



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Zespół Szkół Administracyjno-Ekonomicznych w Gdyni

wersja 2026 – pełna

Status dokumentu: projekt kompletnej aktualizacji po ewaluacji Standardów z 2024 r. Przed wejściem w życie należy uzupełnić dane osób/funkcji wyznaczonych przez Dyrektora, wskazać konkretne kanały zgłoszeń oraz zatwierdzić dokument zarządzeniem Dyrektora.

Stan prawny przyjęty do opracowania: 7 września 2026 r.



SPIS TREŚCI – układ dokumentu

- Rozdział 1. Postanowienia ogólne i definicje
- Rozdział 2. Podstawa prawna i zasady nadrzędne
- Rozdział 3. Organizacja systemu ochrony małoletnich w ZSAE
- Rozdział 4. Bezpieczna rekrutacja i dopuszczanie osób do działalności z małoletnimi
- Rozdział 5. Bezpieczne relacje personel–małoletni
- Rozdział 6. Bezpieczne relacje małoletni–małoletni
- Rozdział 7. Rozpoznawanie krzywdzenia i przyjmowanie zgłoszeń
- Rozdział 8. Interwencja w zależności od osoby podejrzanej o krzywdzenie
- Rozdział 9. Zawiadomienie o przestępstwie, sąd opiekuńczy i Niebieska Karta
- Rozdział 10. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia
- Rozdział 11. Ochrona podczas praktycznej nauki zawodu, praktyk i staży uczniowskich
- Rozdział 12. Uczniowie z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
- Rozdział 13. Bezpieczeństwo cyfrowe, urządzenia elektroniczne, Internet i AI
- Rozdział 14. Ochrona danych osobowych i dokumentacji
- Rozdział 15. Ochrona wizerunku i zasady publikacji
- Rozdział 16. Udostępnianie Standardów i przygotowanie personelu
- Rozdział 17. Monitoring, ewaluacja i aktualizacja
- Rozdział 18. Postanowienia końcowe
- Załączniki: role i kontakty, karta zgłoszenia/interwencji, rejestr, plan wsparcia, formularze, wersja skrócona, ankiety ewaluacyjne, checklisty praktyk i rekrutacji

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE I DEFINICJE

§ 1. Cel Standardów

1. Standardy Ochrony Małoletnich określają zasady, procedury i odpowiedzialność osób działających w ZSAE w Gdyni w celu zapobiegania krzywdzeniu małoletnich, wczesnego rozpoznawania zagrożeń, niezwłocznego reagowania na zgłoszenia oraz zapewnienia wsparcia uczniowi po ujawnieniu krzywdzenia.
2. Standardy obejmują wszystkich małoletnich uczniów ZSAE niezależnie od obywatelstwa, pochodzenia, płci, stanu zdrowia, niepełnosprawności, specjalnych potrzeb edukacyjnych, sytuacji rodzinnej, wyznania, światopoglądu lub innych cech.
3. Standardy obowiązują pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych, wolontariuszy, praktykantów, stażystów, osoby reprezentujące partnerów zewnętrznych oraz inne osoby dopuszczone do działalności związanej z edukacją, opieką, wychowaniem, rozwojem zainteresowań, sportem lub praktyczną nauką zawodu małoletnich.



§ 2. Definicje

Pojęcie	Znaczenie w Standardach
małoletni	osoba, która nie ukończyła 18. roku życia
uczeń	osoba uczęszczająca do ZSAE; w Standardach pojęcie obejmuje małoletniego ucznia, chyba że zapis wyraźnie dotyczy także ucznia pełnoletniego
personel	każda osoba wykonująca zadania na rzecz ZSAE, niezależnie od podstawy prawnej i odpłatności
opiekun	rodzic, opiekun prawny lub inna osoba uprawniona do reprezentowania małoletniego
krzywdzenie	działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobro małoletniego, w szczególności przemoc fizyczna, psychiczna/emocjonalna, seksualna, ekonomiczna, zaniedbanie, cyberprzemoc, wykorzystanie, nękanie, grooming lub inne zachowanie zagrażające rozwojowi albo bezpieczeństwu
przemoc domowa	przemoc w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej
zdarzenie/incydent	ujawnione, zaobserwowane lub zgłoszone zdarzenie zagrażające dobru małoletniego
koordynator Standardów	osoba lub zespół wyznaczony przez Dyrektora do koordynowania wdrożenia, monitoringu i aktualizacji Standardów
osoba przyjmująca zgłoszenia	wyznaczona funkcja/osoba, do której można zgłaszać zdarzenia zagrażające małoletniemu
koordynator interwencji	osoba kierująca konkretną interwencją i pilnująca wykonania kolejnych czynności
osoba odpowiedzialna za wsparcie	osoba koordynująca plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia
praktyczna nauka zawodu/praktyki/staż	wszelkie formy kształcenia praktycznego realizowane poza szkołą lub u pracodawcy, w których uczestniczy małoletni uczeń ZSAE

ROZDZIAŁ 2. PODSTAWA PRAWNA I ZASADY NADRZĘDNE

§ 3. Podstawy prawne

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Konwencja o prawach dziecka z 20 listopada 1989 r.
3. Ustawa z 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, z późn. zm., w szczególności art. 21 oraz art. 22b–22c.
4. Ustawa z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej – tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz. 1673, z późn. zm.
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870).
6. Kodeks karny, Kodeks postępowania karnego oraz Kodeks rodzinny i opiekuńczy – w zakresie obowiązków zawiadomienia i ochrony dobra dziecka.
7. Ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz RODO.



8. Prawo oświatowe oraz przepisy wykonawcze dotyczące bezpieczeństwa, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, kształcenia specjalnego i praktycznej nauki zawodu.
9. Wytyczne Ministerstwa Sprawiedliwości do Standardów ochrony dzieci – dla szkół, Internetu, uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz praktycznej nauki zawodu i staży uczniowskich.

§ 4. Zasady nadrzędne

- Dobro i bezpieczeństwo małoletniego mają pierwszeństwo przed interesem organizacyjnym szkoły, wygodą dorosłych i ochroną reputacji instytucji.
- Każde zgłoszenie traktuje się poważnie; osoba zgłaszająca nie musi posiadać dowodów ani samodzielnie kwalifikować prawnie zdarzenia.
- Nie wolno obiecywać małoletniemu bezwzględnej tajemnicy. Należy wyjaśnić, że informacje będą przekazane tylko osobom, które muszą działać dla jego bezpieczeństwa.
- Małoletniego należy wysłuchać spokojnie, bez oceniania, naciskania i wielokrotnego wypytywania o szczegóły.
- Nie prowadzi się konfrontacji pokrzywdzonego małoletniego z osobą podejrzaną o krzywdzenie.
- Nie podejmuje się mediacji w sprawach przemocy, wykorzystywania seksualnego, poważnego nękania lub sytuacji, w których istnieje przewaga sił albo zagrożenie bezpieczeństwa.
- Każdy pracownik reaguje w granicach swoich kompetencji; w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia nie oczekuje na zgodę przełożonego przed wezwaniem 112.
- Dokumentacja zawiera fakty, daty, cytaty istotnych wypowiedzi i opis podjętych działań; unika się ocen, diagnoz i niepotwierdzonych przypuszczeń.

ROZDZIAŁ 3. ORGANIZACJA SYSTEMU OCHRONY MAŁOLETNIICH W ZSAE

§ 5. Rola i odpowiedzialność

Funkcja	Zakres odpowiedzialności
Dyrektor	zatwierdza Standardy; wyznacza osoby odpowiedzialne; zapewnia zasoby i szkolenia; podejmuje decyzje pracownicze i organizacyjne; odpowiada za współpracę z organami zewnętrznymi w zakresie swojej kompetencji.
Koordynator Standardów	prowadzi monitoring, zbiera propozycje zmian, koordynuje szkolenia, przygotowuje ewaluację co najmniej raz na 2 lata, prowadzi rejestr zmian i nadzoruje dostępność Standardów.
Osoba przyjmująca zgłoszenia	przyjmuje zgłoszenia osobiście, telefonicznie, elektronicznie lub pisemnie; zapewnia bezpieczne miejsce rozmowy; niezwłocznie przekazuje sprawę koordynatorowi interwencji.
Koordynator interwencji	ustala plan działań, zabezpiecza dobro małoletniego, pilnuje terminów i kompletności dokumentacji; konsultuje działania z Dyrektorem i specjalistami.
Osoba odpowiedzialna za wsparcie	tworzy z zespołem Plan Wsparcia, koordynuje kontakt ze specjalistami i monitoruje dobrostan ucznia.



Funkcja	Zakres odpowiedzialności
Osoba odpowiedzialna za zawiadomienia	przygotowuje/koordynuje zawiadomienia do Policji/prokuratury oraz wnioski/zawiadomienia do sądu opiekuńczego zgodnie z kompetencjami i decyzją wynikającą z procedury.
Osoba koordynująca realizację procedury „Niebieskie Karty”	koordynuje realizację procedury „Niebieskie Karty” w szkole; nie ogranicza to uprawnień innych osób uprawnionych przepisami do wszczęcia procedury; konsultacja wewnętrzna nie może opóźniać działania.
Kierownik/koordynator praktyk	koordynuje ochronę małoletnich podczas praktyk i staży, zapewnia kontakt interwencyjny ze szkołą, współpracuje z pracodawcami i prowadzi dokumentację wymaganą w tym obszarze.
Administrator/koordynator bezpieczeństwa cyfrowego	zapewnia zabezpieczenia sieci, reaguje na incydenty cyfrowe, współpracuje z pedagogiem/psychologiem i Dyrektorem.

Osoby i kontakty odpowiedzialne oraz zastępstwa określa odrębne zarządzenie Dyrektora Szkoły.

Zespoły interwencyjne

1. W Zespole Szkół Administracyjno-Ekonomicznych w Gdyni funkcjonują zespoły interwencyjne powołane odrębnym zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
2. Zadaniem zespołów interwencyjnych jest podejmowanie i koordynowanie działań w sytuacjach podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia małoletniego oraz innych zdarzeń zagrażających jego bezpieczeństwu lub dobru.
3. Skład zespołu podejmującego działania w konkretnej sprawie ustala się odpowiednio do charakteru zdarzenia, z uwzględnieniem zasady ograniczonego dostępu do informacji i ochrony dobra małoletniego.
4. Szczegółowy skład, funkcje członków zespołów oraz zasady zastępstwa określa odrębne zarządzenie Dyrektora Szkoły.
5. Pracami zespołu w konkretnej sprawie kieruje koordynator interwencji lub inna osoba wskazana przez Dyrektora.

§ 6. Kanały zgłoszeń

- bezpośrednio do dowolnego nauczyciela, wychowawcy, pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego, Dyrektora lub osoby przyjmującej zgłoszenia;
- przez dziennik elektroniczny lub służbowy e-mail szkoły;
- telefonicznie na numer szkoły / wskazany numer interwencyjny;
- pisemnie w zamkniętej kopercie lub przez skrzynkę zgłoszeń, jeżeli szkoła ją prowadzi;
- przez rodzica/opiekuna, rówieśnika lub inną osobę, która posiada informację o zagrożeniu.

Zgłoszenie anonimowe również podlega analizie w zakresie, w jakim umożliwia podjęcie działań.



ROZDZIAŁ 4. BEZPIECZNA REKRUTACJA I DOPUSZCZANIE OSÓB DO DZIAŁALNOŚCI Z MAŁOLETNIAMI

§ 7. Weryfikacja przed dopuszczeniem

- Przed nawiązaniem stosunku pracy albo dopuszczeniem do działalności z małoletnimi Dyrektor lub upoważniona osoba wykonuje czynności wynikające z art. 21 ustawy, w tym weryfikację właściwych rejestrów i wymaganych informacji o niekaralności.
- W przypadku osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie lub zamieszkującej w ostatnich 20 latach poza Polską stosuje się dodatkowe obowiązki informacyjne wynikające z ustawy.
- Dokumenty i wydruki z weryfikacji przechowuje się w dokumentacji pracowniczej lub innej właściwej dokumentacji zgodnie z przepisami.
- Zwykle oświadczenie osoby o niekaralności nie zastępuje dokumentów i weryfikacji wymaganych ustawą, chyba że ustawa wyraźnie dopuszcza odpowiednie oświadczenie.
- Przed dopuszczeniem do kontaktu z małoletnimi osoba zapoznaje się z pełną wersją Standardów i potwierdza to podpisem lub równoważnym sposobem elektronicznym.

§ 8. Checklista rekrutacyjna

Lp.	Czynność	Wykonano
1	Ustalenie zakresu działalności z małoletnimi	☐
2	Sprawdzenie wymaganych rejestrów	☐
3	Informacja z KRK / dokument równoważny zgodnie z ustawą	☐
4	Oświadczenie o państwach zamieszkania w ostatnich 20 latach – jeśli wymagane	☐
5	Dokumenty zagraniczne / oświadczenia w przypadkach ustawowych	☐
6	Zapoznanie ze Standardami	☐
7	Szkolenie/instruktaż stanowiskowy z ochrony małoletnich	☐
8	Wskazanie kanałów zgłoszeń i osoby do kontaktu	☐

ROZDZIAŁ 5. BEZPIECZNE RELACJE PERSONEL–MAŁOLETNI

§ 9. Zasady komunikacji

- Personel traktuje ucznia z szacunkiem, uwzględnia jego godność, potrzeby, wiek, sytuację i możliwości komunikacyjne.
- Nie wolno upokarzać, zawstydzać, wyśmiewać, obrażać, grozić, zastraszać ani stosować kar naruszających godność.
- Nie wolno krzyczeć na ucznia, poza krótkim ostrzeżeniem w sytuacji bezpośredniego zagrożenia.
- Nie wolno używać seksualizujących komentarzy, żartów, gestów, aluzji ani pokazywać treści nieadekwatnych do wieku i celu edukacyjnego.



- Nie wolno wykorzystywać przewagi wynikającej z wieku, funkcji, zależności ocenowej, ekonomicznej lub emocjonalnej.
- Personel respektuje prawo ucznia do prywatności i poufności, z wyjątkiem sytuacji wymagających działania dla bezpieczeństwa ucznia lub innych osób.

§ 10. Kontakt fizyczny

- Kontakt fizyczny może wystąpić wyłącznie, gdy jest adekwatny, bezpieczny, uzasadniony sytuacją i służy potrzebom ucznia, bezpieczeństwu, pierwszej pomocy lub pomocy osobie z niepełnosprawnością.
- Przed kontaktem, gdy sytuacja na to pozwala, należy zapytać ucznia o zgodę i obserwować jego reakcję.
- Zakazane są uderzenia, popychanie, szturchanie, szarpanie, laskotanie, udawane walki i inne zachowania naruszające nietykalność lub granice.
- Kontakt nigdy nie może być ukrywany, seksualny, gratyfikujący dorosłego ani wynikać z relacji władzy.
- W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ucznia albo innych osób, w szczególności w przypadku agresji, autoagresji lub zachowania stwarzającego bezpośrednie niebezpieczeństwo, dopuszczalne jest podjęcie przez pracownika niezbędnych i proporcjonalnych działań ochronnych, w tym fizyczne powstrzymanie ucznia, wyłącznie w zakresie koniecznym do przerwania zagrożenia. Działanie należy zakończyć niezwłocznie po ustaniu zagrożenia i udokumentować jego okoliczności.

§ 11. Kontakty poza szkołą i online

- Kontakty związane ze szkołą prowadzi się przede wszystkim kanałami służbowymi: dziennik elektroniczny, służbowy e-mail, służbowy telefon lub zatwierdzony komunikator.
- Nie wolno prowadzić prywatnych, poufnych relacji z uczniami w mediach społecznościowych ani przysyłać treści niezwiązanych z zadaniami szkoły.
- Nie wolno zapraszać ucznia do prywatnego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nim prywatnie bez uzasadnienia służbowego, wiedzy szkoły i – gdy wymagane – zgody opiekuna.
- W czasie wycieczek i wyjazdów pracownik nie śpi w jednym łóżku z uczniem; organizacja pokoi powinna minimalizować ryzyko naruszenia granic i zapewniać możliwość wezwania pomocy.
- Jeżeli nauczyciela i ucznia łączą relacje rodzinne lub towarzyskie niezależne od szkoły, pracownik zachowuje profesjonalne granice w sprawach szkolnych i poufność informacji o innych osobach.

§ 12. Prezenty, korzyści i faworyzowanie

- Nie wolno przyjmować korzyści, które mogą wpływać na bezstronność lub budować zależność.
- Nie wolno faworyzować uczniów ani tworzyć relacji o charakterze wyłącznym, sekretnym lub emocjonalnie zależnym.

ROZDZIAŁ 6. BEZPIECZNE RELACJE MAŁOLETNI–MAŁOLETNI

§ 13. Zasady wzajemnych relacji

- Uczniowie mają prawo do szacunku, bezpieczeństwa, prywatności, własnych granic, odmowy i ochrony wizerunku.
- Konflikty rozwiązuje się bez przemocy, gróźb, odwetu i publicznego upokarzania.



- Różnice zdań, wyglądu, pochodzenia, stanu zdrowia, płci, wyznania, poglądów, sytuacji rodzinnej lub innych cech nie mogą być podstawą wykluczania ani nękania.
- Świadek przemocy ma prawo i powinien zgłosić sytuację dorosłemu; szkoła nie toleruje odwetu wobec osoby zgłaszającej.
- Zgoda na żart, dotyk, zdjęcie, film lub kontakt online musi być dobrowolna i może zostać cofnięta.

§ 14. Zachowania niedozwolone między uczniami

- przemoc fizyczna: bicie, kopanie, popychanie, szarpanie, duszenie, rzucanie przedmiotami, blokowanie drogi, zabieranie rzeczy siłą;
- przemoc psychiczna i relacyjna: wyśmiewanie, poniżanie, grożenie, szantaż, izolowanie, plotki, wymuszanie, uporczywe komentowanie wyglądu lub cech;
- cyberprzemoc: nękanie w komunikatorach, grupach i mediach społecznościowych, publikowanie kompromitujących treści, podszywanie się, tworzenie fałszywych profili, rozpowszechnianie danych lub lokalizacji;
- naruszenia seksualne: niechciany dotyk, komentarze seksualne, wymuszanie zdjęć lub nagrań intymnych, sexting bez dobrowolnej zgody, rozpowszechnianie intymnych materiałów, grooming;
- nagrywanie, fotografowanie lub publikowanie wizerunku w sytuacji krzywdzącej, intymnej lub bez wymaganej zgody;
- kradzież, niszczenie mienia, wymuszanie pieniędzy lub korzyści;
- nakłanianie do używek, czynów ryzykownych, przestępczych, samouszkodzeń lub działań zagrażających zdrowiu;
- odwet wobec osoby zgłaszającej przemoc lub wspierającej osobę pokrzywdzoną.

§ 15. Reagowanie na przemoc rówieśniczą

- Priorytetem jest przerwanie przemocy, rozdzielenie stron i zapewnienie bezpieczeństwa.
- Rozmowy prowadzi się osobno, bez konfrontowania osoby pokrzywdzonej ze sprawcą na początku interwencji.
- Ocenia się ryzyko dalszej przemocy, odwetu, krzywdzenia online i potrzebę zabezpieczenia materiałów.
- W zależności od powagi zdarzenia stosuje się środki wychowawcze, pomoc psychologiczno-pedagogiczną, plan bezpieczeństwa, kontakt z rodzicami oraz – gdy zachodzą podstawy – zawiadomienie właściwych organów.
- Mediacja lub rozmowa naprawcza jest możliwa wyłącznie wtedy, gdy nie ma zagrożenia, silnej nierównowagi sił, przemocy seksualnej ani presji na osobę pokrzywdzoną.

ROZDZIAŁ 7. ROZPOZNAWANIE KRZYWDZENIA I PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ

§ 16. Sygnały możliwego krzywdzenia

- niewyjaśnione lub nawracające obrażenia, wyjaśnienia niespójne z charakterem urazu;
- nagła zmiana zachowania, wycofanie, lęk, agresja, spadek wyników, absencja, unikanie konkretnej osoby lub miejsca;
- samookaleczenia, wypowiedzi o beznadziei, myślach samobójczych lub śmierci;
- zaniedbanie higieniczne, żywieniowe, zdrowotne lub brak podstawowej opieki;



- zachowania seksualne nieadekwatne do wieku/sytuacji, lęk przed dotykiem, ujawnienie wykorzystania;
- nadmierna kontrola, groźby, poniżanie lub izolowanie przez osobę dorosłą;
- niepokojące kontakty online, grooming, wymuszanie zdjęć, szantaż cyfrowy, publikacja intymnych treści;
- wypowiedź ucznia, rodzica, rówieśnika, pracownika lub osoby trzeciej o przemoc lub krzywdzeniu.

Pojedynczy sygnał nie przesądza o krzywdzeniu, ale może uzasadniać dalsze rozpoznanie i wsparcie.

§ 17. Jak przyjąć ujawnienie ucznia

10. Zapewnij spokojne, bezpieczne miejsce i możliwie dużą prywatność.
11. Powiedz, że dobrze zrobił/a, mówiąc o tym, i że traktujesz sprawę poważnie.
12. Nie obiecuj tajemnicy; wyjaśnij, komu musisz przekazać informację i dlaczego.
13. Zadawaj tylko pytania potrzebne do zrozumienia zagrożenia i zapewnienia bezpieczeństwa; nie prowadź przesłuchania.
14. Nie sugeruj odpowiedzi i nie oceniaj zachowania ucznia ani sprawy.
15. Jeżeli istnieje zagrożenie życia lub zdrowia, natychmiast wezwij pomoc i zabezpiecz ucznia.
16. Po rozmowie sporządź notatkę/kartę zgłoszenia opartą na faktach i możliwie wiernych cytatach.
17. Przekaż zgłoszenie osobie odpowiedzialnej zgodnie z procedurą.

ROZDZIAŁ 8. INTERWENCJA W ZALEŻNOŚCI OD OSOBY PODEJRZANEJ O KRZYWDZENIE

§ 18. Zasada wspólna

Każda interwencja obejmuje: ocenę bezpośredniego zagrożenia, zapewnienie bezpieczeństwa, udokumentowanie faktów, przekazanie sprawy koordynatorowi interwencji, podjęcie decyzji o zawiadomieniach oraz zaplanowanie wsparcia.

§ 19. Podejrzenie krzywdzenia przez pracownika lub inną osobę dorosłą związaną ze szkołą

- Uczeń zostaje niezwłocznie odseparowany od osoby stwarzającej zagrożenie.
- W przypadku podejrzenia przestępstwa, wykorzystania seksualnego, ciężkiej przemocy lub zagrożenia życia/zdrowia zawiadamia się Policję/112 i/lub prokuraturę zgodnie z obowiązkami prawnymi.
- Dyrektor podejmuje środki organizacyjne lub pracownicze zabezpieczające uczniów na czas wyjaśniania sprawy, z poszanowaniem prawa pracy i zasady ochrony małoletniego.
- W przypadku uzyskania przez Dyrektora informacji, że nauczyciel lub inny pracownik szkoły stosuje wobec małoletniego przemoc słowną lub psychiczną/emocjonalną, Dyrektor niezwłocznie podejmuje działania wyjaśniające i zabezpieczające dobro małoletniego. Nauczyciel lub pracownik zostaje poinformowany o zgłoszeniu, obowiązujących standardach zachowania wobec małoletnich oraz o możliwych konsekwencjach służbowych, porządkowych lub dyscyplinarnych, wynikających z charakteru zdarzenia i obowiązujących przepisów. Przebieg interwencji podlega udokumentowaniu. W razie potrzeby małoletniemu zapewnia się wsparcie psychologiczno-pedagogiczne.



- Nie prowadzi się konfrontacji ucznia z pracownikiem; osoba podejrzana nie uczestniczy w ustalaniu planu wsparcia pokrzywdzonego.
- Informacje przekazuje się wyłącznie osobom uprawnionym.

§ 20. Podejrzenie krzywdzenia przez rodzica/opiekuna lub w środowisku domowym

- Nie kontaktuje się z osobą podejrzaną o przemoc w sposób, który może zwiększyć ryzyko dla dziecka.
- W razie bezpośredniego zagrożenia wzywa się 112.
- W przypadku przemocy domowej uprawniona osoba wszczyna procedurę „Niebieskie Karty” bez uzależniania działania od zgody rodzica ani od wewnętrznej konsultacji.
- Gdy dobro dziecka jest zagrożone, przygotowuje się zawiadomienie/wniosek do sądu opiekuńczego; gdy istnieje podejrzenie przestępstwa – do Policji/prokuratury.
- Szkoła współpracuje z MOPS/MOPR, zespołem interdyscyplinarnym, ochroną zdrowia, sądem i innymi uprawnionymi podmiotami.

§ 21. Podejrzenie krzywdzenia przez innego ucznia

- Oddziela się uczniów i zabezpiecza osobę pokrzywdzoną przed dalszym kontaktem lub odwetem.
- Rozmowy z osobą pokrzywdzoną, osobą podejrzaną i świadkami prowadzi się osobno.
- Kontaktuje się z opiekunami stron, chyba że zagrażałoby to bezpieczeństwu małoletniego lub przepisy/procedura wymagają innego działania.
- Przy podejrzeniu czynu karalnego, przestępstwa, wykorzystywania seksualnego lub poważnego zagrożenia zawiadamia się właściwe organy.
- Dla osoby pokrzywdzonej tworzy się plan wsparcia; dla sprawcy również może być potrzebna pomoc i plan zmiany zachowania, bez naruszania bezpieczeństwa pokrzywdzonego.

§ 21a. Podejrzenie użycia, znajdowania się pod wpływem lub posiadania substancji psychoaktywnej przez ucznia

- Jeżeli zachowanie lub stan ucznia wskazuje na możliwość użycia alkoholu, narkotyku, dopalacza lub innej substancji psychoaktywnej, pracownik niezwłocznie informuje Dyrektora oraz wychowawcę, pedagoga lub psychologa.
- Ucznia odseparowuje się od pozostałych osób w sposób zapewniający bezpieczeństwo, ale nie pozostawia się go samego. W razie zaburzeń świadomości, trudności z oddychaniem, utraty przytomności, drgawek, silnego pobudzenia lub innego zagrożenia życia lub zdrowia niezwłocznie wzywa się 112 i udziela pierwszej pomocy w granicach posiadanych kompetencji.
- O zdarzeniu informuje się rodzica lub opiekuna małoletniego i ustala dalszy sposób zapewnienia mu bezpiecznej opieki, z uwzględnieniem stanu zdrowia ucznia i zaleceń służb medycznych lub Policji.
- Jeżeli na terenie szkoły znaleziono substancję mogącą być środkiem odurzającym lub inną substancją psychoaktywną, zabezpiecza się miejsce lub substancję przed dostępem osób nieuprawnionych, nie dokonuje się jej samodzielnej identyfikacji, informuje się Dyrektora i wzywa Policję. Po przyjeździe Policji substancję oraz informacje dotyczące zdarzenia przekazuje się funkcjonariuszom.
- W przypadku podejrzenia, że uczeń posiada substancję psychoaktywną, pracownik może w obecności innej osoby dorosłej poprosić ucznia o dobrowolne jej przekazanie. Pracownik szkoły nie dokonuje samodzielnego przeszukania odzieży, torby ani rzeczy osobistych ucznia;



w razie odmowy lub uzasadnionego podejrzenia posiadania substancji dalsze czynności pozostawia się Policji.

- Każde takie zdarzenie podlega udokumentowaniu. Wobec ucznia podejmuje się również adekwatne działania wychowawcze i pomocowe zgodnie ze Statutem Szkoły, Standardami oraz potrzebami ucznia.

ROZDZIAŁ 9. ZAWIADOMIENIE O PRZESTĘPSTWIE, SĄD OPIEKUŃCZY I NIEBIESKA KARTA

§ 22. Zawiadomienie Policji/prokuratury

- Jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, szkoła podejmuje działania zgodnie z obowiązkami ustawowymi i właściwością organów.
- Zawiadomienie powinno zawierać dane niezbędne do identyfikacji sprawy, opis znanych faktów, daty, wskazanie źródła informacji i dane kontaktowe zgłaszającego podmiotu.
- Szkoła nie prowadzi śledztwa ani nie gromadzi dowodów w sposób mogący utrudnić postępowanie organów; zabezpiecza natomiast istniejące materiały i nie dopuszcza do ich zniszczenia.

§ 23. Sąd opiekuńczy

Jeżeli dobro dziecka jest zagrożone, a sytuacja wymaga ingerencji sądu rodzinnego/opiekuńczego, osoba odpowiedzialna przygotowuje wniosek lub zawiadomienie. Wniosek może dotyczyć m.in. braku właściwej opieki, przemocy, zaniedbania, poważnej absencji związanej z sytuacją rodzinną albo niewykonywania zaleceń niezbędnych dla bezpieczeństwa dziecka.

§ 24. Procedura „Niebieskie Karty”

- Procedurę wszczyna się w przypadkach i przez osoby uprawnione na podstawie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej i rozporządzenia z 6 września 2023 r.
- Do wszczęcia procedury nie jest potrzebna zgoda osoby doznającej przemocy ani osoby stosującej przemoc.
- Konsultacja z zespołem szkolnym może wspierać pracownika, ale nie jest warunkiem i nie może opóźniać wszczęcia procedury.
- Formularze i terminy przekazywania dokumentacji stosuje się zgodnie z aktualnym rozporządzeniem; nie przepisuje się wzorów formularzy do Standardów, jeśli obowiązujące wzory są dostępne w akcie prawnym.
- Dokumentację NK przechowuje się i udostępnia zgodnie z przepisami oraz zasadami poufności.

ROZDZIAŁ 10. PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

§ 25. Zasady tworzenia planu

- Plan wsparcia tworzy się po ujawnieniu krzywdzenia, adekwatnie do potrzeb ucznia i ryzyka dalszej przemocy.
- W skład zespołu wsparcia wchodzi co najmniej: wychowawca oraz odpowiedni specjalista; w razie potrzeby Dyrektor, pedagog specjalny, pielęgniarka, kierownik praktyk lub inne osoby.



- Plan uwzględnia zdanie ucznia odpowiednio do wieku, dojrzałości i możliwości komunikacyjnych.
- Plan nie powinien zawierać niepotrzebnych szczegółów ujawnienia ani danych, których rozpowszechnienie zwiększałoby ryzyko.

§ 26. Elementy planu

Obszar	Co określić
Bezpieczeństwo	jak ograniczyć kontakt ze sprawcą, odwet, nękanie online; osoba zaufana; bezpieczne miejsce w szkole
Wsparcie psychologiczno-pedagogiczne	częstotliwość spotkań, forma, osoby odpowiedzialne
Dostosowanie nauki	czasowe zmiany obciążeń, terminów, miejsca zajęć, praktyk – jeśli potrzebne
Współpraca z rodziną	zakres i sposób kontaktu, jeśli jest bezpieczny
Pomoc zewnętrzna	PPP, ochrona zdrowia psychicznego, OIK, MOPS/MOPR, organizacje specjalistyczne
Monitoring	termin przeglądu, kryteria poprawy, osoba odpowiedzialna
Zakończenie planu	warunki zakończenia lub zmiany wsparcia

ROZDZIAŁ 11. OCHRONA PODCZAS PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU, PRAKTYK I STAŻY UCZNIOWSKICH

§ 27. Zasady przed rozpoczęciem praktyki/stażu

- Szkoła informuje pracodawcę/partnera, że uczestnikiem może być małoletni i że obowiązują przepisy ochrony małoletnich.
- W umowie/porozumieniu lub załączniku organizacyjnym wskazuje się osobę kontaktową po stronie szkoły i pracodawcy, sposób zgłoszenia zagrożenia oraz obowiązek niezwłocznego informowania szkoły o incydentach.
- Szkoła sprawdza, czy podmiot przyjmujący ma własne Standardy, gdy jest do tego zobowiązany, oraz uzgadnia zasady współpracy w razie zgłoszenia.
- Osoby dopuszczane przez pracodawcę do działalności z małoletnimi podlegają obowiązkowi weryfikacyjnym wynikającym z prawa po stronie właściwego podmiotu.
- Uczeń przed wyjściem na praktykę zna swoje prawa, kanał kontaktu ze szkołą i informację, że może zgłosić niewłaściwe zachowanie bez obawy o ocenę lub zaliczenie.

§ 28. Bezpieczne relacje w zakładzie pracy

- Opiekun praktyk i inni pracownicy traktują ucznia z szacunkiem i nie wykorzystują zależności wynikającej z oceny praktyki, wieku, pozycji zawodowej ani dostępu do zatrudnienia.
- Zakazane są zachowania seksualizujące, prywatne propozycje, presja na spotkania poza miejscem praktyki, niepotrzebny kontakt fizyczny, poniżanie, groźby i wymuszanie.
- Uczeń nie może być kierowany do pracy zagrażającej jego bezpieczeństwu, sprzecznej z przepisami dotyczącymi młodocianych lub niezgodnej z programem praktyki.
- Kontakt online powinien odbywać się służbowymi kanałami związanymi z realizacją praktyki.
- Nie wolno karać ucznia obniżeniem oceny, odebraniem godzin praktyki lub innym odwetem za zgłoszenie zagrożenia.



§ 29. Interwencja podczas praktyki/stażu

18. Uczeń lub świadek zgłasza zdarzenie osobie kontaktowej w szkole, opiekunowi praktyk lub dowolnemu pracownikowi ZSAE.
19. W razie bezpośredniego zagrożenia uczeń powinien opuścić niebezpieczne miejsce, jeśli może zrobić to bezpiecznie, i wezwać 112 lub skontaktować się ze szkołą.
20. Szkoła niezwłocznie ocenia, czy uczeń może kontynuować praktykę; w razie ryzyka Dyrektor/kierownik praktyk czasowo wstrzymuje realizację praktyki u danego podmiotu lub w danym miejscu.
21. Interwencję prowadzi się zgodnie z właściwą procedurą Standardów, a pracodawca współpracuje w zakresie swoich obowiązków prawnych.
22. Uczeń otrzymuje alternatywny sposób realizacji praktyki, jeżeli dalszy pobyt u pracodawcy byłby niebezpieczny lub obciążający.

§ 30. Checklista szkoły przed skierowaniem małoletniego

Element	Potwierdzenie
Dane osoby kontaktowej u pracodawcy	☐
Potwierdzenie posiadania Standardów przez podmiot – jeśli jest zobowiązany	☐
Kanał zgłoszenia incydentu do szkoły	☐
Zasady niezwłocznego wstrzymania praktyki	☐
Poinformowanie ucznia o prawach i kontaktach	☐
Uzgodnienie zasad kontaktu opiekun–uczeń	☐
Uzgodnienie procedury przy podejrzeniu krzywdzenia	☐
Dokumentacja współpracy/porozumienie	☐

ROZDZIAŁ 12. UCZNIOWIE Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI I SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI

§ 31. Zasada dostępności ochrony

- Standardy i kanały zgłoszeń muszą być dostępne dla ucznia niezależnie od sposobu komunikowania się, poziomu rozumienia, niepełnosprawności lub potrzeb sensorycznych.
- W razie potrzeby stosuje się prosty język, materiały wizualne, komunikację wspomagającą i alternatywną (AAC), większy druk, odczytanie treści, obecność osoby zaufanej lub inne racjonalne dostosowanie.
- Brak typowej reakcji emocjonalnej, trudności z chronologią lub sposobem opisu zdarzenia nie mogą być podstawą do podważania wiarygodności zgłoszenia.
- Przy kontakcie fizycznym związanym z opieką osobistą, pomocą w poruszaniu się lub zdrowiem należy maksymalnie chronić prywatność, informować o czynności, pytać o zgodę, gdy to możliwe, i ograniczyć kontakt do niezbędnego minimum.
- Osoba wspierająca ucznia nie może być osobą podejrzaną o krzywdzenie ani pozostawać w konflikcie interesów.



ROZDZIAŁ 13. BEZPIECZEŃSTWO CYFROWE, URZĄDZENIA ELEKTRONICZNE, INTERNET I AI

§ 32. Zasady techniczne i organizacyjne

- Szkoła stosuje aktualne zabezpieczenia sieci, oprogramowanie ochronne, kontrolę dostępu i aktualizacje bezpieczeństwa odpowiednie do infrastruktury.
- Dostęp do sieci i urządzeń szkolnych odbywa się zgodnie ze Statutem, regulaminami pracowni i zasadami bezpieczeństwa.
- Personel reaguje na próby obejścia zabezpieczeń, cyberprzemoc, treści seksualne, przemocowe, samobójcze, hazardowe, narkotykowe i inne treści szkodliwe.
- Incydenty dotyczące szkolnych kont, systemów i urządzeń zgłasza się administratorowi/koordynatorowi bezpieczeństwa cyfrowego.

§ 33. Smartfony, social media, komunikatory i chmura

- Zasady korzystania z prywatnych urządzeń wynikają ze Statutu i regulaminów; niezależnie od tego zabronione jest używanie urządzeń do krzywdzenia innych.
- Zakazane jest utrwalanie lub rozpowszechnianie krzywdzących, intymnych lub poniżających materiałów.
- W przypadku materiałów intymnych nie należy ich przysyłać dalej „w celu pokazania dowodu”. Należy ograniczyć dostęp, zabezpieczyć informacje potrzebne do zgłoszenia i skonsultować dalsze działania z właściwą osobą/organem.
- Szkoła uczy uczniów zasad bezpieczeństwa kont, prywatności, phishingu, scamu, sextingu, groomingu, cyberprzemocy i reagowania na szantaż.

§ 34. Sztuczna inteligencja i deepfake

- Nie wolno wykorzystywać AI do tworzenia, przerabiania lub rozpowszechniania seksualizujących, poniżających, przemocowych lub fałszywych materiałów przedstawiających ucznia albo pracownika.
- Deepfake i syntetyczne treści krzywdzące traktuje się jak inne formy cyberprzemocy; w przypadku treści seksualnych możliwe jest również podejrzenie czynu zabronionego.
- Nie należy wprowadzać do publicznych narzędzi AI danych osobowych, wrażliwych informacji o uczniach ani materiałów z interwencji.
- Szkoła promuje krytyczną ocenę treści generowanych przez AI i ochronę wizerunku oraz prywatności.

§ 35. Procedura incydentu cyfrowego

23. Przerwij rozpowszechnianie treści w zakresie, w jakim jest to możliwe i bezpieczne.
24. Zabezpiecz informacje potrzebne do zgłoszenia: link, nazwa konta, data, opis; nie twórz zbędnych kopii materiałów intymnych.
25. Zapewnij wsparcie osobie pokrzywdzonej i oceń ryzyko dalszego nękania lub szantażu.
26. Zgłoś sprawę koordynatorowi interwencji i osobie odpowiedzialnej za bezpieczeństwo cyfrowe.
27. W razie podejrzenia przestępstwa lub poważnego zagrożenia skontaktuj się z właściwymi organami.
28. Ustal działania naprawcze i plan bezpieczeństwa cyfrowego dla ucznia.



ROZDZIAŁ 14. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I DOKUMENTACJI

§ 36. Zasady dokumentowania

- Dokumentuje się każde istotne zgłoszenie i podjętą interwencję w karcie zgłoszenia/intervencji.
- Prowadzi się centralny, ograniczony dostępem Rejestr Zdarzeń i Interwencji zawierający wyłącznie niezbędne dane.
- Dokumentację przechowuje osoba/funkcja wyznaczona przez Dyrektora w zabezpieczonym miejscu lub systemie.
- Dostęp mają wyłącznie osoby, którym jest on niezbędny do realizacji obowiązków, oraz uprawnione organy.
- Dokumentacja nie jest udostępniana nieuprawnionym pracownikom, uczniom ani osobom trzecim.
- Okres przechowywania i zasady archiwizacji ustala się zgodnie z przepisami o dokumentacji szkolnej, pracowniczej, ochronie danych i kategoriami archiwalnymi.

§ 37. Minimalizacja danych

W notatkach i planach wsparcia ujmuje się tylko informacje niezbędne. Materiały szkoleniowe i sprawozdania wykorzystują dane zanonimizowane. Nie przekazuje się szczegółów interwencji szerszemu gronu pedagogicznemu, jeżeli nie jest to konieczne.

ROZDZIAŁ 15. OCHRONA WIZERUNKU I ZASADY PUBLIKACJI

§ 38. Wizerunek

- Szkoła chroni wizerunek małoletniego zgodnie z prawem, zasadami ochrony danych i udzielonymi zgodami.
- Przed publikacją materiałów należy ustalić podstawę prawną, cel i zakres publikacji oraz poinformować o sposobie wykorzystania.
- Nie publikuje się materiałów przedstawiających ucznia w sytuacji poniżającej, intymnej, kryzysowej, medycznej lub związanej z interwencją.
- Nie łączy się niepotrzebnie wizerunku z danymi wrażliwymi lub informacjami o sytuacji rodzinnej i zdrowotnej.
- Personel nie wykorzystuje wizerunku uczniów na prywatnych kontach ani prywatnych urządzeniach do celów innych niż dopuszczone przez szkołę i prawo.
- Co do zasady zdjęcia i nagrania uczniów przeznaczone do wykorzystania przez szkołę powinny być wykonywane przy użyciu urządzeń służbowych. Jeżeli z uzasadnionych przyczyn materiał zostanie wykonany prywatnym urządzeniem pracownika, może być wykorzystany wyłącznie w celu służbowym, zgodnie z udzielonymi zgodami i zasadami ochrony wizerunku. Po przekazaniu materiału do zatwierdzonego zasobu szkoły lub po jego wykorzystaniu albo publikacji przez szkołę pracownik niezwłocznie i trwale usuwa materiał ze swojego prywatnego urządzenia oraz, w miarę możliwości, z powiązanych prywatnych kopii zapasowych lub chmury.



ROZDZIAŁ 16. UDOSTĘPNIANIE STANDARDÓW I PRZYGOTOWANIE PERSONELU

§ 39. Dostępność dokumentu

- Pełna wersja Standardów jest publikowana na stronie internetowej szkoły oraz dostępna w widocznym i łatwo dostępnym miejscu w szkole.
- Wersja skrócona dla małoletnich jest publikowana na stronie internetowej i wywieszona w widocznym miejscu w szkole.
- Wychowawcy zapoznają uczniów z wersją skróconą na początku roku szkolnego oraz po istotnej zmianie Standardów.
- Rodzice/opiekunowie są informowani o Standardach na początku roku szkolnego i o sposobie ich odnalezienia.
- Nowy uczeń, pracownik, wolontariusz, praktykant lub osoba dopuszczana do działalności z małoletnimi otrzymuje informację o Standardach przed rozpoczęciem udziału.

§ 40. Przygotowanie personelu

- Każda osoba objęta Standardami otrzymuje instruktaż obejmujący co najmniej: rozpoznawanie krzywdzenia, przyjmowanie ujawnienia, kanały zgłoszeń, interwencję, ochronę danych i zakaz działań odwetowych.
- Osoby pełniące funkcje interwencyjne przechodzą szkolenie pogłębione odpowiednie do zadań.
- Szkolenia i instruktaże dokumentuje się poprzez listę obecności, potwierdzenie elektroniczne, zaświadczenie lub inny trwały zapis.
- Koordynator Standardów co najmniej raz w roku identyfikuje potrzeby szkoleniowe.

ROZDZIAŁ 17. MONITORING, EWALUACJA I AKTUALIZACJA

§ 41. Monitoring bieżący

- analiza rejestru zgłoszeń i interwencji w formie zanonimizowanej;
- monitorowanie czasu reakcji, kompletności dokumentacji i realizacji planów wsparcia;
- analiza incydentów rówieśniczych, cyfrowych i zdarzeń na praktykach/stażach;
- zbieranie uwag uczniów, rodziców i personelu;
- kontrola dostępności wersji pełnej i skróconej oraz aktualności danych kontaktowych;
- kontrola realizacji szkoleń i bezpiecznej rekrutacji.

§ 42. Ewaluacja

1. ZSAE dokonuje oceny Standardów co najmniej raz na dwa lata, a w razie istotnej zmiany prawa, poważnego zdarzenia, wyników kontroli lub ujawnienia luki proceduralnej – wcześniej.
2. Wnioski z ewaluacji dokumentuje się pisemnie w raporcie zawierającym: zastosowane źródła danych, wyniki, wykryte luki, rekomendacje, plan zmian, osoby odpowiedzialne i terminy.
3. Ewaluacja obejmuje perspektywę uczniów, rodziców/opiekunów i personelu; nie może opierać się wyłącznie na liczbie zgłoszeń.



§ 43. Aktualizacja

Projekt zmian przygotowuje Koordynator/Zespół ds. Standardów i przedstawia Dyrektorowi. Po zatwierdzeniu nową wersję ogłasza się i udostępnia zgodnie z § 39, a personel i uczniowie otrzymują informację o najważniejszych zmianach.

ROZDZIAŁ 18. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44. Wejście w życie

Standardy wchodzi w życie w dniu wskazanym w zarządzeniu Dyrektora ZSAE. Tracą moc wcześniejsze Standardy w zakresie zastąpionym niniejszym dokumentem.

§ 45. Dokumenty powiązane

- Statut ZSAE i regulaminy szkolne;
- Program Wychowawczo-Profilaktyczny;
- procedury interwencji kryzysowej, bezpieczeństwa i pierwszej pomocy;
- procedury pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- dokumentacja praktycznej nauki zawodu, praktyk i staży;
- polityka ochrony danych i bezpieczeństwa informacji.
- zarządzenie Dyrektora ZSAE w sprawie powołania zespołów interwencyjnych i określenia ich zadań;



ZAŁĄCZNIK 1. TABELA OSÓB I KONTAKTÓW ODPOWIEDZIALNYCH

Funkcja	Imię i nazwisko	Kontakt	Zastępstwo
Koordynator Standardów	Margareta Melion	kontakt służbowy przez szkołę	Monika Jastrzębska
Osoba przyjmująca zgłoszenia	Monika Jastrzębska	kontakt służbowy przez szkołę	Dorota Hınca-Czura
Zastępca osoby przyjmującej zgłoszenia	Dorota Hınca-Czura	kontakt służbowy przez szkołę	Margareta Melion
Koordynator interwencji	Karolina Sąsiadek-Wasilewska	kontakt służbowy przez szkołę	Izabela Niewiadomska
Osoba odpowiedzialna za wsparcie	Dorota Hınca-Czura	kontakt służbowy przez szkołę	Monika Jastrzębska
Osoba odpowiedzialna za zawiadomienia do Policji/prokuratury	Karolina Sąsiadek-Wasilewska	kontakt służbowy przez szkołę	Izabela Niewiadomska
Osoba odpowiedzialna za sąd opiekuńczy	Karolina Sąsiadek-Wasilewska	kontakt służbowy przez szkołę	Izabela Niewiadomska
Osoba koordynująca realizację procedury „Niebieskie Karty”	Monika Jastrzębska	kontakt służbowy przez szkołę	Margareta Melion
Kierownik/koordynator praktyk	Karolina Sąsiadek-Wasilewska	kontakt służbowy przez szkołę	Izabela Niewiadomska
Osoba ds. bezpieczeństwa cyfrowego	Sebastian Stecewicz	kontakt służbowy przez szkołę	—
Dyrektor	Izabela Niewiadomska	kontakt służbowy przez szkołę	Karolina Sąsiadek-Wasilewska
Inspektor Ochrony Danych	Barbara Matczyńska-Zatarska	kontakt służbowy przez szkołę	—

Uwaga organizacyjna: Inspektor Ochrony Danych wspiera szkołę w zakresie ochrony danych osobowych i RODO. Funkcja ta nie jest tożsama z administratorem/koordynatorem bezpieczeństwa cyfrowego; tę funkcję należy powierzyć osobie faktycznie odpowiedzialnej za szkolną sieć i systemy informatyczne.



ZAŁĄCZNIK 2. KARTA ZGŁOSZENIA / INTERWENCJI

Pole	Treść
Data i godzina zgłoszenia	
Osoba przyjmująca zgłoszenie	
Dane małoletniego / klasa	
Osoba zgłaszająca / źródło informacji	
Opis faktów / istotne cytaty	
Czy istnieje bezpośrednie zagrożenie życia/zdrowia?	☐ tak ☐ nie Jeśli tak – jakie działania natychmiastowe podjęto?
Osoba podejrzewana o krzywdzenie	☐ pracownik/osoba dorosła ☐ rówieśnik ☐ rodzic/opiekun ☐ inna/nieustalona
Podjęte działania ochronne	
Kontakt z rodzicem/opiekunem – jeśli bezpieczny i właściwy	
Zawiadomienia zewnętrzne	☐ 112/Policja ☐ Prokuratura ☐ Sąd ☐ NK ☐ MOPS/MOPR/OIK ☐ inne
Osoba odpowiedzialna za dalszą interwencję	
Plan wsparcia uruchomiono	☐ tak ☐ nie ☐ nie dotyczy
Data przeglądu sprawy	
Sposób zakończenia / dalsze działania	



ZAŁĄCZNIK 3. REJESTR ZDARZEŃ I INTERWENCJI

Nr	Data	Kod/uczeń	Rodzaj zdarzenia	Koordynator	Zawiadomienie	Status/zakończenie

ZAŁĄCZNIK 4. PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO

Element	Ustalenia
Uczeń / klasa	
Data rozpoczęcia planu	
Osoba odpowiedzialna za wsparcie	
Główne potrzeby bezpieczeństwa	
Osoba zaufana w szkole	
Działania w szkole	
Dostosowania w nauce / praktyce	
Wsparcie specjalistyczne	
Współpraca z opiekunami – zakres bezpieczny	
Pomoc zewnętrzna	
Termin przeglądu	
Kryteria zmiany/zakończenia planu	



ZAŁĄCZNIK 5.

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI

Ja, niżej podpisany/a

oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Zespole Szkół Administracyjno-Ekonomicznych w Gdyni, znam kanały zgłaszania zdarzeń i zobowiązuję się do ich stosowania.

Data: Podpis:

ZAŁĄCZNIK 6. CHECKLISTA WDROŻENIA STANDARDÓW

Element	Status
Pelna wersja opublikowana na stronie	☐
Wersja skrócona dla uczniów opublikowana na stronie	☐
Obie wersje wywieszone w widocznym miejscu	☐
Wyznaczone osoby odpowiedzialne i zastępstwa	☐
Kanały zgłoszeń działają i są znane uczniom	☐
Personel przeszkolony / nowi pracownicy instruowani	☐
Rejestr interwencji prowadzony	☐
Procedura praktyk/staży wdrożona	☐
Procedura cyfrowa wdrożona	☐
Ankiety ewaluacyjne przeprowadzone	☐
Pisemny raport ewaluacji sporządzony co najmniej raz na 2 lata	☐

ZAŁĄCZNIK 7. WERSJA SKRÓCONA DLA UCZNIÓW

Pelna, osobno sformatowana wersja skrócona stanowi równocześnie oddzielny dokument do publikacji i wywieszenia. Treść tej wersji jest dołączona jako osobny plik wraz z niniejszym pakietem.

ZAŁĄCZNIK 8. ANKIETY EWALUACYJNE

Komplet nowych ankiet dla uczniów, rodziców/opiekunów i personelu oraz arkusz analizy stanowi oddzielny dokument dołączony do niniejszego pakietu.



ZAŁĄCZNIK 9. ŹRÓDŁA I WYTTCZNE ODNIESIENIA

- Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 110 – ELI.
- Ministerstwo Sprawiedliwości: Standardy ochrony dzieci – wytyczne, w tym wytyczne dla szkół, Internetu, SPE i nauki zawodu/staży uczniowskich.
- Ministerstwo Edukacji Narodowej / Infozawodowe: wytyczne do Standardów ochrony małoletnich realizujących praktyczną naukę zawodu i staże uczniowskie.
- Kuratorium Oświaty w Szczecinie, komunikat z 12.08.2026 r. o obowiązku ewaluacji co najmniej raz na dwa lata i pisemnego dokumentowania wniosków.