

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w V Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Adama Asnyka w Szczecinie

AKTUALIZACJA: LIPIEC 2026

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI	2
WSTĘP	3
Standardy ochrony małoletnich obejmują:	3
Rozdział I OBJAŚNIENIE TERMINÓW	3
Krzywdzeniem jest:	4
Rozdział II ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA OBJAWY KRZYWDZENIA DZIECI	4
Rozdział III PROCEDURY KONTROLI PRACOWNIKÓW PRZED DOPUSZCZENIEM DO PRACY Z MAŁOLETNIMI	5
Rozdział IV ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIMI A PERSONELEM	5
Bezpośredni kontakt z małoletnim	5
Komunikacja werbalna z małoletnim	5
Zasada równego traktowania uczniów	6
Szczególna ochrona uczniów z niepełnosprawnościami	6
Zasady kontaktów poza szkołą	6
Transport, przemieszczanie się i warunki noclegowe	6
Zasady dyscyplinowania	6
Rozdział V ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO	7
Zakres zadań poszczególnych pracowników szkoły	7
Procedury interwencji	8
Rozdział VI PROCEDURA SKŁADANIA ZAWIADOMIENIA O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO LUB ZAWIADOMIENIA SĄDU OPIEKUŃCZEGO	11
Rozdział VII ZASADY UDOSTĘPNIANIA PRACOWNIKOM, MAŁOLETNIM I ICH RODZICOM/OPIEKUNOM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA I STOSOWANIA	11
Procedura zapoznania małoletnich ze Standardami	11
Rozdział VIII WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI	12
Rozdział IX PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI W INTERNECIE	12
Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych na terenie szkoły	12
Rozdział X ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA	13
Zadania szkoły w pomocy dziecku krzywdzonemu:	13
Zasady ustalania planu wsparcia obejmują:	13
Rozdział XI PLAN SZKOLEŃ PERSONELU I ZASADY DOKUMENTOWANIA SZKOLEŃ	13
Osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu	14
Plan szkoleń	14
Zasady dokumentowania szkoleń	14
Rozdział XII RODO	14
Dane osobowe są przetwarzane na podstawie:	15
Rozdział XIII ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNIA	15
Rozdział XIV MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW	15
Obowiązkowy cykl przeglądu Standardów	16
Rozdział XV ZASADY PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI INTERWENCYJNEJ	16
Rozdział XVI PRZEPISY KOŃCOWE	16

Czym jest krzywdzenie?.....	18
Jakie masz prawa w szkole?	18
Czego nie wolno robić uczniom?	18
Co zrobić, gdy dzieje się coś złego?	18

(Aby zaktualizować spis treści po otwarciu pliku w programie Word, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz „Aktualizuj pole”).

WSTĘP

Podstawową zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły i osoby współpracujące ze szkołą jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dzieci przemocy w jakiegokolwiek formie. Standardy ochrony małoletnich obowiązują wszystkich pracowników szkoły i osoby współpracujące ze szkołą i zawierają wytyczne dotyczące postępowania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa i dobra dzieci.

Standardy ochrony małoletnich obejmują:

1. Procedury kontroli pracowników przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi w zakresie spełniania przez nich warunków niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości.
2. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem.
3. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
4. Procedurę składania zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadomienia sądu opiekuńczego.
5. Zasady udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom standardów do ich stosowania.
6. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowań niedozwolonych.
7. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie.
8. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
9. Plan szkoleń personelu i zasady dokumentowania szkoleń.
10. Zasady przechowywania dokumentacji interwencyjnej.

Rozdział I OBJAŚNIENIE TERMINÓW

1. **Pracownikiem szkoły** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. **Osoby współpracujące ze szkołą** to pracownicy firm i instytucji wspierających szkołę, wolontariusze, stażyści, praktykanci odbywający w szkole praktykę zawodową.
3. **Małoletnim** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. **Opiekunem małoletniego** jest osoba uprawniona do jego reprezentacji, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

5. **Zgoda rodzica małoletniego** oznacza zgodę co najmniej jednego z jego rodziców. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekunczy.
6. **Przez krzywdzenie małoletniego** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na jego szkodę przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

1. Przemoc – zachodzi wówczas, gdy jakaś osoba odnosi się do drugiej w sposób niezgodny z wymaganiami relacji (w tym zasad relacji, która je łączy).
 2. Przemoc fizyczna – jest to zadawanie bólu, uszkodzenie ciała lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być np. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
 3. Przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać. Jej celem jest naruszenie godności osobistej.
 4. Przemoc psychiczna jest zachowaniem intencjonalnym, mającym na celu kontrolowanie lub podporządkowanie sobie drugiej osoby. Narusza ono prawa lub dobra osobiste, uniemożliwia samoobronę i powoduje szkody osobiste. Może przybierać formy: wyśmiewania, ignorowania, krytykowania, szantażowania, izolowania, grożenia, stosowania presji emocjonalnej i manipulacji.
 5. Wykorzystywanie seksualne – to każde zachowanie, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka. Odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie, współżycie z dzieckiem) oraz bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm).
 6. Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnianie mu odpowiedniego pożywienia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
-
1. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie szkoły.
 2. **Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole.
 3. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

Rozdział II ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA OBJAWY KRZYWDZENIA DZIECI

1. Pracownicy szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia małoletnich.
2. Każdy pracownik szkoły, który zauważy lub podejrzewa, że uczeń jest krzywdzony zobowiązany jest zareagować, zgłaszając sytuację wychowawcy i pedagogowi/psychologowi, a w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.
3. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu ucznia lub inne informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
4. Pracownicy zobowiązani są do troski o bezpieczeństwo małoletnich zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi szkoły.

Rozdział III PROCEDURY KONTROLI PRACOWNIKÓW PRZED DOPUSZCZENIEM DO PRACY Z MAŁOLETNIMI

1. Dyrektor szkoły weryfikuje w Rejestrze sprawców przestępstw seksualnych każdą osobę przed dopuszczeniem jej do pracy z uczniami.
2. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem do innej działalności dyrektor uzyskuje od osoby zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii.
3. Podstawą prawną weryfikacji jest ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. 2026 poz. 110).
4. Osoba posiadająca obywatelstwo innego państwa przedkłada dodatkowo informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi.
5. Wszyscy pracownicy, praktykanci, stażyści, wolontariusze mają obowiązek stosować Standardy Ochrony Małoletnich.

Rozdział IV ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIMI A PERSONELEM

Zasady bezpiecznych relacji z małoletnim określają, jakie zachowania i praktyki są niedozwolone w pracy z dziećmi. Zasady bezpiecznych relacji są dostosowane do realiów funkcjonowania szkoły i dotyczą następujących obszarów:

Bezpośredni kontakt z małoletnim

Bezpośredni kontakt z małoletnim oparty jest na poszanowaniu jego intymności i godności. Przykładowe formy dopuszczalnego kontaktu fizycznego:

1. kontakty w zajęciach sportowo-rekreacyjnych,
2. stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia (rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, obezwładnienie),
3. działania z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy),
4. zagrożenie lub panika spowodowane czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.).

Niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona:

5. przemocy fizycznej (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie),
6. erotyzowania relacji (flirt słowny, dwuznaczny żart, zły dotyk, wyzywające spojrzenie),
7. seksualizacji relacji (obcowanie płciowe i inne czynności seksualne).

Komunikacja werbalna z małoletnim

Komunikacja werbalna z małoletnim powinna być pozbawiona akcentów wrogich, wulgarnych, agresywnych, złośliwie ironicznych. Komunikacja nie powinna:

1. wzbudzać w małoletnim poczucia zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyk),
2. obniżać i niszczyć poczucia wartości (np. wyzwiska, krzyk, negatywne ocenianie, wzbudzanie poczucia winy, negowanie uczuć),
3. upokarzać (publiczne wyszydzanie, naigrywanie się, ośmieszanie),

4. naruszać granic (niezachowywanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym).

Zasada równego traktowania uczniów

Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu oraz ocenie każdego ucznia bez względu na pochodzenie, rasę, wyznanie i narodowość. Równe traktowanie oznacza, że niedozwolone jest:

1. wyłączne skupianie uwagi na wybranych uczniach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych,
2. nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych,
3. nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań, nieadekwatne do możliwości i wieku,
4. zwalnianie z wykonywania obowiązków w nieuzasadnionych sytuacjach,
5. godzenie się na nieformalną hierarchię grupową, dominację negatywnych jednostek, ustalanie przez nie i wdrażanie nieformalnych zasad,
6. przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych wychowanków przez silniejszych.

Szczególna ochrona uczniów z niepełnosprawnościami

Personel szkoły uwzględnia sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi poprzez:

1. dostosowanie form komunikacji (np. proste komunikaty, wspomagające metody komunikacji) w celu zrozumienia potrzeb dziecka;
2. zwiększoną uważność na specyficzne, niewerbalne sygnały mogące świadczyć o krzywdzeniu u uczniów z trudnościami w porozumiewaniu się;
3. zapewnienie asysty i wsparcia podczas czynności opiekuńczych w sposób gwarantujący najwyższy stopień poszanowania intymności.

Zasady kontaktów poza szkołą

Kontakty bezpośrednie i online z dzieckiem poza szkołą powinny być:

1. ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych i opiekuńczo-wychowawczych (np. zorganizowane przez szkołę wyjazdowe formy zajęć),
2. dokumentowane (zapisy w dokumentacji pracy wychowawczej, możliwość wykonania kopii/wydruku korespondencji),
3. odbywać się w miarę możliwości z wykorzystaniem sprzętu szkolnego.
4. Niedopuszczalne jest utrzymywanie kontaktów celem zaspokojenia przez dorosłego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych, namawiania do zachowań niezgodnych z prawem lub dających poczucie bycia faworyzowanym.

Transport, przemieszczanie się i warunki noclegowe

1. Uczniowie w przypadku nagłego zachorowania mogą być odbierani ze szkoły jedynie przez rodziców/opiekunów lub osoby przez nich upoważnione.
2. Organizacja transportu i noclegu poza szkołą powinna być uzasadniona (np. wyjazd na wycieczkę szkolną lub inne wydarzenia organizowane przez szkołę).
3. Opieka nad uczniami w sytuacjach wyjazdowych powinna być zgodna z przepisami o organizacji wyjazdów i wycieczek szkolnych.
4. Przy organizacji noclegu i zakwaterowania brane pod uwagę jest pokrewieństwo, relacje i płeć podopiecznych.

Zasady dyscyplinowania

Dyscyplinowanie małoletniego definiowane jest jako narzędzie informacji zwrotnej komunikujące uczniom, że ich postawa jest sprzeczna z oczekiwaniami. Niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystywaniu przewagi:

1. fizycznej (agresja, kary fizyczne, środki przymusu bezpośredniego, krępowanie, izolowanie, uniemożliwianie realizacji potrzeb fizjologicznych, prace fizyczne nieadekwatne do możliwości),
2. psychicznej (dominacja poprzez krzyk, groźby, naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych).

Rodzice i opiekunowie prawni uczniów mają prawo do wszelkich informacji na temat funkcjonowania ucznia na terenie szkoły, w trakcie wycieczek i innych wydarzeń organizowanych przez szkołę. Informacje na temat dziecka udzielane są jedynie jego rodzicom lub opiekunom prawnym.

Rozdział V ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

Zakres zadań poszczególnych pracowników szkoły

Dyrektor szkoły

1. Przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.
2. Bierze udział w rozmowie z rodzicami lub opiekunami prawnymi, o ile to możliwe.
3. W sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec małoletniego podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury Niebieska Karta i wyznacza pracownika, który ją przeprowadza.
4. W przypadku gdy małoletni doświadcza przemocy domowej lub gdy rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy ze szkołą, składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu lub zawiadamia policję lub prokuraturę o podejrzeniu przestępstwa.
5. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia małoletniego zawiadamia policję.
6. W sytuacji gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny zawiadamia policję.
7. W przypadku gdy sprawcą przemocy jest nieletni, a wcześniejsze metody szkolne okazały się nieskuteczne, zawiadamia policję lub bezpośrednio sąd.
8. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla małoletniego.
9. Prowadzi nadzór nad prowadzeniem przypadku ucznia krzywdzonego.
10. Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań, ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc.
11. Uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne na temat realizacji w szkole Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

Pedagog i psycholog szkolny

1. Przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia przemocy w rodzinie.
2. Diagnozuje sytuację ucznia i jego rodziny.
3. Jest koordynatorem pomocy małoletniemu oraz jego rodzinie.
4. Przeprowadza rozmowy z małoletnim oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami.
5. Pozostaje w kontakcie z wychowawcą i dyrektorem w sprawach dotyczących małoletniego.
6. Pomaga pracownikom szkoły we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy.
7. Informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia ucznia.
8. Kieruje dziecko oraz rodziców do placówek specjalistycznych.

9. Współpracuje ze specjalistami pomagającymi dziecku i jego rodzinie.
10. Uruchamia procedurę Niebieskiej Karty na polecenie dyrektora.
11. Dokumentuje podejmowane działania względem małoletniego i jego rodziny (załącznik nr 1).
12. Opracowuje plan wsparcia dziecka krzywdzonemu.
13. Dbą o to, by na terenie szkoły znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy.
14. Uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne na temat realizacji w szkole standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

Wychowawca

1. Przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy w rodzinie ucznia, sporządza notatkę służbową (załącznik nr 2).
2. Powiadamia dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego.
3. W przypadku gdy uczeń ma obrażenia, przeprowadza go do miejsca udzielania pomocy.
4. Pozostaje w kontakcie z rodzicami ucznia.
5. Opracowuje wspólnie z pedagogiem i psychologiem plan wsparcia krzywdzonemu.
6. Monitoruje zespół klasowy i sytuację ucznia.
7. Dbą o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z uczniami.
8. Dbą o to, żeby rodzice znali obowiązujące w szkole standardy ochrony małoletnich; zachęca rodziców/opiekunów uczniów do angażowania się w działania na rzecz ochrony małoletnich.
9. Uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne na temat realizacji w szkole standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

Nauczyciele

1. Przekazują wychowawcy i pedagogowi lub psychologowi szkolnemu informacje o tym, że podejrzewają przemoc wobec ucznia.
2. Dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy pedagogicznej.

Niepedagogiczni pracownicy szkoły

1. Reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania.
2. Zgłaszają obserwowane niepokojące sygnały pedagogowi/psychologowi lub dyrekcji.

Procedury interwencji

1

Procedura w przypadku przemocy domowej

1. Przyjęcie informacji o podejrzeniu krzywdzenia ucznia, sporządzenie notatki służbowej.
2. Jeśli osobą przyjmującą zgłoszenie jest nauczyciel, informuje wychowawcę lub pedagoga szkolnego.
3. Wychowawca lub pedagog/psycholog badają okoliczności sprawy, przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia, częstotliwość itd.).
4. Wychowawca lub pedagog szkolny informują dyrektora szkoły.

5. Wychowawca lub pedagog wzywa do szkoły rodzica, prawnego opiekuna lub osobę z najbliższej rodziny pokrzywdzonego, której sprawa nie dotyczy.
6. Pedagog/psycholog i wychowawca opracowują plan wsparcia dziecku i rodzinie.
7. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia, dyrektor, wychowawca lub pedagog/psycholog wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych).
8. Dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury Niebieska Karta i wyznacza pracownika, który ją przeprowadza.
9. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa dyrektor powiadamia policję lub prokuraturę.
10. W przypadku zaniedbywania dziecka, poniżania lub wciągania go w konflikty dorosłych dyrektor powiadamia sąd lub zespół interdyscyplinarny ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

2

Procedura w przypadku przemocy ze strony pracownika szkoły

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie zgłasza problem dyrektorowi.
2. Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba podejmuje działania w celu zbadania sprawy: rozmowa z dzieckiem, rozmowa z pracownikiem, rozmowa z innymi pracownikami, obserwacja pracownika.
3. Dyrektor powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
4. Po potwierdzeniu informacji dyrektor podejmuje działania zgodne z prawem pracy, stosuje karę porządkową, powiadamia prokuraturę lub kieruje sprawę do komisji dyscyplinarnej.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłaszają rodzice lub opiekunowie prawni ucznia, dyrektor lub pedagog/psycholog mogą zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej bezstronnej instytucji. Ze spotkania z rodzicami sporządza się notatkę.

3

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia ucznia przez rodzica lub członka rodziny innego ucznia

1. Osoba będąca świadkiem krzywdzenia ucznia przez rodzica lub dorosłego członka rodziny innego ucznia zgłasza problem pedagogowi szkolnemu lub dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor i pedagog przeprowadzają rozmowę z ww. osobami na temat zdarzenia, pouczają i podają możliwe sposoby rozwiązania sytuacji.
3. O zaistniałym fakcie krzywdzenia oraz o przeprowadzonej rozmowie zostają powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie krzywdzonego dziecka.
4. Krzywdzonemu uczniowi zostaje udzielone wsparcie wychowawcy, pedagoga i psychologa.
5. W przypadku gdy sytuacja się powtórzy, dyrektor szkoły powiadamia o tym fakcie policję.

4

Procedura w przypadku krzywdzenia ucznia przez innych uczniów

1. Bezpośrednia, natychmiastowa reakcja nauczycieli i pracowników szkoły na akty agresji i przemocy.
2. Rozmowa nauczyciela z ofiarą i sprawcą przemocy, nakłonienie sprawcy do zadośćuczynienia.
3. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia, dyrektor lub inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną.

4. Jeżeli akty agresji i przemocy nie są incydentalne, wychowawca lub pedagog szkolny przeprowadzają rozmowę z krzywdzonym uczniem, sprawcą i ewentualnymi świadkami.
5. Wychowawca lub pedagog zawiadamia lub wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych krzywdzonego ucznia i sprawcy.
6. Uczniowi będącemu ofiarą przemocy zapewnia się pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z jego potrzebami.
7. Ucznia będącego sprawcą przemocy obejmuje się stałą opieką i kontrolą wychowawcy lub pedagoga/psychologa.
8. Z uczniami, którzy byli świadkami przemocy, nauczyciel omawia przebieg zdarzenia, ukierunkowując rozmowę na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach i komu zgłaszać krzywdzenie.

5

Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy

1. Nauczyciel lub inna osoba posiadająca wiedzę o zdarzeniu informuje wychowawcę, pedagoga lub dyrektora.
2. Osoba, której zgłoszono zdarzenie, zobowiązana jest wyjaśnić zdarzenie i ustalić sprawcę.
3. Rozmowa z poszkodowanym uczniem (wsparcie psychiczne, porada).
4. Rozmowa ze sprawcą, zobowiązanie do zaprzestania działań i usunięcia materiałów z sieci.
5. Powiadomienie opiekunów poszkodowanego ucznia i opiekunów sprawcy.
6. Zaproponowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej poszkodowanemu i sprawcy.
7. W przypadku gdy sprawca nie stosuje się do ustaleń i uczeń jest nadal krzywdzony, dyrektor podejmuje stosowne działania prawne.
8. W przypadku gdy sprawca cyberprzemocy jest nieznany, dyrektor, wychowawca lub pedagog informuje rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia o możliwości zawiadomienia policji.

6

Procedura postępowania wobec ucznia z zaburzeniami psychicznymi zachowującego się agresywnie wobec innych lub siebie

1. Nauczyciel zostawia klasę pod opieką innego nauczyciela lub pracownika szkoły i zaprowadza ucznia do pedagoga/psychologa lub pielęgniarki szkolnej.
2. Nauczyciel informuje o zdarzeniu wychowawcę klasy.
3. Wychowawca lub pedagog po zbadaniu okoliczności zdarzenia informuje dyrektora szkoły, jeśli sytuacja tego wymaga.
4. Jeśli stan zdrowia ucznia lub uczniów wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia, dyrektor lub inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych).
5. Wychowawca klasy lub pedagog/psycholog przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym uczniem, sprawcą oraz ewentualnymi świadkami.
6. W razie potrzeby wychowawca klasy lub pedagog zawiadamia i wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) chorego dziecka i poszkodowanego.
7. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni współpracują ze szkołą, ustala się działania wobec chorego ucznia.
8. Wobec poszkodowanego ucznia ustala się formy wsparcia dostosowane do jego potrzeb i sytuacji.
9. Działania koordynuje i monitoruje wychowawca lub pedagog szkolny.
10. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie współpracują ze szkołą lub podjęte działania są nieskuteczne, a akty agresji są częste, dyrektor szkoły powiadamia sąd.

Rozdział VI PROCEDURA SKŁADANIA ZAWIADOMIENIA O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO LUB ZAWIADOMIENIA SĄDU OPIEKUŃCZEGO

W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18. roku życia, jest ofiarą przemocy w rodzinie, należy podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy/pedagogowi szkolnemu/dyrektorowi szkoły.
2. Pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem w celu potwierdzenia faktu krzywdzenia, informuje go o działaniach, które jest zobowiązany podjąć, i upewnia się, że dziecko będzie bezpieczne w dotychczasowym miejscu zamieszkania. Następnie pedagog wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych, przeprowadza z nimi rozmowę i przedstawia propozycję planu bezpieczeństwa.
3. Pedagog szkolny sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z uczniem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan bezpieczeństwa (pomocy dziecku), który uwzględnia sposoby zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa oraz informacje o specjalistycznych placówkach pomocy.
4. Pedagog szkolny ustala z rodzicami/opiekunami prawnymi harmonogram kontaktów z osobami i instytucjami wspierającymi rodzinę (kurator sądowy, pracownik socjalny, MOPS, dzielnicowy) oraz zobowiązanie do skonsultowania sprawy przemocy z psychologiem.
5. Dyrektor informuje o obowiązkach szkoły zgłaszania do prokuratury oraz do sądu rodzinnego i nieletnich przemocy wobec małoletniego.
6. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę, dyrektor szkoły niezwłocznie składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury lub wnioski do sądu rodzinnego i nieletnich.

Rozdział VII ZASADY UDOSTĘPNIANIA PRACOWNIKOM, MAŁOLETNIOM I ICH RODZICOM/OPIEKUNOM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA I STOSOWANIA

1. Standardy ochrony małoletnich są udostępniane pracownikom szkoły, małoletnim i ich opiekunom na żądanie.
2. Standardy w wersji pełnej są zamieszczone na stronie internetowej szkoły pod adresem www.lo5.szczecin.pl oraz wywieszone w widocznym miejscu w lokalu placówki.
3. Wersja skrócona dla uczniów jest wywieszona na korytarzach szkolnych oraz przy gabinecie pedagoga wraz z danymi kontaktowymi do osoby odpowiedzialnej.
4. Każdy nowy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze standardami po zawarciu umowy o pracę.
5. Zapoznanie się ze standardami pracownicy szkoły potwierdzają podpisem.
6. Rodzice/opiekunowie małoletnich zapoznawani są ze standardami na początku roku szkolnego.

Procedura zapoznania małoletnich ze Standardami

Uczniowie (małoletni) zapoznawani są ze Standardami Ochrony Małoletnich w następujący sposób:

1. **Termin:** na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do 30 września, zazwyczaj podczas godziny wychowawczej.

2. **Forma:** wychowawca klasy lub specjalista omawia z uczniami najważniejsze zasady Standardów, ze szczególnym uwzględnieniem: definicji krzywdzenia, zachowań niedozwolonych, praw uczniów oraz osób, do których mogą się zwrócić o pomoc. Do omówienia treści może być wykorzystana uproszczona wersja Standardów dla uczniów.
3. **Potwierdzenie:** fakt zapoznania uczniów ze Standardami odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym do 30 września każdego roku.

Rozdział VIII WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI

1. Naczelną zasadą relacji między małoletnimi jest postępowanie z szacunkiem, przy uwzględnianiu godności i potrzeb wszystkich małoletnich. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec innego małoletniego w jakiegokolwiek formie.
2. Uczniom nie wolno używać przemocy, znęcać się nad uczniami słabszymi, używać wulgarnego, obraźliwego języka.
3. Uczniom nie wolno wzajemnie się zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać.
4. Uczniowie powinni szanować prawo innych uczniów do prywatności.
5. Uczniom nie wolno używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać wobec innych uczniów przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
6. Uczniom nie wolno utrzymywać wizerunku innych uczniów bez ich zgody.
7. Uczniom nie wolno przerabiać i rozpowszechniać zdjęć innych uczniów.
8. Uczniom nie wolno proponować kolegom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, a także używać ich w obecności innych uczniów.

Rozdział IX PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI W INTERNECIE

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu zarówno pracownikom, jak i uczniom w czasie zajęć i poza nimi.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa, które koordynuje nauczyciel informatyki.

Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci. Do jej obowiązków należą:

1. zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację oprogramowania,
2. aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb lub zadbanie, by wykonała to zadanie firma zewnętrzna.
3. okresowe sprawdzanie, czy na komputerach nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera. Uzyskaną informację przekazuje wychowawcy, który przeprowadza z uczniem rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

1. Uczniowie mogą korzystać z prywatnych urządzeń elektronicznych (telefonów komórkowych, tabletów, laptopów) na terenie szkoły wyłącznie zgodnie ze Statutem Szkoły.
2. Korzystanie z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu nie może służyć utrwalaniu wizerunku innych osób bez ich zgody, rozsyłaniu treści obraźliwych, upokarzających lub seksualnych ani podejmowaniu działań noszących znamiona cyberprzemocy. Naruszenie tych zasad skutkuje konsekwencjami określonymi w Statucie Szkoły.
3. Pracownicy szkoły korzystają z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu w celach służbowych. Kontakty z uczniami za pomocą komunikatorów lub mediów społecznościowych są niedopuszczalne, chyba że odbywają się za pośrednictwem oficjalnych kanałów szkolnych (platforma e-dziennik, szkolna poczta elektroniczna, MS Teams).

Rozdział X ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

1. Rozpoznanie sygnałów wskazujących na krzywdzenie małoletniego.
2. Sprawdzanie sygnałów poprzez zbieranie dodatkowych informacji od pracowników szkoły i z dokumentacji.
3. Pedagog szkolny zbiera informacje i koordynuje działania zmierzające do pomocy uczniowi, współpracując z kuratorami sądowymi, pracownikami socjalnymi, dzielnicowym i innymi instytucjami.
4. Analiza zebranych informacji – diagnoza problemu krzywdzenia dziecka.
5. Zaplanowanie i przeprowadzenie interwencji w przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka.
6. Działania prawne: uruchomienie procedury Niebieskiej Karty, zgłoszenie policji, prokuraturze, sądowi lub zespołowi interdyscyplinarnemu.

Zadania szkoły w pomocy dziecku krzywdzonemu:

1. Zauważenie sygnałów krzywdzenia i zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi służbami.
2. Podjęcie współpracy z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia dziecka.
3. W uzasadnionych przypadkach podjęcie działań prawnych.
4. Objęcie ucznia konieczną pomocą w realizowaniu zadań szkolnych i budowaniu pozytywnych relacji.
5. Korygowanie zaburzeń zachowania dziecka w ramach codziennej pracy wychowawczej.

Po ujawnieniu krzywdzenia pedagog i psycholog we współpracy z wychowawcą opracowują indywidualny plan wsparcia małoletniego.

Zasady ustalania planu wsparcia obejmują:

1. przeprowadzenie diagnozy sytuacji ucznia w terminie 7 dni od zgłoszenia incydentu;
2. określenie konkretnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły (np. indywidualne konsultacje, zajęcia socjoterapeutyczne);
3. ustalenie bezpiecznych zasad funkcjonowania ucznia w grupie rówieśniczej (np. wzmożony nadzór nauczycieli podczas przerw);
4. wyznaczenie terminów spotkań kontrolnych w celu oceny skuteczności wsparcia.
5. Plan wsparcia jest modyfikowany w zależności od potrzeb ucznia oraz zaleceń organów zewnętrznych biorących udział w interwencji.

Rozdział XI PLAN SZKOLEŃ PERSONELU I ZASADY DOKUMENTOWANIA SZKOLEŃ

Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2026 r. poz. 110) szkoła zapewnia przeszkolenie personelu w zakresie Standardów Ochrony Małoletnich.

Osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu

Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu w zakresie Standardów Ochrony Małoletnich jest pracownik wyznaczony przez dyrektora w zarządzeniu nr 7/2026.

Do zakresu kompetencji tej osoby należy:

1. organizowanie szkoleń wstępnych dla nowo zatrudnionych pracowników,
2. organizowanie szkoleń cyklicznych dla wszystkich pracowników,
3. prowadzenie dokumentacji szkoleń (listy obecności, protokoły),
4. aktualizowanie materiałów szkoleniowych,
5. informowanie dyrektora o stanie realizacji planu szkoleń.

Plan szkoleń

Rodzaj szkolenia	Zakres tematyczny	Termin / Częstotliwość
Szkolenie wstępne	Zapoznanie z treścią SOM, procedurami interwencji, zasadami bezpiecznych relacji, zasadami dokumentowania	Przed dopuszczeniem do pracy z uczniami (nowi pracownicy, stażyści, wolontariusze)
Szkolenie cykliczne	Aktualizacja wiedzy o SOM, zmiany przepisów, omówienie przypadków i procedur, ochrona przed treściami szkodliwymi	Co dwa lata – nie rzadziej niż na początku roku szkolnego, w którym przypada przegląd SOM
Szkolenie doraźne	Dodatkowe szkolenie w przypadku zmiany przepisów, incydentów lub na wniosek dyrektora	W miarę potrzeb

Zasady dokumentowania szkoleń

1. Każde szkolenie dokumentowane jest listą obecności zawierającą: datę, temat szkolenia, imię i nazwisko prowadzącego, imiona i nazwiska uczestników z podpisami.
2. Z każdego szkolenia sporządzany jest protokół zawierający: datę i miejsce szkolenia, temat, listę uczestników, omawiane zagadnienia, wnioski.
3. Dokumentacja szkoleń jest przechowywana przez osobę szkolącą przez okres co najmniej 5 lat.
4. W przypadku szkolenia zewnętrznego pracownik przekazuje pracodawcy kopię certyfikatu lub zaświadczenia.
5. Osoba odpowiedzialna corocznie sporządza zestawienie odbycia szkoleń i przekazuje je dyrektorowi szkoły.
6. Protokół z przeprowadzonego szkolenia stanowi załącznik nr 3.

Rozdział XII RODO

Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców jest V Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Asnyka w Szczecinie. Z Administratorem można skontaktować się listownie: ul. Ofiar Oświęcimia 14, 71-503 Szczecin, e-mailowo: lo5@miasto.szczecin.pl.

Z Inspektorem Ochrony Danych można skontaktować się mailowo: iod@spnt.pl oraz telefonicznie: +48 91 85 22 093. Zapytania dotyczące ochrony danych osobowych oraz zgłoszenia naruszenia ochrony danych należy kierować do IOD lub sekretariatu szkoły.

Dane osobowe są przetwarzane na podstawie:

1. art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO – na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w formularzach zgody, m.in. w celu promowania działalności placówki oraz osiągnięć ucznia, udziału w zajęciach dodatkowych, korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
2. art. 6 ust. 1 lit. c RODO – gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z realizacją celów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych (prowadzenie ewidencji uczniów, dziennika lekcyjnego, realizacja BHP, żywienie uczniów, biblioteka szkolna);
3. art. 6 ust. 1 lit. f RODO – przetwarzanie niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez szkołę, w tym monitoring wizyjny dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, pracowników i mienia;
4. art. 9 ust. 2 lit. h RODO – w celu świadczenia opieki pielęgnarskiej, profilaktyki zdrowia uczniów i realizacji zadań z zakresu BHP.

Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym dane udostępnia się w celu wykonania obowiązku prawnego, oraz podmioty, którym dane zostają powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.

Dane osobowe będą przechowywane co najmniej do końca okresu, w którym uczeń będzie uczęszczał do Liceum lub do czasu wycofania zgody, zgłoszenia sprzeciwu, a w każdym razie przez okres wskazany przepisami związanymi z wypełnianiem obowiązku prawnego przez szkołę.

Przysługuje prawo żądania od Administratora: dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

Przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych.

Podanie danych osobowych w celu wykonania obowiązku prawnego jest wymogiem ustawowym. Podanie danych udostępnianych na podstawie zgody jest dobrowolne, a brak zgody spowoduje niemożność zrealizowania zamierzonego celu, lecz nie wpłynie na realizację głównych zadań przez placówkę względem ucznia.

Rozdział XIII ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNIA

1. Pracownikom szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
2. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
3. Jeżeli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości (zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza), zgoda opiekunów nie jest wymagana.
4. Pisemna zgoda rodzica jest uzyskiwana jednorazowo. Może zostać cofnięta.
5. Pisemna zgoda powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej szkoły w celach promocyjnych).

Rozdział XIV MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji standardów ochrony małoletnich jest pedagog szkolny.

2. Pedagog odbiera zgłoszenia dotyczące problemów związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa dzieci; reaguje na te zgłoszenia, konsultuje w miarę potrzeb z innymi podmiotami; w uzasadnionych przypadkach może zgłaszać sprawy odpowiednim służbom (MOPS, GOPS, policja, sąd rodzinny, przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego, prokuratura).
3. Pedagog i psycholog szkolny na bieżąco zbierają opinie rodziców, prawnych opiekunów i dzieci o rezultatach realizacji polityki (skargi, wnioski, uwagi, informacje pozyskane w trakcie rozmów z dziećmi, rodzicami i opiekunami).
4. Pedagog szkolny okresowo przeprowadza diagnozę dotyczącą problematyki przemocy i zagrożeń.
5. Pracownicy szkoły, rodzice, uczniowie mogą proponować zmiany w standardach ochrony małoletnich.
6. Dyrektor wprowadza niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie standardów ochrony małoletnich.

Obowiązkowy cykl przeglądu Standardów

Dyrektor szkoły dokonuje przeglądu Standardów Ochrony Małoletnich nie rzadziej niż raz na dwa lata i wprowadza niezbędne aktualizacje.

Harmonogram przeglądów:

Następny przegląd: do dnia 31 lipca 2028 r.

Z każdego przeglądu sporządza się notatkę wskazującą: datę przeglądu, skład zespołu dokonującego przeglądu, wnioski oraz wprowadzone zmiany. O każdej aktualizacji dyrektor informuje pracowników szkoły oraz zamieszcza zaktualizowany dokument na stronie internetowej szkoły.

Rozdział XV ZASADY PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI INTERWENCYJNEJ

Dokumentacja interwencyjna (Notatka ze zdarzenia – zał. 1) jest przechowywana zgodnie z poniższymi zasadami:

1. **Miejsce przechowywania:** dokumentacja jest przechowywana w zamkniętej szafce w gabinecie pedagoga szkolnego lub w sejfie dyrektora, zabezpieczona przed dostępem osób nieupoważnionych.
2. **Okres przechowywania:** dokumentacja interwencyjna przechowywana jest przez okres co najmniej 5 lat od daty zakończenia interwencji, nie krócej jednak niż do ukończenia przez małoletniego 18. roku życia. Dokumentacja dotycząca spraw skierowanych do organów ścigania lub sądu przechowywana jest przez czas trwania postępowania, a następnie archiwizowana przez 10 lat.
3. **Osoba odpowiedzialna za archiwum:** pedagog szkolny jest odpowiedzialny za gromadzenie, prowadzenie i archiwizację dokumentacji interwencyjnej. W przypadku nieobecności pedagoga – dyrektor szkoły.
4. **Zasady dostępu:** dostęp do dokumentacji mają wyłącznie: pedagog szkolny, psycholog szkolny, dyrektor szkoły oraz osoby uprawnione ustawowo (organy ścigania, sąd rodzinny). Wydanie dokumentacji organom zewnętrznym odbywa się na podstawie pisemnego wniosku, z zachowaniem przepisów RODO.
5. **Zniszczenie dokumentacji:** po upływie okresu przechowywania dokumentacja jest niszczona w sposób uniemożliwiający identyfikację osób, których dotyczy (niszczarka dokumentów klasy P-4 lub wyższej).

Rozdział XVI PRZEPISY KOŃCOWE

1. Standardy ochrony małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Niniejsza aktualizacja Standardów wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora szkoły.

- 3. Traci moc dotychczasowa wersja Standardów Ochrony Małoletnich w zakresie zastąpionym niniejszą aktualizacją.**

Szczecin, 31 lipca 2026 r.

.....
*Podpis Dyrektora
V Liceum Ogólnokształcącego
z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Adama Asnyka w Szczecinie*

STANDARY OCHRONY MAŁOLETNIICH

WERSJA DLA UCZNIÓW

V Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Asnyka w Szczecinie

Twoje bezpieczeństwo jest dla nas najważniejsze!

Ten dokument wyjaśnia Twoje prawa i mówi, co zrobić, gdy dzieje się coś złego.

Czym jest krzywdzenie?

Krzywdzenie to każde zachowanie, które Ci szkodzi. Może to być:

1. Przemoc fizyczna – ktoś Cię bije, popcha, kopie, wyrządza Ci ból ciała.
2. Przemoc psychiczna – ktoś Cię obraża, poniża, wyśmiewa, grozi Ci, sprawia, że czujesz się bezwartościowy/a.
3. Przemoc seksualna – ktoś dotyka Cię w niestosowny sposób albo pokazuje Ci treści seksualne.
4. Zaniedbanie – dorosły nie dba o Twoje podstawowe potrzeby: jedzenie, ubranie, bezpieczeństwo, opiekę medyczną.
5. Cyberprzemoc – ktoś dręczy Cię przez telefon lub Internet: wysyła obraźliwe wiadomości, publikuje kompromitujące zdjęcia lub filmiki.

Jakie masz prawa w szkole?

1. Masz prawo czuć się bezpiecznie.
2. Masz prawo do szacunku ze strony nauczycieli i rówieśników.
3. Masz prawo do prywatności – nikt nie może bez Twojej zgody nagrywać ani fotografować Cię.
4. Masz prawo powiedzieć NIE, jeśli ktoś Cię dotyka w sposób, który Ci nie odpowiada.
5. Masz prawo prosić o pomoc – i zostaniesz wysłuchany/a.

Czego nie wolno robić uczniom?

1. Nie wolno bić, popychać, szarpać innych uczniów.
2. Nie wolno wyśmiewać, obrażać, zawstydzать kolegów i koleżanek.
3. Nie wolno nagrywać ani fotografować innych uczniów bez ich zgody.
4. Nie wolno rozsyłać obraźliwych wiadomości lub zdjęć przez telefon lub Internet.
5. Nie wolno proponować innym uczniom alkoholu, papierosów ani narkotyków.

Co zrobić, gdy dzieje się coś złego?

Jeśli ktoś Cię krzywdzi lub jesteś świadkiem krzywdzenia innej osoby – nie milcz! Możesz:

1. Powiedzieć zaufanemu dorosłemu w szkole: wychowawcy, pedagogowi, psychologowi lub dyrektorowi.
2. Przyjść bezpośrednio do gabinetu pedagoga lub psychologa szkolnego.
3. Poprosić kolegę lub koleżankę, by poszli z Tobą do nauczyciela.
4. Zadzwoić na Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży: 116 111 (bezpłatny, czynny całą dobę).

Kontakt do osoby odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich:

Pedagog szkolny – gabinet nr 2, tel. _____

Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży: 116 111 (bezpłatny, całą dobę)
Dziecięcy telefon zaufania prowadzony przez Rzecznika Praw Dziecka 800121212
Policja: 997 | Numer alarmowy: 112

Załącznik nr 1 – wzór NOTATKA ZE ZDARZENIA

Szczecin, _____

Imię i nazwisko dziecka, klasa:

Opis sytuacji, zdarzenia:

Miejsce przechowywania notatki: gabinet pedagoga szkolnego (szafka zamknięta na klucz).

Osoba odpowiedzialna za przechowywanie: pedagog szkolny.

podpis nauczyciela:

Załącznik nr 2 – wzór LISTA POTWIERDZENIA ZAPOZNANIA SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH

Rok szkolny: _____

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Załącznik nr 3 – wzór PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO SZKOLENIA SOM

Data szkolenia: _____ **Miejsce:** _____

Temat szkolenia:

Prowadzący:

Liczba uczestników: _____

Omawiane zagadnienia:

Wnioski i uwagi:

Podpis prowadzącego: _____ **Podpis dyrektora:** _____