

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM OBOWIAZUJĄCE W ZESPOLE SZKÓŁ W NEHRYBCE

WERSJA 2026 – PO AKTUALIZACJI

ROZDZIAŁ I. WPROWADZENIE

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkół w Nehrybce jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Standardy określają zasady zapobiegania krzywdzeniu małoletnich, reagowania na podejrzenie krzywdzenia, udzielania wsparcia oraz monitorowania skuteczności przyjętych rozwiązań.

Standardy obowiązują pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, osoby współpracujące ze szkołą, wolontariuszy, praktykantów, stażystów oraz inne osoby mające kontakt z małoletnimi w związku z działalnością szkoły.

Standardy należy stosować łącznie ze Statutem Szkoły, Szkolnym Programem Wychowawczo-Profilaktycznym, zasadami ochrony danych osobowych oraz innymi obowiązującymi procedurami.

Podstawę prawną stanowią w szczególności obowiązujące przepisy dotyczące ochrony małoletnich, w tym ustawa z 13 maja 2016 r. w aktualnym tekście jednolitym Dz.U. z 2026 r. poz. 110 oraz przepisy dotyczące procedury „Niebieskie Karty”.

ROZDZIAŁ II. DEFINICJE

- Małoletni – osoba, która nie ukończyła 18 lat.
- Pracownik – osoba zatrudniona w szkole niezależnie od podstawy zatrudnienia, jeżeli w związku z wykonywaniem obowiązków ma kontakt z małoletnimi.
- Osoba współpracująca – wolontariusz, praktykant, stażysta, pracownik firmy lub inna osoba wykonująca zadania na rzecz szkoły.
- Opiekun – osoba uprawniona do reprezentowania małoletniego.
- Krzywdzenie – działanie lub zaniechanie naruszające dobro, bezpieczeństwo, godność lub prawa małoletniego, w tym przemoc, wykorzystanie, zaniedbanie i cyberprzemoc.
- Cyberprzemoc – przemoc z wykorzystaniem Internetu, telefonu, komunikatorów, mediów społecznościowych lub innych technologii.
- Osoba odpowiedzialna za Standardy – [stanowisko/imię i nazwisko].
- Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń i koordynację wsparcia – dyrektor szkoły.
- Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo Internetu – informatyk.

ROZDZIAŁ III. OBSZARY STANDARDÓW

- bezpieczne relacje personelu z małoletnimi;
- bezpieczne relacje między małoletnimi;
- bezpieczna rekrutacja i przygotowanie personelu;
- procedury reagowania i dokumentowania;
- ochrona wizerunku, danych i prywatności;
- bezpieczeństwo cyfrowe;
- wsparcie po ujawnieniu krzywdzenia;
- udostępnianie i monitoring Standardów.

Za poszczególne obszary odpowiadają osoby wskazane w rozdziale X.

ROZDZIAŁ IV. ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE

Pracownik, który zauważy niepokojący sygnał, nie prowadzi samodzielnego postępowania wyjaśniającego ponad zakres swoich kompetencji. Jego podstawowe zadania to: zapewnić bezpieczeństwo, wysłuchać dziecka bez sugerowania odpowiedzi, przekazać informację właściwej osobie i sporządzić dokumentację.

Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia – niezwłocznie wezwać pomoc pod numerem 112 lub pomoc medyczną i powiadomić dyrektora.

Jeżeli zagrożenie nie jest bezpośrednie – przekazać informację osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.

Zgłoszenie może pochodzić od dziecka, rodzica/opiekuna, pracownika lub osoby trzeciej; dopuszcza się zgłoszenie anonimowe.

Osoba przyjmująca zgłoszenie ocenia potrzebę natychmiastowego zabezpieczenia dziecka, uruchamia właściwą procedurę i zapewnia dokumentowanie.

Nie należy konfrontować dziecka z domniemanym sprawcą ani wielokrotnie wypytywać dziecka o te same zdarzenia.

ROZDZIAŁ V. BEZPIECZNA REKRUTACJA

Przed dopuszczeniem osoby do pracy lub działalności związanej z małoletnimi szkoła wykonuje wymagane prawem czynności weryfikacyjne, w tym sprawdzenia w odpowiednich rejestrach oraz uzyskanie wymaganych dokumentów i oświadczeń.

Za przeprowadzenie weryfikacji odpowiada dyrektor szkoły. Potwierdzenie wykonania czynności przechowuje się w dokumentacji zgodnie z przepisami prawa i zasadami ochrony danych.

Wzory oświadczeń i checklistę rekrutacyjną stanowi załącznik do Standardów.

ROZDZIAŁ VI. BEZPIECZNE RELACJE PERSONEL–MAŁOLETNI

- Personel traktuje małoletniego z szacunkiem, cierpliwością i bez dyskryminacji.
- Zakazane są: przemoc fizyczna, upokarzanie, wyśmiewanie, groźby, seksualizowanie relacji, naruszanie prywatności, wykorzystywanie przewagi, manipulowanie i wszelkie zachowania naruszające godność.
- Kontakt fizyczny jest dopuszczalny wyłącznie, gdy jest adekwatny, bezpieczny, uzasadniony i respektuje granice dziecka.
- Rozmowy wymagające prywatności powinny odbywać się w warunkach zapewniających bezpieczeństwo i możliwość kontroli sytuacji przez innych pracowników.
- Kontakt poza szkołą powinien odbywać się za pośrednictwem kanałów służbowych, zgodnie z zasadami szkoły.
- Pracownik nie utrzymuje z małoletnim prywatnych relacji w mediach społecznościowych i nie wykorzystuje prywatnych kanałów komunikacji do celów niezwiązanych z pracą.
- Każda sytuacja graniczna lub budząca wątpliwości powinna zostać zgłoszona przełożonemu.

ROZDZIAŁ VII. WIZERUNEK I DANE OSOBOWE

- Wizerunek i dane małoletniego chroni się przed nieuprawnionym wykorzystaniem.
- Publikacja wizerunku odbywa się zgodnie z właściwymi podstawami prawnymi i przyjętymi w szkole zasadami ochrony danych.
- Nie publikuje się informacji wrażliwych, które mogłyby narazić dziecko na stygmatyzację lub identyfikację jego sytuacji prywatnej.
- Materiały zawierające wizerunek przechowują wyłącznie osoby uprawnione, przez okres wynikający z obowiązujących zasad.
- Podejrzenie nieuprawnionego wykorzystania wizerunku należy niezwłocznie zgłosić dyrektorowi/osobie odpowiedzialnej za ochronę danych.

ROZDZIAŁ VIII. INTERNET I MEDIA ELEKTRONICZNE

- Szkoła stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne odpowiednie do poziomu ryzyka.
- Uczniowie są informowani o bezpiecznym korzystaniu z Internetu.
- Procedura obejmuje cyberprzemoc, nękanie, grooming, sexting, szantaż, podszywanie się, publikację materiałów bez zgody, niebezpieczne treści i inne zagrożenia cyfrowe.
- Materiały mogące stanowić dowód należy zabezpieczyć w sposób zgodny z prawem i zasadami ochrony danych.
- W przypadku zagrożenia dziecka w sieci szkoła uruchamia procedurę interwencji i, w razie potrzeby, współpracuje z rodzicami/opiekunami oraz właściwymi służbami.

- Szkoła nie wymaga od dziecka samodzielnego prowadzenia kontaktu ze sprawcą ani konfrontowania się z nim.

ROZDZIAŁ IX. MAŁOLETNI Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ, SPE LUB CHOROBA PRZEWLEKŁA

Procedury należy dostosować do wieku, rozwoju, możliwości komunikacyjnych i potrzeb dziecka. W przypadku trudności w komunikacji szkoła korzysta z dostępnych form komunikacji wspomagającej lub alternatywnej. Plan wsparcia musi uwzględniać indywidualne potrzeby dziecka i sposób zapewnienia mu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ X. ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

Funkcja	Odpowiedzialność
Dyrektor	zatwierdza Standardy, zapewnia warunki ich stosowania, podejmuje decyzje wymagające działania szkoły i nadzoruje realizację.
Osoba ds. Standardów/ psycholog/ pedagog	monitoruje stosowanie Standardów, zbiera uwagi, koordynuje przegląd i przygotowuje raport.
Dyrektor szkoły	przyjmuje zgłoszenia, ocenia potrzebę zabezpieczenia dziecka, uruchamia właściwą procedurę i koordynuje wsparcie.
Pedagog/psycholog	udziela wsparcia, uczestniczy w ocenie sytuacji, pomaga w przygotowaniu planu wsparcia i monitoruje sytuację dziecka.
Wychowawca	utrzymuje kontakt z uczniem i klasą, przekazuje informacje, wspiera realizację ustaleń i obserwuje sytuację.
Każdy pracownik	reaguje na zagrożenie, zgłasza podejrzenia i dokumentuje swoje działania.
Osoba ds. Internetu	nadzoruje bezpieczeństwo sieci i wspiera zabezpieczanie incydentów cyfrowych.

ROZDZIAŁ XI. KRZYWDZENIE PRZEZ OSOBĘ ZE ŚRODOWISKA RODZINNEGO

1. Zapewnić dziecku bezpieczeństwo i wysłuchać go bez oceniania.
2. Przekazać informację osobie odpowiedzialnej za interwencję.
3. Udokumentować ujawnione informacje i podjęte działania.
4. Ocenić, czy kontakt z rodzicem/opiekunem jest bezpieczny dla dziecka; w sytuacji konfliktu interesów nie przekazywać informacji w sposób zwiększający ryzyko dla dziecka.

5. Uruchomić właściwe działania prawne i pomocowe, w tym – gdy zachodzą przesłanki – procedurę „Niebieskie Karty”, zawiadomienie właściwych organów lub sądu.
6. Ustalić i monitorować plan wsparcia dziecka.

ROZDZIAŁ XII. KRZYWDZENIE PRZEZ PRACOWNIKA

1. Natychmiast zapewnić dziecku bezpieczeństwo.
2. Powiadomić dyrektora lub osobę wskazaną jako zastępującą dyrektora.
3. Odseparować pracownika od kontaktu z dzieckiem, jeżeli jest to konieczne dla bezpieczeństwa.
4. Udokumentować zgłoszenie i podjęte działania.
5. Nie prowadzić postępowania wyjaśniającego przez osobę, której dotyczy zgłoszenie lub która pozostaje w konflikcie interesów.
6. W razie potrzeby dokonać zawiadomienia właściwych organów.

ROZDZIAŁ XIII. KRZYWDZENIE PRZEZ RÓWIEŚNIKÓW

Szkoła reaguje na przemoc fizyczną, psychiczną, seksualną, ekonomiczną, wykluczenie, nękanie, przemoc grupową i cyberprzemoc.

1. Rozdzielić uczestników zdarzenia i zapewnić bezpieczeństwo.
2. Udzielić pomocy osobie pokrzywdzonej.
3. Przekazać informację wychowawcy, pedagogowi/psychologowi i dyrektorowi zgodnie z przyjętym podziałem odpowiedzialności.
4. Ustalić podstawowe fakty bez konfrontowania pokrzywdzonego ze sprawcą.
5. Powiadomić rodziców/opiekunów zgodnie z oceną bezpieczeństwa i potrzebami dziecka.
6. Ustalić działania wobec sprawcy zgodnie ze Statutem i potrzebami wychowawczymi.
7. Przygotować plan bezpieczeństwa/wsparcia dla pokrzywdzonego i monitorować sytuację.

ROZDZIAŁ XIV. CZYNY KARALNE I PODEJRZENIE PRZESTĘPSTWA

W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia priorytetem jest natychmiastowa pomoc. W przypadku podejrzenia popełnienia czynu zabronionego szkoła dokumentuje informacje i podejmuje zawiadomienia zgodnie z obowiązującymi przepisami. Osobą odpowiedzialną za koordynację jest dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ XV. CYBERPRZEMOC I NEKANIE W SIECI

1. Zabezpieczyć materiał: datę, czas, adres/identyfikator, treść i inne dostępne informacje.
2. Zapewnić dziecku wsparcie i ograniczyć dalsze narażenie.
3. Nie nakazywać dziecku kontaktu ze sprawcą.
4. Jeżeli sprawcą jest uczeń szkoły – zastosować procedurę interwencji rówieśniczej i odpowiednie konsekwencje statutowe.
5. Jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa – zawiadomić właściwe organy.
6. Monitorować sytuację po interwencji, w tym ryzyko odwetu.

ROZDZIAŁ XVI. ZACHOWANIE AGRESYWNE LUB AUTOAGRESYWNE

Nie łączy się automatycznie zachowania agresywnego z diagnozą zaburzeń psychicznych. Procedurę stosuje się do każdego ucznia, którego zachowanie stwarza zagrożenie dla niego samego lub innych.

1. Zapewnić bezpieczeństwo ucznia i pozostałych osób.
2. Usunąć z otoczenia przedmioty mogące powodować zagrożenie, jeżeli można to zrobić bezpiecznie.
3. Powiadomić wychowawcę, pedagoga/psychologa i dyrektora.
4. Jeżeli występuje zagrożenie życia lub zdrowia – wezwać pomoc medyczną/112.
5. Po ustaniu kryzysu ustalić przyczyny i potrzeby ucznia oraz zaplanować wsparcie.
6. Monitorować realizację ustaleń i współpracować z rodzicami/opiekunami oraz specjalistami.

ROZDZIAŁ XVII. PROCEDURA „NIEBIESKIEJ KARTY”

1. Szkoła stosuje procedurę „Niebieskiej Karty” zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieskiej Karta”.
2. Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.
3. Osoba wszczynająca procedurę podejmuje działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej.
4. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury; kopię formularza pozostawia się u wszczynającego procedurę.
5. W przypadku małoletniego formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami, z uwzględnieniem bezpieczeństwa dziecka i zasad reprezentacji małoletniego.

6. Szkoła nie zastępuje zespołu interdyscyplinarnego ani grupy diagnostyczno-pomocowej i nie prowadzi czynności należących do ich ustawowych kompetencji.
7. Osobą odpowiedzialną za koordynację działań szkoły związanych z procedurą „Niebieskiej Karty” jest pedagog szkolny. W razie nieobecności zastępstwo pełni dyrektor szkoły.
8. Szczegółowe czynności i formularze stosuje się zgodnie z aktualnymi przepisami; w razie zmiany przepisów stosuje się przepisy obowiązujące w dniu podejmowania czynności.

ROZDZIAŁ XVIII. UDOSTĘPNIANIE STANDARDÓW

- Pełna wersja Standardów jest dostępna w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej, a także w wersji elektronicznej na stronie zsnehrybka.pl.
- Małoletnim udostępnia się także wersję skróconą, napisaną językiem dostosowanym do ich wieku.
- Rodzice/opiekunowie otrzymują informację o dostępności Standardów.
- Pracownicy potwierdzają zapoznanie się ze Standardami w sposób przyjęty przez szkołę.
- Każda nowa wersja Standardów jest ogłaszana zgodnie z przyjętą procedurą.

ROZDZIAŁ XIX. BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIMI

- Uczniowie odnoszą się do siebie z szacunkiem i respektują granice innych osób.
- Zakazane są: bicie, popychanie, groźby, wyśmiewanie, poniżanie, wykluczanie, przemoc grupowa, wymuszanie, niszczenie mienia, seksualizowanie relacji i cyberprzemoc.
- Uczniowie powinni zgłaszać sytuacje zagrażające bezpieczeństwu.
- Osoba zgłaszająca problem nie może być narażana na odwet.
- Szkoła reaguje także na zdarzenia, które rozpoczęły się poza szkołą, jeżeli wpływają na bezpieczeństwo uczniów w szkole.

ROZDZIAŁ XX. PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO

Po ujawnieniu krzywdzenia lub stwierdzeniu istotnego zagrożenia dobrostanu dziecka szkoła, adekwatnie do sytuacji, opracowuje plan wsparcia.

- opis potrzeb i aktualnej sytuacji dziecka;
- cel działań i sposób zapewnienia bezpieczeństwa;
- formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- osoby odpowiedzialne za poszczególne działania;
- terminy i sposób monitorowania;

- zasady współpracy z rodzicami/opiekunami, z uwzględnieniem bezpieczeństwa dziecka;
- termin ponownej oceny planu.

Wzór planu wsparcia stanowi załącznik do Standardów.

ROZDZIAŁ XXI. MONITORING I AKTUALIZACJA

Osobą odpowiedzialną za monitoring jest dyrektor szkoły.

Co najmniej raz na 12 miesięcy dokonuje się oceny funkcjonowania Standardów.

Ocena obejmuje w szczególności: analizę interwencji, zgłoszeń i wniosków, ankiety pracowników oraz – odpowiednio do wieku – opinie małoletnich i rodziców/opiekunów.

Sporządza się pisemny raport z przeglądu zawierający ustalenia, wnioski i rekomendowane działania.

Jeżeli stwierdzono potrzebę zmiany, przygotowuje się projekt aktualizacji oraz określa osobę odpowiedzialną i termin realizacji.

Po przyjęciu zmian dokumentuje się zapoznanie pracowników oraz udostępnia nową wersję małoletnim i rodzicom/opiekunom.

7. Z przeglądu sporządza się raport/protokół zawierający co najmniej: zakres oceny, źródła informacji, stwierdzone problemy, wnioski, działania naprawcze oraz osoby i terminy odpowiedzialne za ich realizację.

8. Rejestr interwencji prowadzi się w sposób zapewniający poufność i ograniczenie dostępu do osób uprawnionych.

9. Po wdrożeniu działań naprawczych sprawdza się ich wykonanie i skuteczność; ustalenia uwzględnia się w kolejnym przeglądzie.

SZYBKA ŚCIEŻKA INTERWENCJI – DO STOSOWANIA PRZEZ KAŻDEGO PRACOWNIKA

1. ZAUWAŻ / USŁYSZ – potraktuj sygnał poważnie i zachowaj spokój.

2. ZABEZPIECZ – jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia, wezwij pomoc pod numerem 112 i zapewnij dziecku bezpieczeństwo.

3. WYŚLUCHAJ – nie oceniaj, nie sugeruj odpowiedzi, nie obiecuj całkowitej tajemnicy.

4. ZGŁOŚ – przekaz informację [osobie odpowiedzialnej za zgłoszenia / dyrektorowi].

5. UDOKUMENTUJ – sporządź krótką notatkę faktograficzną i przekaz ją osobie prowadzącej interwencję.

6. NIE PROWADŹ ŚLEDZTWA – nie konfrontuj dziecka ze sprawcą i nie powtarzaj wielokrotnie tych samych pytań.

7. WSPIERAJ – stosuj ustalony plan wsparcia i monitoruj bezpieczeństwo dziecka.

ZAŁĄCZNIK NR 1 – NOTATKA SŁUŻBOWA Z INTERWENCJI

Formularz służy do rzeczowego udokumentowania zgłoszenia, obserwacji lub podjętych działań. Należy wpisywać fakty, wypowiedzi i wykonane czynności, bez oceniania osób.

Pole	Informacje / opis sytuacji
Data i godzina zdarzenia	
Data i godzina zgłoszenia	
Miejsce zdarzenia	
Osoba sporządzająca notatkę (imię, nazwisko, funkcja)	
Osoba zgłaszająca / źródło informacji	
Małoletni, którego dotyczy sytuacja	
Osoby uczestniczące / świadkowie	
Rodzaj zdarzenia / czego dotyczy zgłoszenie	
Opis sytuacji – fakty, słowa, zachowania, okoliczności	
Działania podjęte niezwłocznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa	
Komu przekazano informację i kiedy	
Dalsze ustalenia / zalecenia	
Załączniki / dowody (np. wydruki, wiadomości, dokumenty)	
Data i podpis osoby sporządzającej	

ZAŁĄCZNIK NR 2 – KARTA INTERWENCJI

Karta prowadzona dla konkretnego przypadku. Dostęp do niej mają wyłącznie osoby upoważnione. W razie potrzeby poszczególne czynności można opisywać na dodatkowych stronach.

Etap	Data / godzina	Osoba odpowiedzialna	Opis czynności / ustalenia / sytuacji
1. Otrzymanie zgłoszenia / ujawnienie sytuacji			
2. Ocena bieżącego zagrożenia i zabezpieczenie małoletniego			
3. Rozmowa z małoletnim – ustalenia i potrzeby			
4. Rozmowy / kontakt z rodzicem lub opiekunem, jeżeli właściwe			
5. Konsultacja z pedagogiem / psychologiem / dyrektorem			
6. Zawiadomienie właściwych osób / instytucji			
7. Uruchomienie procedury „Niebieskie Karty” – jeżeli dotyczy			
8. Plan wsparcia i działania szkoły			

Etap	Data / godzina	Osoba odpowiedzialna	Opis czynności / ustalenia / sytuacji
9. Monitorowanie sytuacji			
10. Zakończenie interwencji / dalsze zalecenia			

ZAŁĄCZNIK NR 3 – PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO

Plan należy dostosować do indywidualnej sytuacji dziecka, jego wieku, potrzeb, możliwości komunikacyjnych oraz – jeżeli dotyczy – niepełnosprawności, specjalnych potrzeb edukacyjnych lub choroby przewlekłej.

Obszar	Ustalenia / opis sytuacji	Działanie wspierające	Osoba odpowiedzialna	Termin / sposób sprawdzenia
Aktualna sytuacja i potrzeby małego				
Bezpieczeństwo w szkole				
Wsparcie emocjonalne / psychologiczne				
Wsparcie pedagogiczne / edukacyjne				
Relacje z rówieśnikami				
Dostosowania wynikające z niepełnosprawności / SPE / choroby – jeżeli dotyczy				

Obszar	Ustalenia / opis sytuacji	Działanie wspierające	Osoba odpowiedzialna	Termin / sposób sprawdzenia
Współpraca z rodzicem / opiekunem – jeżeli właściwa				
Współpraca z instytucjami / specjalistami – jeżeli dotyczy				
Sposób monitorowania i kryteria zakończenia / modyfikacji planu				

Data ustalenia planu: Osoby uczestniczące:

.....

Data przeglądu planu: Wnioski z przeglądu:

.....

ZAŁĄCZNIK NR 4 – REJESTR ZGŁOSZEŃ I INTERWENCJI

Rejestr powinien umożliwiać identyfikację sprawy bez umieszczania w tabeli zbędnych danych wrażliwych. Szczegółowe informacje przechowuje się w dokumentacji konkretnej interwencji.

Nr sprawy	Data zgłoszenia	Małoletni / identyfikator sprawy	Rodzaj / charakter zdarzenia	Osoba prowadząca	Podjęte działania / instytucje	Status	Data zamknięcia

ZAŁĄCZNIK NR 5 – FORMULARZ ZGŁOSZENIA / OBSERWACJI NIEPOKOJĄCEJ SYTUACJI

Formularz może wypełnić pracownik, małoletni lub inna osoba zgłaszająca – w zakresie, w jakim jest to dla niej możliwe. Nie wymaga się samodzielnego ustalania, czy doszło do krzywdzenia.

Pytanie / pole	Odpowiedź / opis
Data zgłoszenia	
Osoba zgłaszająca (jeżeli podaje dane)	
Kogo dotyczy sytuacja?	
Co zostało zauważone / usłyszane / zgłoszone?	
Kiedy i gdzie miało to miejsce?	
Kto był obecny / może posiadać informacje?	
Czy małoletni może być obecnie zagrożony? Jeżeli tak – w jaki sposób?	
Jakie działania zostały już podjęte?	
Komu przekazano zgłoszenie i kiedy?	
Dodatkowe informacje / opis sytuacji	
Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie / sporządzającej formularz	

ZAŁĄCZNIK NR 6 – KARTA MONITOROWANIA DZIAŁAŃ

Służy do odnotowania, czy zaplanowane działania zostały wykonane i czy przyniosły zakładany efekt.

Data	Działanie / ustalenie	Osoba odpowiedzialna	Czy wykonano?	Efekt / obserwacja	Dalsze kroki / opis sytuacji

ZAŁĄCZNIK NR 7 – POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA SIĘ ZE STANDARDAMI

Oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Imię i nazwisko/ Stanowisko / funkcja	Data zapoznania się ze Standardami	Podpis	Uwagi / pytania zgłoszone przy zapoznaniu się ze Standardami

Imię i nazwisko/ Stanowisko / funkcja	Data zapoznania się ze Standardami	Podpis	Uwagi / pytania zgłoszone przy zapoznaniu się ze Standardami

ZAŁĄCZNIK NR 8 – ANKIETA MONITORUJĄCA STOSOWANIE STANDARDÓW

Ankieta może być anonimowa. W przypadku wskazania konkretnego zdarzenia należy, w miarę potrzeby, uruchomić odrębną procedurę zgłoszenia.

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Częściowo / trudno ocenić	Uwagi / opis sytuacji / propozycje zmian
1	Znam zasady określone w Standardach.				
2	Wiem, jak rozpoznać sygnały możliwego krzywdzenia.				
3	Wiem, komu i w jaki sposób zgłosić niepokojącą sytuację.				
4	Wiem, jakie działania należy podjąć w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego.				
5	Zasady bezpiecznych relacji personel–małoletni są dla mnie jasne.				
6	Zasady dotyczące przemocy rówieśniczej i cyberprzemocy są dla mnie jasne.				
7	Zasady dotyczące bezpieczeństwa w Internecie i korzystania z urządzeń elektronicznych są dla mnie jasne.				
8	W ostatnim okresie zauważyłem/am sytuację, która może wskazywać na naruszenie Standardów.				
9	Mam propozycje zmian lub usprawnień w Standardach.				

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Częściowo / trudno ocenić	Uwagi / opis sytuacji / proponowane zmiany
10	Inne uwagi / opis sytuacji / potrzeby szkoleniowe				

ZAŁĄCZNIK NR 9 – KRÓTKA KARTA ZGŁOSZENIA PRZEZ MAŁOLETniego

Karta może służyć jako dodatkowa forma zgłoszenia. Małoletni nie musi znać terminów prawnych ani samodzielnie oceniać, czy sytuacja stanowi krzywdzenie.

Pytanie	Moja odpowiedź / opis
Co się stało?	
Kiedy i gdzie to się wydarzyło?	
Kto był zaangażowany lub był świadkiem?	
Czy ktoś Ci groził, zranił Cię albo sprawił, że czujesz się teraz niebezpiecznie?	
Czego potrzebujesz teraz od osoby dorosłej?	
Czy jest coś jeszcze, co chcesz powiedzieć lub opisać?	
Osoba, której przekazujesz zgłoszenie / data	

ZAŁĄCZNIK NR 10 – KARTA ZDARZENIA RÓWIEŚNICZEGO / CYBERPRZEMOCY

W przypadku cyberprzemocy należy, w miarę możliwości, zabezpieczyć dostępne dowody (np. zrzuty ekranu, adresy, daty i godziny) zgodnie z zasadami ochrony danych i dokumentowania interwencji.

Obszar	Opis / ustalenia
Data i miejsce / kanał komunikacji	
Osoba pokrzywdzona / osoby uczestniczące	
Opis zdarzenia – fakty i wypowiedzi	

Obszar	Opis / ustalenia
Rodzaj zachowania (np. wykluczanie, wyśmiewanie, groźby, publikowanie treści, nękanie)	
Świadkowie / inne osoby posiadające informacje	
Zabezpieczone informacje / dowody – co i gdzie zapisano	
Działania podjęte wobec bezpieczeństwa osoby pokrzywdzonej	
Rozmowy / działania wychowawcze / wsparcie	
Kontakt z rodzicami / opiekunami – jeżeli właściwy	
Dalsze działania / monitoring / opis sytuacji	
Osoba prowadząca / data / podpis	

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Standardy wchodzi w życie na podstawie zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół w Nehrybce nr 1/2026/2027 z dnia 27.08.2026 r.

Wersja dokumentu: 2026. Data przyjęcia: 27.08.2026 r.. Osoba odpowiedzialna za monitoring: dyrektor, pedagog, psycholog szkolny.

Podstawa prawna –ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich – tekst jednolity ogłoszony w Dz.U. z 2026 r. poz. 110; rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” – Dz.U. z 2023 r. poz. 1870.