoletniego z zaleceniem ich wsparcia podczas realizacji założeń.

§16

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

1. Plan wsparcia małoletniego, wobec którego istnieje podejrzenie lub potwierdzenie krzywdzenia, opracowuje Psycholog szkolny we współpracy z Pedagogiem szkolnym, wychowawcą ucznia oraz Dyrektorem.
2. Plan wsparcia powinien:
   1) być jasny, konkretny oraz możliwy do realizacji,
   2) zawierać konkretne działania, a nie ogólne sformułowania (np. zamiast: „ustanie przemocy” – „objęcie małoletniego regularnymi spotkaniami z Psychologiem szkolnym”),
   3) określać dokładny harmonogram działań – kto, kiedy oraz w jaki sposób realizuje poszczególne zadania,
   4) określać, jakie inne instytucje pomocowe lub organizacje należy zaangażować w pomoc małoletniemu (np. Ośrodek Pomocy Społecznej, sąd rodzinny),
   5) być mierzalny, czyli umożliwiać ocenę, czy poszczególne cele i etapy zostały osiągnięte.
3. Plan wsparcia przedstawia się rodzicom lub opiekunom prawnym małoletniego, o ile nie są oni wskazani jako osoby stosujące przemoc.

ROZDZIAŁ V
§17
ZASADY PRZEGLĄDU ORAZ AKTUALIZACJI STANDARDÓW

1. Osoba odpowiedzialna za Standardy jest również odpowiedzialna za:
   1) dokonywanie okresowych przeglądów oraz w razie konieczności, aktualizacji zapisów niniejszego dokumentu, zgodnie ze zmianami faktycznymi i prawnymi,
   2) monitorowanie realizacji oraz przestrzegania Standardów,
   3) reagowanie na naruszenia Standardów oraz prowadzenie rejestru zgłoszeń dotyczących naruszeń lub podejrzeń naruszeń zasad określonych w niniejszym dokumencie.
2. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, przeprowadza wśród personelu, opiekunów małoletnich i małoletnich minimum raz na dwa lata (24 miesiące), ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów (*zał. nr 6-7).*
3. W ankiecie, o której mowa w pkt. 2 niniejszego rozdziału personel oraz opiekunowie małoletnich mogą sugerować zmiany dotyczące Standardów oraz wskazywać ich naruszenia w szkole.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, dokonuje opracowania uzupełnionych ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu Standardów, który następnie przekazuje Dyrektorowi.
5. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i podaje do wiadomości zainteresowanym pracownikom i opiekunom małoletnich treść znowelizowanych zapisów, zgodnie z uzgodnionym wcześniej obiegiem informacji w szkole.
6. Standardy podlegają również przeglądowi każdorazowo:
   1) po nowelizacji aktów prawnych mających wpływ na treść niniejszego dokumentu, w szczególności:
      a. ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1802),
      b. ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r., poz. 1606),
      c. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej". (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 283),
   2) w razie konieczności odnotowania incydentu związanego z krzywdzeniem małoletniego w rejestrze spraw (zał. nr 5),
   3) w razie pojawienia się innych okoliczności wskazujących na potrzebę aktualizacji dokumentu.

ROZDZIAŁ VI ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU ORAZ ZASADY PRZYGOTOWANIA DO STOSOWANIA STANDARDÓW, A TAKŻE SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI.

§18

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania Standardów jest Dyrektor, który może również upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do wykonania tej czynności. Taka osoba, w ocenie Dyrektora, powinna:
   1) wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów małoletnich,
   2) umieć komunikować się z małoletnimi w sposób dostosowany do ich wieku oraz rozwoju,
   3) charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród małoletnich, ich opiekunów oraz personelu,
   4) posiadać odpowiednią ocenę pracy,
   5) posiadać stosowne wykształcenie oraz inne cechy lub wymagania, co do wykształcenia lub doświadczenia zawodowego, określone przez Dyrektora,
   6) posiadać odpowiednie umiejętności organizacyjne oraz potrafić doradzać innym pracownikom, co do stosowania niniejszej procedury.
2. Osoba, o której mowa w niniejszym rozdziale w pkt. 1 musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkolenia personelu, obejmującą następujące zagadnienia:
   1) rozpoznawanie przejawów krzywdzenia małoletnich,
   2) zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego,
   3) odpowiedzialność prawna pracowników szkoły zobowiązanych do podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego,
   4) zasady i procedury stosowania „Niebieskiej Karty”.

ROZDZIAŁ VII ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA OPIEKUNOM DZIECI ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI

§19

1. Niniejsze Standardy są dokumentem jawnym, dostępnym na stronie internetowej Szkoły dla małoletnich, ich opiekunów oraz wszystkich osób zainteresowanych. W formie papierowej dostępne są, na każde żądanie, w sekretariacie szkoły.
2. Obowiązkiem każdego opiekuna małoletniego jest zaznajomienie się ze Standardami oraz wynikającymi z nich – zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
3. Standardy w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich, są dostępne na stronie internetowej Szkoły. W formie papierowej dostępne są w sekretariacie szkoły.
4. Wychowawcy zapoznają uczniów ze Standardami oraz objaśniają trudne lub niezrozumiałe treści w czasie zajęć z wychowawcą, a także każdorazowo – kiedy zajdzie taka potrzeba.

ROZDZIAŁ VIII GDZIE SZUKAĆ POMOCY?

§19

1. Miejski Ośrodek Polityki Społecznej, Zespól Interdyscyplinarny – ul. Kilińskiego 10, tel. 56 6835410 do 14,
2. Komenda Powiatowa Policji – ul. Piłsudskiego 19, tel. 997,
3. Miejska Komisja ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – ul. Sportowa 8, tel. 56 6835410 do 14,
4. Punkt konsultacyjny i pierwszego kontaktu dla osób współuzależnionych oraz doświadczających przemocy w rodzinie – ul. Sportowa 8,
5. Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „niebieska Linia", tel. 800 154 030,
6. Kujawsko Pomorska „Niebieska Linia" – tel. 800 154 030,
7. Telefon zaufania dla dzieci – tel. 116 111,
8. Telefon dla Rodziców i Nauczycieli w sprawie Bezpieczeństwa Dzieci - tel. 800 100 100, Fundacja „Dajemy Dzieciom Siłę",
9. Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka – tel. 800 121 212.

Wykaz załączników:

załącznik nr 1 – Oświadczenie pracownika
załącznik nr 2 – Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa,
załącznik nr 3 – Karta interwencji
załącznik nr 4 – Notatka służbowa
załącznik nr 5 – Rejestr spraw
załącznik nr 6 – Monitoring SOM – ankieta dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych
załącznik nr 7 – Monitoring SOM – ankieta dla rodziców
załącznik nr 8 – Monitoring SOM – ankieta dla uczniów

Załącznik nr 1

/pieczątka szkoły/

Oświadczenie o zapoznaniu się i zobowiązanie do przestrzegania „Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Liceum Ogólnokształcącym im. Anny Wazówny w Golubiu-Dobrzyniu”

Ja, niżej podpisany/a ……(imię i nazwisko) oświadczam, że zapoznałem/łam się ze „Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Liceum Ogólnokształcącym im. Anny Wazówny w Golubiu-Dobrzyniu” i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

……. ……

/data/ /podpis składającego oświadczenie/

Załącznik nr 2

……
……
……
/dane zgłaszającego/

Golub-Dobrzyń, dnia ……

Prokuratura Rejonowa w Golubiu-Dobrzyniu
……
……
/adresat/

ZAWIADOMIENIE O MOŻLIWOŚCI POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

Niniejszym zawiadamiam o podejrzeniu popełnienia, kwalifikowanego z art. …1 *Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny* (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 383 z późn. zm.), przestępstwa na szkodę małoletniego ..... (ur. …… w ……), zamieszkałego w .....

UZASADNIENIE:
W trakcie pełnienia przez ..... [imię i nazwisko personelu szkoły] czynności służbowych – .....
.....
[W uzasadnieniu opisać stan faktyczny – w szczególności to, w jaki sposób pracownicy szkoły dowiedzieli się o przestępstwie popełnionym na szkodę małoletniego i jakie okoliczności lub dowody świadczą o możliwości popełnienia przestępstwa. Jeżeli okoliczności te stały się wiadome pracownikom szkoły, należy podać, w miarę możliwości, następujące dane dotyczące przestępstwa: datę i miejsce zdarzenia, okoliczności popełnienia przestępstwa, dane osoby podejrzanej, dane *świadków zdarzenia, materiał dowodowy o popełnieniu przestępstwa, np. dokumenty, wydruki, nagrania, zaświadczenia].*

Mając na uwadze dobro oraz bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w przedstawionej sprawie.
Osobą upoważnioną do udzielenia dodatkowych informacji w przedmiotowej sprawie jest [imię i nazwisko pracownika szkoły], tel.: ..... adres do korespondencji: .....

Załącznik nr 3

KARTA INTERWENCJI

<table>
<tr><td colspan="3">1. Imię i nazwisko dziecka:</td></tr>
<tr><td>2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa</td><td>Data:</td><td>Działanie:</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">5. Spotkania z opiekunami dziecka</td><td>Data:</td><td>Opis działania:</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</td><td colspan="2">• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
• inny rodzaj interwencji. Jaki?</td></tr>
<tr><td>7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">8. Wnioski interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców</td><td>Data:</td><td>Działanie:</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

Załącznik nr 4

Golub-Dobrzyń, dnia ……..

NOTATKA SŁUŻBOWA ZE ZDARZENIA

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej zdarzenie: ……

Imię i nazwisko dziecka: ……

Opis zdarzenia:

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

Podpis pracownika: ……

Załącznik nr 5

REJESTR SPRAW

Data	Imię i nazwisko osoby zgłaszającej	Imię i nazwisko dziecka	Krótki opis

Załącznik nr 6

MONITORIN STANDARDÓW - ANKIETA DLA NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH

Odpowiedz na poniższe pytania	**TAK**	**NIE**
1. Czy zapoznała się Pani/Pan z dokumentem *Standardy Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem* obowiązujące w Liceum Ogólnokształcącym w Golubiu-Dobrzyniu?		
2. Czy zna Pani/Pan treść dokumentu *Standardy Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem* obowiązujące w Liceum Ogólnokształcącym w Golubiu-Dobrzyniu?		
3. Czy potrafi Pani/Pan rozpoznać symptomy krzywdzenia małoletnich?		
4. Czy wie Pani/Pan, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?		
5. Czy zdarzyło się Pani/Panu zaobserwować naruszenie zasad zawartych w *Standardach Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem* obowiązujące w Liceum Ogólnokształcącym w Golubiu-Dobrzyniu przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (opisz) …… …… 5b. Jeśli tak - Czy podjęła Pani/Pan jakieś działania? Jeśli tak – jakie?..... Jeśli nie – dlaczego?.....		
6. Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące *Standardów Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem*? (proszę je wymienić) …… ……		

Załącznik nr 7

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA RODZICÓW

Odpowiedz na poniższe pytania	**TAK**	**NIE**
1. Czy zapoznała się Pani/Pan *Standardy Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem* obowiązujące w Liceum Ogólnokształcącym w Golubiu-Dobrzyniu?		
2. Czy zna Pani/Pan treść dokumentu *Standardy Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem* obowiązujące w Liceum Ogólnokształcącym w Golubiu-Dobrzyniu?		
3. Czy Pani/Pan w szkole są przestrzegane *Standardy Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem*?		
4. Czy wie Pani/Pan, jak reagować w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletnich?		
5. Czy zdarzyło się Pani/Panu zaobserwować naruszenie zasad zawartych w *Standardach Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem* przez pracownika szkoły?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (opisz) …… …… 5b. Jeśli tak - Czy podjęła Pani/Pan jakieś działania? Jeśli tak – jakie?..... Jeśli nie – dlaczego?.....		
6. Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące *Standardów Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem*? (proszę je wymienić) …… ……		

Załącznik nr 8

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA UCZNIÓW

Odpowiedz na poniższe pytania	TAK	NIE
1. Czy znasz *Standardy Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem* obowiązujące w naszej szkole?		
2. Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3. Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy?		
3. Czy byłaś/łeś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz poniżej tabeli jak zareagowałeś/zareagowałaś?) …… ……		
4. Czy w Twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji?		