

Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Potoku

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Wersja pełna

Dokument obowiązujący
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Potoku



Potok, 2026

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY W POTOKU

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Wersja pełna – zaktualizowana według stanu prawnego na 7 września 2026 r.
obejmująca część przedszkolną i szkolną Zespołu

Dokument do przyjęcia zarządzeniem Dyrektora

Dane do uzupełnienia przed podpisaniem	Treść
Adres Zespołu	ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY W POTOKU Potok73, 38-400 Krosno
Dyrektor	mgr Agata Kazalska
Osoba/osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń	Dorota Malska, Wiktoria Zygarowicz, Tomnasz Józefowicz
Osoba odpowiedzialna za monitoring Standardów	Dorota Malska
Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo cyfrowe/Internet	Dorota Malska, Wiktoria Zygarowicz, Tomnasz Józefowicz
Data i numer zarządzenia	15.09.2026 r.

ZARZĄDZENIE DYREKTORA

w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Potoku

Na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz z uwzględnieniem obowiązku wprowadzenia standardów ochrony małoletnich Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Potoku zarządza, co następuje:

1. Wprowadza się do stosowania w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Potoku „Standardy Ochrony Małoletnich”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Standardy obowiązują wszystkich pracowników, nauczycieli, osoby współpracujące, wolontariuszy, praktykantów, stażystów, osoby świadczące usługi na rzecz Zespołu oraz inne osoby dopuszczone do kontaktu z małoletnimi – w zakresie wynikającym z charakteru ich kontaktu.
3. Zobowiązuje się osoby odpowiedzialne za wdrożenie Standardów do przeprowadzenia instruktażu/szkolenia personelu oraz udokumentowania zapoznania się z dokumentem.
4. Standardy udostępnia się w pełnej wersji na stronie internetowej Zespołu oraz w miejscu widocznym w siedzibie Zespołu, a ich wersję skróconą i zrozumiałą dla małoletnich udostępnia się w sposób umożliwiający dzieciom zapoznanie się z nią.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

....., dnia

.....

Dyrektor ZSP w Potoku

PODSTAWA PRAWNA

Niniejsze Standardy opracowano z uwzględnieniem w szczególności:

- ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich – w aktualnym tekście jednolitym ogłoszonym w Dz.U. z 2026 r. poz. 110, w szczególności art. 22b–22c;
- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w szczególności przepisów dotyczących zadań szkoły, bezpieczeństwa uczniów i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej – w aktualnym brzmieniu;
- rozporządzenia 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;
- ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, w zakresie zasad zatrudniania i obowiązków pracodawcy;
- ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, w zakresie dotyczącym nauczycieli;
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO);
- Konwencji o prawach dziecka oraz innych przepisów chroniących prawa i dobro małoletnich.

Stan prawny: 7 września 2026 r. W razie zmiany przepisów Standardy podlegają niezwłocznej analizie i – jeżeli jest to konieczne – aktualizacji.

Podstawowy zakres Standardów odpowiada wymaganiom art. 22c ustawy z 13 maja 2016 r., obejmując m.in. bezpieczne relacje personel–małoletni, interwencję, osoby odpowiedzialne, „Niebieskie Karty”, szkolenia, udostępnianie dokumentu, relacje rówieśnicze, korzystanie z urządzeń elektronicznych i Internetu, ochronę przed treściami szkodliwymi, plan wsparcia oraz szczególne potrzeby dzieci z niepełnosprawnościami i ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Potoku jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Każdy małoletni ma prawo do ochrony przed przemocą, krzywdzeniem, wykorzystaniem, zaniedbaniem, dyskryminacją i poniżającym traktowaniem.

Zespół zapewnia dzieciom środowisko, w którym mogą uczyć się, rozwijać, bawić i korzystać z pomocy dorosłych w warunkach poszanowania godności, prywatności, bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego. Personel reaguje na sygnały krzywdzenia, nie bagatelizuje ujawnień dziecka i działa w granicach prawa, swoich kompetencji oraz procedur.

Standardy mają zastosowanie do części przedszkolnej i szkolnej Zespołu, z uwzględnieniem wieku, etapu rozwojowego, stopnia samodzielności, niepełnosprawności, specjalnych potrzeb edukacyjnych i komunikacyjnych każdego dziecka.

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE I DEFINICJE

Pojęcie	Znaczenie
Małoletni/dziecko	osoba, która nie ukończyła 18 lat.
Zespół	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Potoku, obejmujący część przedszkolną i szkolną.
Personel	pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni, niezależnie od podstawy zatrudnienia, a także osoby współpracujące, praktykanci, stażyści, wolontariusze i inne osoby dopuszczone do kontaktu z małoletnimi.
Rodzic/opiekun	rodzic posiadający władzę rodzicielską, opiekun prawny albo inna osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, zgodnie z prawem.
Krzywdzenie	każde zachowanie lub zaniechanie, które narusza dobro, prawa, godność lub bezpieczeństwo małoletniego, w tym przemoc fizyczną, psychiczną, seksualną, zaniedbanie, wykorzystanie, cyberprzemoc i narażenie na treści szkodliwe.
Przemoc domowa	przemoc w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
Interwencja	działania podejmowane po powzięciu podejrzenia lub informacji o krzywdzeniu, mające zapewnić bezpieczeństwo i uruchomić właściwe mechanizmy ochrony.
Plan wsparcia	udokumentowany zestaw działań Zespołu służących zapewnieniu bezpieczeństwa, pomocy psychologiczno-pedagogicznej i monitorowaniu sytuacji dziecka.
Osoba odpowiedzialna za Standardy	osoba wyznaczona przez Dyrektora do koordynowania wdrożenia, monitorowania i aktualizacji Standardów.
Osoba przyjmująca zgłoszenia	osoba lub osoby wskazane przez Dyrektora do przyjmowania informacji o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i uruchamiania właściwej procedury.

ROZDZIAŁ II. ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL–MAŁOLETNI

1. Zasady podstawowe

- Personel traktuje małoletniego z szacunkiem, cierpliwością i uwzględnieniem jego godności oraz indywidualnych potrzeb.
- Komunikacja jest adekwatna do wieku, rozwoju i możliwości komunikacyjnych dziecka.
- Nie wolno zawstydzać, upokarzać, wyśmiewać, obrażać, zastraszać, grozić ani stosować przemocy jako metody wychowawczej lub dyscyplinującej.
- Personel nie wykorzystuje przewagi wynikającej z wieku, stanowiska, siły fizycznej, zależności służbowej lub autorytetu.
- Personel dba o przejrzystość działań; rozmowy wymagające prywatności prowadzi w warunkach zapewniających bezpieczeństwo i – stosownie do sytuacji – możliwość obecności lub wiedzy drugiego pracownika.
- Zakazane są relacje romantyczne lub seksualne z małoletnim oraz seksualizowanie relacji, komentarze dotyczące atrakcyjności seksualnej, udostępnianie pornografii lub innych treści seksualnych.
- Personel nie proponuje małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, nikotynowych ani substancji psychoaktywnych i nie używa ich w sposób naruszający bezpieczeństwo dzieci.
- Nie wolno wykorzystywać relacji z dzieckiem do uzyskiwania korzyści osobistych, finansowych lub innych.

2. Kontakt fizyczny

- Kontakt fizyczny może mieć miejsce wyłącznie wtedy, gdy jest bezpieczny, uzasadniony potrzebą dziecka lub sytuacją opiekuńczą, adekwatny do wieku i respektuje granice dziecka.
- Bezwzględnie zakazane są: bicie, szarpanie, popychanie, szturchanie, przytrzymywanie bez uzasadnienia bezpieczeństwem, naruszanie intymności oraz dotykanie o charakterze seksualnym lub niestosownym.
- W sytuacjach nagłego zagrożenia dopuszczalne jest zastosowanie proporcjonalnego kontaktu fizycznego wyłącznie w celu ochrony dziecka lub innych osób.
- W czynnościach higienicznych i pielęgnacyjnych w przedszkolu oraz wobec dzieci wymagających pomocy personel ogranicza kontakt do niezbędnego zakresu, respektuje prywatność i stosuje rozwiązania organizacyjne zgodne z zasadami bezpieczeństwa.
- Na wyjazdach i noclegach zapewnia się warunki organizacyjne wykluczające spanie pracownika w jednym łóżku z dzieckiem oraz sytuacje naruszające prywatność.

3. Kontakty poza godzinami pracy i komunikacja cyfrowa

- Kontakt z dziećmi poza godzinami pracy odbywa się, co do zasady, za pośrednictwem służbowych kanałów komunikacji i wyłącznie w uzasadnionym celu edukacyjnym, wychowawczym, opiekuńczym lub organizacyjnym.
- Personel nie zaprasza małoletnich do prywatnego miejsca zamieszkania i nie organizuje prywatnych spotkań z uczniami bez uzasadnienia wynikającego z obowiązków służbowych i zgody właściwych osób.
- Nie należy utrzymywać z małoletnimi prywatnych relacji za pośrednictwem osobistych kont społecznościowych, jeżeli służy to obchodzeniu kanałów służbowych.
- Zakazane jest przysyłanie dziecku prywatnych, intymnych, seksualizujących lub niestosownych treści oraz prowadzenie rozmów naruszających granice zawodowe.

4. Niedozwolone zachowania personelu

- krzyk, ośmieszanie, groźby, szantaż, wyśmiewanie i etykietowanie dziecka;
- dyskryminacja ze względu na płeć, niepełnosprawność, pochodzenie, sytuację rodzinną lub materialną, religię, światopogląd, język, stan zdrowia lub inne cechy;
- nawiązywanie relacji seksualnych lub romantycznych z małoletnim;
- fotografowanie lub nagrywanie dziecka do celów prywatnych;
- udostępnianie danych, wizerunku lub informacji o sytuacji dziecka osobom nieuprawnionym;
- stosowanie kar naruszających godność dziecka, w tym kar fizycznych;
- pozostawianie dziecka bez opieki w sytuacji, w której personel jest zobowiązany do zapewnienia mu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ III. BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIAMI

Zespół przeciwdziała przemocy rówieśniczej i buduje relacje oparte na szacunku. Dotyczy to również dzieci w wieku przedszkolnym, z uwzględnieniem ich poziomu rozwoju.

- Niedopuszczalne są: bicie, kopanie, popychanie, szarpanie, groźby, wyśmiewanie, izolowanie, wymuszanie, niszczenie rzeczy, rozpowszechnianie kompromitujących treści i cyberprzemoc.
- Zakazane jest nagrywanie lub fotografowanie rówieśnika bez jego zgody oraz publikowanie materiałów ośmieszających lub naruszających prywatność.
- Nie wolno nakłaniać innych do udziału w przemocy, podejmowania ryzykownych zachowań ani do przekazywania materiałów seksualnych.
- Każde dziecko może zgłosić przemoc dorosłemu bez obawy o karę za samo ujawnienie problemu.
- Reakcja personelu jest dostosowana do wieku dzieci, stopnia zagrożenia i okoliczności; w razie potrzeby uruchamia się procedurę interwencji.

ROZDZIAŁ IV. ROZPOZNAWANIE CZYNNIKÓW RYZYKA I SYMPTOMÓW KRZYWDZENIA

Personel zna czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia. Sam pojedynczy symptom nie przesądza o krzywdzeniu, ale może uzasadniać uważną obserwację, rozmowę i działania ochronne.

Obszar	Przykładowe sygnały
Fizyczny	niewyjaśnione urazy, częste urazy, lęk przed dotykiem, zaniedbanie higieniczne, niedostosowany ubiór.
Emocjonalny	nagła zmiana zachowania, wycofanie, lęk, agresja, płaczliwość, spadek funkcjonowania.
Spółeczny	izolowanie, silny lęk przed określoną osobą, utrata relacji, nagłe problemy rówieśnicze.
Edukacyjny	nagły spadek wyników, absencja, trudności koncentracji, rezygnacja z aktywności.
Cyfrowy	lęk po korzystaniu z telefonu, usuwanie kont, tajemniczość, szantaż, rozpowszechnianie zdjęć, nękanie online.
Seksualny	treści lub zachowania seksualne nieadekwatne do wieku, wypowiedzi o przemoc seksualnej, niepokój związany z określoną osobą.

W razie zauważenia czynników ryzyka personel przekazuje informację osobie wyznaczonej przez Dyrektora i dokumentuje działania zgodnie z zasadami poufności. Nie prowadzi samodzielnie „śledztwa” ani nie przesłuchuje dziecka.

ROZDZIAŁ V. BEZPIECZNA REKRUTACJA I DOPUSZCZANIE OSÓB DO PRACY Z MAŁOLETNIMI

Przed dopuszczeniem osoby do pracy lub działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, sportem, wypoczynkiem lub rozwijaniem zainteresowań małoletnich Dyrektor stosuje wymagania wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy o ochronie małoletnich.

- ustala dane identyfikacyjne osoby oraz zakres planowanego kontaktu z małoletnimi;
- weryfikuje wymagane kwalifikacje i dokumenty;
- dokonuje wymaganych prawem sprawdzeń w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym;
- w przypadkach określonych przepisami uzyskuje informację z Krajowego Rejestru Karnego;

- w przypadku osoby, która mieszkała lub posiada obywatelstwo innych państw – pozyskuje wymagane prawem informacje lub oświadczenia dotyczące niekaralności i pobytu za granicą;
- dokumentuje wykonanie wymaganych czynności przed dopuszczeniem osoby do kontaktu z małoletnimi;
- zapoznaje osobę z niniejszymi Standardami i uzyskuje potwierdzenie tego faktu.

Zakres i sposób dokumentowania sprawdzeń dostosowuje się do podstawy prawnej zatrudnienia lub współpracy. Nie należy żądać dokumentów ponad zakres wymagany przepisami prawa.

ROZDZIAŁ VI. PROCEDURA INTERWENCJI

1. Zgłoszenie lub ujawnienie

- Każda osoba, która powzięła informację lub podejrzenie, że małoletni jest krzywdzony, przekazuje ją niezwłocznie Dyrektorowi albo wyznaczonej osobie przyjmującej zgłoszenia.
- Jeżeli dziecko ujawnia krzywdzenie, należy je wysłuchać spokojnie, bez oceniania i bez obietnic zachowania tajemnicy, której nie można zapewnić.
- Nie należy wielokrotnie pytać dziecka o to samo zdarzenie ani konfrontować go z osobą podejrzaną.
- W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy w pierwszej kolejności zadbać o bezpieczeństwo i wezwać odpowiednie służby, w tym numer 112.

2. Interwencja wobec personelu

- Jeżeli podejrzenie dotyczy pracownika, Dyrektor niezwłocznie podejmuje działania zabezpieczające dziecko i ogranicza kontakt osoby podejrzanej z dziećmi w zakresie dopuszczalnym prawem.
- Osoba, której dotyczy zgłoszenie, nie prowadzi postępowania wyjaśniającego wobec dziecka.
- Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora, działania podejmuje organ prowadzący lub inny właściwy organ, zgodnie z przepisami.

3. Zawiadomienie właściwych organów

W zależności od charakteru zdarzenia i obowiązków wynikających z prawa Zespół podejmuje działania wobec właściwych organów, w szczególności:

- zawiadomienie Policji lub prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- zawiadomienie lub wnioski do sądu opiekuńczego/rodzinnego w sprawie zagrożenia dobra dziecka;
- wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”, jeżeli zachodzą przesłanki przemocy domowej i osoba jest uprawniona do wszczęcia procedury;
- zawiadomienie innych właściwych instytucji, jeżeli wynika to z przepisów lub jest konieczne dla ochrony dziecka.

4. Dokumentowanie

Z interwencji sporządza się kartę interwencji albo inną dokumentację przewidzianą w Standardach. Dokumentację przechowuje się w sposób zapewniający poufność, integralność i dostęp wyłącznie osobom uprawnionym.

Dokumentacja nie jest automatycznie włączana do akt osobowych dziecka. Jej miejsce i sposób przechowywania ustala Dyrektor zgodnie z zasadami ochrony danych, dokumentacją przebiegu nauczania i przepisami archiwalnymi.

ROZDZIAŁ VII. PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”

W przypadku podejrzenia przemocy domowej Zespół stosuje przepisy ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz rozporządzenia Rady Ministrów z 6 września 2023 r.

- Procedura jest wszczynana przez uprawnionego przedstawiciela podmiotu przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”, gdy istnieje uzasadnione podejrzenie stosowania przemocy domowej albo zgłoszenie świadka.
- Wszczęcie procedury nie jest uzależnione od zgody osoby doznającej przemocy ani osoby stosującej przemoc.
- W przypadku podejrzenia przemocy wobec małoletniego szczególną uwagę zwraca się na jego bezpieczeństwo, sposób prowadzenia rozmowy i obecność odpowiedniej osoby dorosłej.
- Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego w terminie wynikającym z rozporządzenia.
- Małoletniego nie zaprasza się na posiedzenie grupy diagnostyczno-pomocowej.
- Zespół przekazuje formularz „Niebieska Karta – B” osobie uprawnionej zgodnie z rozporządzeniem, z uwzględnieniem sytuacji, gdy rodzic/opiekun może być osobą stosującą przemoc.

Zgodnie z aktualnym rozporządzeniem wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A”, a formularz ten przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych.

ROZDZIAŁ VIII. PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO

W przypadkach wymagających długofalowych działań Zespół opracowuje plan wsparcia. Plan może być częścią dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej albo odrębnym dokumentem, zależnie od charakteru sprawy.

- opis aktualnej sytuacji i potrzeb dziecka;
- działania służące zapewnieniu bezpieczeństwa;
- osoby odpowiedzialne za poszczególne działania;

- formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej i, w razie potrzeby, specjalistycznej;
- sposób współpracy z rodzicami/opiekunami, o ile jest to bezpieczne i zgodne z dobrem dziecka;
- sposób monitorowania sytuacji i termin ponownej oceny;
- działania dotyczące bezpieczeństwa w grupie/klasie oraz online, jeżeli są potrzebne.

Plan powinien być dostosowany do wieku i możliwości dziecka. W przypadku dziecka z niepełnosprawnością lub specjalnymi potrzebami edukacyjnymi uwzględnia się sposób komunikacji, dostępność, potrzebę wsparcia osoby dorosłej i indywidualne bariery.

ROZDZIAŁ IX. BEZPIECZEŃSTWO W INTERNECIE I PRZY KORZYSTANIU Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

- Dostęp do Internetu na terenie Zespołu odbywa się z uwzględnieniem wieku dzieci, celu zajęć i zasad bezpieczeństwa cyfrowego.
- Zespół stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne ograniczające dostęp do treści niebezpiecznych i szkodliwych.
- Personel przekazuje dzieciom zasady bezpiecznego korzystania z sieci, ochrony haseł i danych oraz reagowania na cyberprzemoc.
- W przypadku ujawnienia cyberprzemocy należy zabezpieczyć dostępne dowody, nie rozpowszechniać ich dalej i uruchomić procedurę interwencji.
- W przypadku ujawnienia treści szkodliwych lub pornograficznych należy przede wszystkim zabezpieczyć dziecko, ustalić charakter zdarzenia w zakresie niezbędnym do reakcji i przekazać sprawę osobie odpowiedzialnej.
- Nie wolno wykorzystywać prywatnych kont personelu do kontaktu z dziećmi w sposób obchodzący służbowe kanały komunikacji.

ROZDZIAŁ X. OCHRONA PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI

Zespół podejmuje działania chroniące małoletnich przed treściami seksualnymi, przemocą, hejtem, treściami promującymi autodestrukcję, nienawiść, zachowania niebezpieczne lub inne materiały niedostosowane do wieku.

Działania obejmują: filtrowanie i zabezpieczenia techniczne, nadzór nauczyciela, edukację cyfrową, reagowanie na zgłoszenia, dokumentowanie incydentów oraz wsparcie psychologiczno-pedagogiczne.

ROZDZIAŁ XI. OCHRONA WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH

- Wizerunek dziecka i jego dane osobowe są chronione zgodnie z prawem, w szczególności RODO i ustawą o ochronie danych osobowych.
- Publikacja wizerunku wymaga właściwej podstawy prawnej; w sytuacjach, w których podstawą jest zgoda, musi ona być dobrowolna, konkretna, świadoma i możliwa do wycofania.
- Dziecko powinno być informowane – w sposób adekwatny do wieku – o utrwalaniu i wykorzystaniu jego wizerunku.
- Nie publikuje się w połączeniu z wizerunkiem danych wrażliwych ani informacji, które mogłyby narazić dziecko na stygmatyzację lub zagrożenie.
- Materiały fotograficzne i nagrania przechowuje się w zabezpieczonych zasobach, z ograniczonym dostępem.
- Przedstawiciele mediów i osoby zewnętrzne mogą rejestrować wydarzenia na terenie Zespołu wyłącznie na zasadach zaakceptowanych przez Dyrektora i z zachowaniem praw dzieci.
- Jeżeli wizerunek dziecka jest jedynie szczegółem większej całości, np. zgromadzenia lub imprezy publicznej, ocena podstawy prawnej odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ XII. PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ I UDZIELANIE WSPARCIA

Zgłoszenia mogą być przekazywane osobiście, pisemnie lub – jeżeli Zespół udostępnił taki kanał – elektronicznie. Dziecko może zgłosić problem każdemu pracownikowi, któremu ufa.

Funkcja	Zakres odpowiedzialności
Dyrektor	nadzór nad wdrożeniem Standardów, decyzje organizacyjne, zawiadomienia do właściwych organów, zapewnienie zasobów.
Osoba przyjmująca zgłoszenia	przyjęcie informacji, zabezpieczenie podstawowych danych, przekazanie do właściwej osoby i uruchomienie procedury.
Pedagog/psycholog	wsparcie dziecka, ocena potrzeb, plan wsparcia, współpraca z rodziną i specjalistami w zakresie kompetencji.
Wychowawca/nauczyciel	obserwacja, wsparcie bieżące, przekazanie informacji o niepokojących sygnałach.
Osoba odpowiedzialna za Standardy	monitoring, szkolenia, rejestr zgłoszeń, przegląd i propozycje zmian.

W razie konfliktu interesów osoba, której dotyczy zgłoszenie albo która nie może zapewnić bezstronności, nie prowadzi czynności dotyczących własnej osoby.

ROZDZIAŁ XIII. DOKUMENTOWANIE, POUFNOŚĆ I OCHRONA INFORMACJI

- Dokumentuje się zgłoszenia, podjęte działania, decyzje, zawiadomienia i – w zakresie dostępnych informacji – rezultaty interwencji.
- Dokumentacja jest przechowywana w miejscu lub systemie wskazanym przez Dyrektora, z ograniczeniem dostępu.
- Informacje o dziecku przekazuje się wyłącznie osobom, które muszą je znać dla realizacji zadań ochronnych lub na podstawie prawa.
- Dokumentacja zawiera wyłącznie dane adekwatne do celu i zakresu sprawy.
- Przy przekazywaniu dokumentacji organom zewnętrznym stosuje się właściwe kanały i zabezpieczenia.

ROZDZIAŁ XIV. SZKOLENIA PERSONELU

- Każda osoba dopuszczona do pracy z małoletnimi zapoznaje się ze Standardami przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków albo niezwłocznie po ich wprowadzeniu.
- Szkolenia obejmują rozpoznawanie symptomów krzywdzenia, zasady bezpiecznych relacji, procedury interwencji, ochronę danych i wizerunku, cyberbezpieczeństwo oraz – stosownie do roli – procedurę „Niebieskie Karty”.
- Szkolenia są dokumentowane poprzez listę obecności, oświadczenie lub inny dowód zapoznania się.
- W przypadku zmian przepisów lub Standardów personel jest informowany o zmianach i – gdy potrzeba – szkolony ponownie.

ROZDZIAŁ XV. MONITORING, PRZEGLĄD I AKTUALIZACJA

Standardy są monitorowane na bieżąco. Ich przegląd przeprowadza się co najmniej raz na dwa lata, zgodnie z wymaganiami ustawowymi, a z przeglądu sporządza się pisemną dokumentację.

- analiza zgłoszeń i interwencji z zachowaniem poufności;
- analiza uwag dzieci, rodziców i personelu;
- ankieta lub inne narzędzie monitorujące wśród personelu;
- ocena bezpieczeństwa cyfrowego;
- analiza zmian przepisów prawa;
- ocena dostępności Standardów dla dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami.

W razie wystąpienia istotnej zmiany prawnej lub zdarzenia wskazującego na lukę w procedurze aktualizacja może nastąpić wcześniej niż w terminie dwuletnim.

ROZDZIAŁ XVI. UDOSTĘPNIANIE STANDARDÓW

- Pełna wersja Standardów jest dostępna na stronie internetowej Zespołu oraz w widocznym miejscu w siedzibie.
- Rodzice/opiekunowie mogą zapoznać się z pełnym dokumentem i otrzymać informację, gdzie jest dostępny.
- Dzieci otrzymują wersję skróconą, napisaną językiem prostym i dostosowanym do wieku.
- Wersja dla dzieci uwzględnia możliwość korzystania z alternatywnych form komunikacji i dostępności, jeżeli jest to potrzebne.

ROZDZIAŁ XVII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- Standardy obowiązują od dnia określonego w zarządzeniu Dyrektora.
- Z dniem wejścia w życie niniejszych Standardów tracą moc wcześniejsze dokumenty wewnętrzne w zakresie, w jakim regulują tę samą materię, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
- W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
- Jeżeli którekolwiek postanowienie okaże się sprzeczne z przepisami prawa, stosuje się przepisy prawa, a postanowienie podlega niezwłocznej korekcie.

ZAŁĄCZNIK NR 1. ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI – CHECKLISTA

Czynność	Wykonano / data	Uwagi
Ustalono podstawę dopuszczenia do kontaktu z małoletnimi.		
Zweryfikowano kwalifikacje/dokumenty.		
Sprawdzono Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – jeżeli wymagane.		
Uzyskano informację z KRK – jeżeli wymagana.		
Zweryfikowano wymagane informacje dotyczące pobytu/obywatelstwa za granicą.		
Uzyskano wymagane oświadczenia.		
Osoba zapoznała się ze Standardami.		
Dokumentację zabezpieczono zgodnie z prawem.		

ZAŁĄCZNIK NR 2. OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI

Ja, niżej podpisana/y,
oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Potoku, rozumiem ich zasady i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Miejscowość i data:

Podpis:

ZAŁĄCZNIK NR 3. KARTA INTERWENCJI

Pole	Treść
Data zgłoszenia	
Dane dziecka	

Osoba zgłaszająca / sposób zgłoszenia	.....
Opis zdarzenia / podejrzenia	..... .....
Podjęte działania zabezpieczające	.....
Osoba odpowiedzialna za dalsze działania	.....
Kontakt z rodzicem/opiekunem – data i sposób	.....
Zawiadomienie Policji/prokuratury/sądu/innego organu	.....
Niebieska Karta – A – data wszczęcia / przekazania	.....
Plan wsparcia – zakres i termin przeglądu	.....
Wynik / dalsze działania	.....

ZAŁĄCZNIK NR 4. PLAN WSPARCIA MAŁOLETniego

Element	Ustalenia
Potrzeby i sytuacja dziecka	
Działania zapewniające bezpieczeństwo	
Wsparcie psychologiczno-pedagogiczne	
Osoby odpowiedzialne	
Współpraca z rodzicami/opiekunami	
Wsparcie specjalistyczne/zewnętrzne	
Dostosowania dla niepełnosprawności/SPE	
Monitoring i termin ponownej oceny	

ZAŁĄCZNIK NR 5. REJESTR ZGŁOSZEŃ – MINIMALNY ZAKRES

Lp.	Data	Rodzaj zgłoszenia	Dziecko – identyfikator	Działanie	Osoba odpowiedzialna	Status
1						
2						
3						
4						

ZAŁĄCZNIK NR 6. MONITORING – ANKIETA DLA PERSONELU

1. Czy znasz aktualną treść Standardów Ochrony Małoletnich? TAK / NIE / CZĘŚCIOWO

Uwagi:

2. Czy wiesz, komu zgłosić podejrzenie krzywdzenia? TAK / NIE / CZĘŚCIOWO

Uwagi:

3. Czy potrafisz rozpoznać podstawowe symptomy krzywdzenia? TAK / NIE / CZĘŚCIOWO

Uwagi:

4. Czy wiesz, jak zareagować na ujawnienie krzywdzenia przez dziecko? TAK / NIE / CZĘŚCIOWO

Uwagi:

5. Czy zasady relacji personel–dziecko są jasne i możliwe do zastosowania? TAK / NIE / CZĘŚCIOWO

Uwagi:

6. Czy zasady relacji rówieśniczych są znane dzieciom? TAK / NIE / CZĘŚCIOWO

Uwagi:

7. Czy procedury dotyczące Internetu i cyberprzemocy są wystarczające? TAK / NIE / CZĘŚCIOWO

Uwagi:

8. Czy dostrzegasz obszary wymagające poprawy? TAK / NIE / CZĘŚCIOWO

Uwagi:

Data ankiety: Osoba analizująca:

ZAŁĄCZNIK NR 7. OCENA RYZYKA – TABELA DO COROCZNEJ ANALIZY

Obszar	Czynniki ryzyka	Poziom	Działanie ograniczające	Odpowiedzialny	Termin
Personel	np. nowi pracownicy, osoby zewnętrzne	Niski/Średni/Wysoki	weryfikacja + szkolenie		
Relacje rówieśnicze	np. przemoc, wykluczenie, cyberprzemoc		monitoring + działania wychowawcze		

Internet	np. treści szkodliwe, brak aktualizacji		zabezpieczeni a techniczne + edukacja		
Wizerunek/dane	np. publikacja bez podstawy prawnej		procedury + kontrola dostępu		
Wyjazdy	np. noclegi, transport, opieka		plan organizacyjny + zasady opieki		
Przedszkole	np. czynności higieniczne, odbiór dziecka		procedury opieki + identyfikacja osób uprawnionych		

ZAŁĄCZNIK NR 8. SKRÓCONA WERSJA DLA MAŁOLETNIICH

TWOJE PRAWA W ZESPOLE

- Masz prawo czuć się bezpiecznie.
- Nikt nie może Cię bić, poniżać, wyśmiewać ani straszyć.
- Nikt nie może dotykać Cię w sposób, który jest dla Ciebie niebezpieczny lub nieprzyjemny.
- Możesz powiedzieć „nie” i możesz poprosić dorosłego o pomoc.
- Jeżeli ktoś Cię krzywdzi albo widzisz, że ktoś krzywdzi inne dziecko, powiedz zaufanemu dorosłemu.
- Nie musisz mieć pewności, że coś jest przemocą, żeby o tym powiedzieć.
- Jeżeli ktoś grozi Ci w Internecie, szantażuje Cię, wyśmiewa lub rozpowszechnia Twoje zdjęcia – powiedz dorosłemu i nie usuwaj dowodów bez ustalenia, co zrobić.
- Pracownicy Zespołu mają obowiązek reagować na sygnały krzywdzenia.

Gdzie możesz szukać pomocy? U wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, psychologa, Dyrektora lub innej zaufanej osoby dorosłej w Zespole. W nagłym zagrożeniu życia lub zdrowia – 112.

ZAŁĄCZNIK NR 9. SCHEMAT INTERWENCJI – SKRÓCONY

Sytuacja	Pierwsze działania
Bezpośrednie zagrożenie życia/zdrowia	Zapewnij bezpieczeństwo; 112; nie zostawiaj dziecka bez wsparcia.
Podejrzenie przestępstwa	Zabezpiecz dziecko; poinformuj Dyrektora; uruchom zawiadomienie właściwego organu zgodnie z prawem.
Przemoc domowa	Zabezpiecz dziecko; oceń potrzebę wszczęcia „Niebieskiej Karty”; stosuj ustawę i rozporządzenie NK.
Zaniedbanie	Oceń bezpieczeństwo; zgłoś osobie odpowiedzialnej; zaplanuj wsparcie; w razie potrzeby zawiadom właściwe służby/instytucje.
Cyberprzemoc	Zabezpiecz dowody; przerwij dalsze rozpowszechnianie; zapewnij wsparcie; uruchom interwencję.
Podejrzenie wobec pracownika	Zabezpiecz dziecko; niezwłocznie poinformuj Dyrektora; ogranicz kontakt podejrzanego z dzieckiem zgodnie z prawem; nie prowadź postępowania wobec własnej osoby.

ZAŁĄCZNIK NR 10. OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI

Zobowiązuję się do zachowania w poufności informacji dotyczących małoletnich oraz zdarzeń objętych interwencją, z wyjątkiem informacji, które zgodnie z prawem należy przekazać uprawnionym osobom lub organom.

Imię i nazwisko:

Stanowisko/funkcja:

Data i podpis:

ZAŁĄCZNIK NR 11. PROTOKÓŁ PRZEGLĄDU STANDARDÓW

Element	Ustalenie
Data przeglądu	
Skład zespołu dokonującego przeglądu	
Źródła informacji	zgłoszenia / ankiety / konsultacje / zmiany prawa / inne
Najważniejsze wnioski	
Wymagane zmiany	
Osoby odpowiedzialne za wdrożenie zmian	
Termin wdrożenia	
Data ogłoszenia aktualizacji	

ZAŁĄCZNIK NR 12. WYKAZ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH – DO UZUPEŁNIENIA

Zakres	Imię i nazwisko / funkcja	Kontakt służbowy
Dyrektor		
Przyjmowanie zgłoszeń		
Wsparcie psychologiczno-pedagogiczne		
Niebieskie Karty		
Monitoring Standardów		
Bezpieczeństwo Internetu		
Ochrona danych / IOD – jeżeli dotyczy		

NOTA WDROŻENIOWA – CO NALEŻY UZUPEŁNIĆ PRZED PRZYJĘCIEM

- wpisać oficjalny adres ZSP w Potoku;
- wpisać numer i datę zarządzenia Dyrektora;
- wskazać konkretne osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń, monitoring, Internet i procedurę „Niebieskie Karty”;
- zweryfikować zgodność dokumentu z aktualnym statutem, regulaminami, polityką ochrony danych i organizacją pracy Zespołu;
- ustalić rzeczywiste służbowe kanały zgłaszania oraz miejsca publikacji dokumentu;
- przeprowadzić szkolenie personelu i zebrać oświadczenia;
- przekazać dzieciom wersję skróconą w sposób dostosowany do wieku i potrzeb;
- zarchiwizować dowód wdrożenia oraz prowadzić dokumentację przeglądów i aktualizacji.

Niniejsza pełna wersja została przygotowana jako ujednolicony dokument dla Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Potoku, na bazie przekazanego wcześniej dokumentu źródłowego, z zachowaniem jego zasadniczych obszarów: rekrutacji, relacji personelu z dziećmi, interwencji, Internetu, wizerunku, monitoringu, oceny ryzyka i kart interwencji. Jednocześnie usunięto odniesienia do Ustrobniej oraz sformułowania typu „do wyboru”, a procedury dostosowano do wspólnego charakteru przedszkola i szkoły.

Dokument wymaga lokalnego zatwierdzenia i uzupełnienia danych organizacyjnych. Nie zastępuje indywidualnej porady prawnej ani obowiązku stosowania aktualnych przepisów prawa.

CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA – PROCEDURY OPERACYJNE I ROZWINIĘCIE STANDARDÓW

Niniejsza część stanowi integralne uzupełnienie Standardów. Jej celem jest przełożenie zasad ogólnych na konkretne działania personelu w codziennej pracy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Potoku.

ROZDZIAŁ XVIII. ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UJAWNIEŃ KRZYWDZENIA PRZEZ DZIECKO

Osoba, której dziecko ujawniło krzywdzenie, powinna przede wszystkim zapewnić dziecku poczucie bezpieczeństwa. Rozmowa ma służyć wysłuchaniu dziecka, a nie ustaleniu wszystkich okoliczności zdarzenia.

1. Jak prowadzić rozmowę

- zachowaj spokój i daj dziecku czas na wypowiedź;
- używaj prostych, zrozumiałych pytań;
- nie sugeruj odpowiedzi i nie zadawaj pytań wielokrotnie;
- nie okazuj niedowierzania, oburzenia ani złości wobec dziecka;
- powiedz dziecku, że dobrze zrobiło, informując dorosłego;
- wyjaśnij, że nie możesz obiecać pełnej tajemnicy, ponieważ niektóre informacje trzeba przekazać osobom, które mogą zapewnić bezpieczeństwo;
- nie wymagaj od dziecka konfrontacji z osobą podejrzaną o krzywdzenie;
- nie oceniasz rodzica, opiekuna, pracownika ani innej osoby wskazanej przez dziecko podczas pierwszej rozmowy;
- zapisz istotne informacje możliwie wiernie, rozdzielając fakty od własnych obserwacji.

2. Czego nie robić

- nie prowadzić samodzielnego postępowania wyjaśniającego o charakterze śledczym;
- nie wymuszać szczegółowego opisu zdarzenia;
- nie pytać: „Dlaczego nic nie powiedziałeś wcześniej?” w sposób sugerujący winę dziecka;
- nie składać obietnic dotyczących wyniku interwencji;
- nie informować osoby podejrzanego o krzywdzenie w sposób, który mógłby zwiększyć zagrożenie dla dziecka lub utrudnić działania właściwych organów.

ROZDZIAŁ XIX. PROCEDURA – KRZYWDZENIE PRZEZ RODZICA LUB OPIEKUNA

W przypadku podejrzenia krzywdzenia przez rodzica lub opiekuna pierwszeństwo ma bezpieczeństwo dziecka. Kontakt z rodzicem/opiekunem nie jest automatyczny i każdorazowo wymaga oceny, czy nie zwiększy ryzyka.

Sytuacja	Działanie Zespołu
Bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia	Zapewnienie bezpieczeństwa; wezwanie 112/Policji/ZRM stosownie do sytuacji; niezwłoczne poinformowanie Dyrektora.
Podejrzenie przestępstwa	Zabezpieczenie dziecka; dokumentacja; zawiadomienie właściwego organu, jeżeli zachodzi obowiązek lub podstawa prawna.
Podejrzenie przemocy domowej	Ocena przesłanek i wszczęcie „Niebieskiej Karty” przez osobę uprawnioną; działania ochronne.
Zaniedbanie	Ocena potrzeb dziecka; działania pomocowe; współpraca z rodziną, o ile bezpieczna; w razie potrzeby zawiadomienie właściwych instytucji.
Powtarzająca się przemoc lub brak współpracy	Dokumentowanie; ponowna ocena bezpieczeństwa; rozważenie zawiadomienia sądu rodzinnego lub innych właściwych instytucji.

Dawny schemat „porozmawiaj z rodzicem w każdym przypadku” zastępuje się zasadą oceny bezpieczeństwa: rozmowa z rodzicem/opiekunem nie powinna poprzedzać działań ochronnych, jeżeli rodzic/opiekun może być sprawcą krzywdzenia albo poinformowanie go może narazić dziecko.

ROZDZIAŁ XX. PROCEDURA – KRZYWDZENIE PRZEZ PRACOWNIKA ZESPOŁU

- Każde zgłoszenie dotyczące pracownika jest przyjmowane bez uprzedniego przesądzania, czy zarzut jest prawdziwy.
- Dyrektor ocenia potrzebę natychmiastowego zabezpieczenia dziecka, w tym ograniczenia kontaktu z osobą, której dotyczy zgłoszenie.
- Osoba, której dotyczy zgłoszenie, nie prowadzi rozmowy wyjaśniającej z dzieckiem w sprawie własnego zachowania.
- Jeżeli charakter zdarzenia może wskazywać na przestępstwo, Dyrektor podejmuje działania wobec właściwych organów zgodnie z przepisami.
- Postępowanie pracownicze lub służbowe prowadzi się odrębnie od działań służących ochronie dziecka.
- Dziecku zapewnia się wsparcie niezależnie od wyniku postępowania.

12. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora, procedurę prowadzi organ właściwy zgodnie z przepisami, z zapewnieniem bezpieczeństwa dziecka.

ROZDZIAŁ XXI. PROCEDURA – PRZEMOC RÓWIEŚNICZA

Przemoc rówieśnicza może mieć charakter fizyczny, psychiczny, relacyjny, seksualny lub cyfrowy. Personel reaguje także wtedy, gdy zdarzenie wystąpiło poza terenem Zespołu, ale ma wpływ na bezpieczeństwo lub funkcjonowanie dziecka w Zespole.

1. Działania natychmiastowe

- przerwanie przemocy i zapewnienie bezpieczeństwa;
- udzielenie pomocy osobie poszkodowanej;
- oddzielenie uczestników konfliktu, jeśli jest to potrzebne;
- ustalenie podstawowych faktów bez przesłuchiwania dzieci;
- poinformowanie wychowawcy, pedagoga/psychologa i Dyrektora zgodnie z zakresem sprawy;
- udokumentowanie zdarzenia.

2. Dalsze działania

- rozmowa indywidualna z dzieckiem doznającym przemocy;
- rozmowa z dziećmi podejrzanymi o przemoc – z poszanowaniem ich praw;
- ocena potrzeby wsparcia psychologiczno-pedagogicznego;
- ustalenie działań naprawczych i wychowawczych;
- monitorowanie relacji w klasie/grupie;
- w razie poważnego zdarzenia – uruchomienie procedury interwencji i, jeśli wymagają tego przepisy, zawiadomienie właściwych organów.

ROZDZIAŁ XXII. PROCEDURA – CYBERPRZEMOC I NARUSZENIE PRYWATNOŚCI

Do cyberprzemocy zalicza się w szczególności uporczywe nękanie, groźby, ośmieszanie, publikowanie lub przysyłanie materiałów naruszających prywatność, podszywanie się, wykluczanie z grup online, szantaż oraz rozpowszechnianie zdjęć lub nagrań bez uprawnienia.

1. Zasady zabezpieczania materiału

- nie przekazuj dalej materiału, który może naruszać dobro dziecka;
- zachowaj informacje pozwalające ustalić źródło i czas publikacji, jeżeli są dostępne;
- w przypadku treści mogących stanowić dowód przestępstwa nie usuwaj ich samodzielnie, jeżeli ich zabezpieczenie jest potrzebne dla właściwych organów;
- nie proś dziecka o wielokrotne oglądanie lub odtwarzanie materiałów;

- zabezpieczenie materiałów wykonuje osoba wyznaczona przez Dyrektora lub właściwe służby – stosownie do sytuacji.

2. Działania wobec grupy

Jeżeli zdarzenie dotyczy klasy lub grupy, Zespół podejmuje działania edukacyjne i wychowawcze, ale nie ujawnia szczegółów sprawy ani danych dziecka poszkodowanego.

ROZDZIAŁ XXIII. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W PRZEDSZKOLU

- Dziecko w wieku przedszkolnym pozostaje pod opieką personelu zgodnie z organizacją pracy i zasadami przeprowadzania oraz odbioru dzieci.
- Dziecko może zostać odebrane wyłącznie przez osobę uprawnioną zgodnie z obowiązującymi w Zespole zasadami.
- Wątpliwości co do tożsamości osoby odbierającej dziecko wymagają wstrzymania wydania dziecka do czasu wyjaśnienia sytuacji zgodnie z procedurą.
- Czynności higieniczne i samoobsługowe prowadzi się z poszanowaniem prywatności i samodzielności dziecka.
- Dzieci wymagające dodatkowego wsparcia otrzymują pomoc adekwatną do ich potrzeb, przy zachowaniu możliwie największej samodzielności.
- Wypadki, urazy i nagłe zachorowania są dokumentowane i obsługiwane zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w Zespole.
- Podczas spacerów, wycieczek i wyjść zapewnia się adekwatną liczbę opiekunów i nadzór nad dziećmi.

ROZDZIAŁ XXIV. WYCIEZKI, WYJAZDY, NOCLEGI I ZAJĘCIA POZA SIEDZIBĄ

- Przed wyjazdem dokonuje się oceny ryzyka i ustala zasady opieki.
- Lista uczestników i opiekunów jest aktualna i dostępna osobom odpowiedzialnym.
- Dzieci znają zasady zgłaszania problemów podczas wyjazdu.
- Organizacja noclegów zapewnia prywatność dzieci i oddzielenie przestrzeni personelu od przestrzeni dzieci, z wyjątkiem sytuacji uzasadnionych koniecznością opieki i bezpieczeństwa.
- Nie dopuszcza się sytuacji, w której dziecko pozostaje sam na sam z dorosłym w miejscu pozbawionym możliwości kontroli, jeżeli nie jest to konieczne ze względu na bezpieczeństwo lub potrzeby dziecka.
- W przypadku wyjazdu zagranicznego uwzględnia się także wymagania dotyczące dokumentów, kontaktu z opiekunami i pomocy w nagłych sytuacjach.

ROZDZIAŁ XXV. DZIECI Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI I SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI

Standardy stosuje się z uwzględnieniem sytuacji dzieci z niepełnosprawnościami i dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Jest to również wymagane przez art. 22c ustawy o ochronie małoletnich.

- informacje o zasadach bezpieczeństwa przekazuje się w sposób dostępny dla dziecka;
- w razie potrzeby stosuje się komunikację wspomagającą lub alternatywną;
- personel rozpoznaje, że zachowania dziecka mogące wyglądać na trudne mogą wynikać z jego potrzeb rozwojowych lub komunikacyjnych;
- wsparcie fizyczne nie może być stosowane jako kara;
- w przypadku dziecka zależnego od pomocy dorosłego szczególnie chroni się jego prywatność i prawo do decydowania o własnym ciele w granicach jego możliwości;
- plan wsparcia uwzględnia indywidualne bariery i sposoby zapewnienia dziecku możliwości zgłaszania krzywdzenia.

ROZDZIAŁ XXVI. ZASADY KONTAKTU Z RODZICAMI I OPIEKUNAMI

- Rodzic/opiekun jest informowany o sprawach dotyczących dziecka z poszanowaniem jego prawa do prywatności i z uwzględnieniem bezpieczeństwa.
- Informacja o podejrzeniu krzywdzenia nie jest przekazywana rodzicowi/opiekunowi automatycznie, jeżeli może to zwiększyć zagrożenie dla dziecka lub utrudnić interwencję.
- Rozmowy prowadzi się rzeczowo, bez oskarżeń i bez przesądzania odpowiedzialności przed rozstrzygnięciem sprawy.
- W przypadku rozbieżności stanowisk personel dokumentuje ustalenia i przekazuje sprawę Dyrektorowi.
- Rodzic/opiekun otrzymuje informacje o dostępnych formach pomocy, jeżeli przekazanie takiej informacji jest bezpieczne i właściwe.

ROZDZIAŁ XXVII. ZASADY OCHRONY DANYCH W DOKUMENTACJI INTERWENCYJNEJ

- Dane przetwarza się wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków prawnych i ochrony dziecka.
- Dokumenty papierowe przechowuje się w zamkniętym miejscu, a dokumenty elektroniczne w zabezpieczonych systemach.
- Dostęp otrzymują wyłącznie osoby uprawnione i zaangażowane w ochronę dziecka.

- Nie przysyła się dokumentacji wrażliwej na prywatne adresy e-mail ani za pośrednictwem niezabezpieczonych komunikatorów.
- Przy przekazywaniu dokumentacji organom zewnętrznym stosuje się procedury kancelaryjne i ochrony danych obowiązujące w Zespole.
- Okres przechowywania dokumentacji ustala się zgodnie z właściwymi przepisami dotyczącymi rodzaju dokumentacji; nie należy tworzyć dowolnych terminów przechowywania sprzecznych z przepisami archiwalnymi.

ROZDZIAŁ XXVIII. STANDARD MINIMALNY DLA KAŻDEGO PRACOWNIKA – 10

ZASAD

13. Widzę dziecko – traktuję je z szacunkiem.
14. Słyszę dziecko – słucham bez oceniania.
15. Dziecko mówi o krzywdzeniu – reaguję.
16. Nie prowadzę własnego śledztwa – przekazuję sprawę właściwej osobie.
17. Nie obiecuję tajemnicy, której nie mogę zachować.
18. Dbam o granice kontaktu fizycznego i cyfrowego.
19. Nie wykorzystuję przewagi dorosłego.
20. Chronię dane i wizerunek dziecka.
21. W sytuacji zagrożenia najpierw zapewniam bezpieczeństwo.
22. Jeżeli mam wątpliwości – konsultuję sprawę z Dyrektorem/pedagogiem/psychologiem, nie ignoruję jej.

ROZDZIAŁ XXIX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI NAGŁEGO

ZAGROŻENIA

W razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego kolejność działań powinna odpowiadać pilności sytuacji:

23. zapewnij dziecku bezpieczeństwo i odsuń je od źródła zagrożenia, jeżeli można to zrobić bez narażania siebie lub innych;
24. wezwij pomoc – w razie potrzeby 112, Policję, Państwowe Ratownictwo Medyczne lub inne służby;
25. udziel pierwszej pomocy w granicach swoich kompetencji;
26. poinformuj Dyrektora lub osobę zastępującą;
27. zabezpiecz podstawowe informacje o zdarzeniu;
28. po ustabilizowaniu sytuacji uruchom właściwą procedurę interwencyjną i dokumentowanie.

ROZDZIAŁ XXX. WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJAMI ZEWNĘTRZNYMI

Zespół może współpracować, w granicach prawa i swoich kompetencji, w szczególności z Policją, prokuraturą, sądem rodzinnym, ośrodkiem pomocy społecznej, zespołem interdyscyplinarnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, podmiotami leczniczymi oraz innymi podmiotami właściwymi dla ochrony dziecka.

- Zakres przekazywanych informacji powinien być adekwatny do celu i podstawy prawnej.
- Osoba prowadząca kontakt z instytucją odnotowuje datę, sposób kontaktu i najważniejsze ustalenia.
- W przypadku procedury „Niebieskie Karty” stosuje się aktualne przepisy ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej i rozporządzenia wykonawczego.
- Zespół respektuje decyzje i żądania uprawnionych organów oraz współpracuje w zakresie wynikającym z prawa.

ROZDZIAŁ XXXI. DOKUMENTACJA – WYMAGANY MINIMALNY STANDARD

Dokument	Kiedy stosować	Minimalny zakres
Karta interwencji	gdy uruchomiono interwencję	data, dziecko, źródło informacji, opis, działania, zawiadomienia, wsparcie, status
Plan wsparcia	gdy potrzebne są działania długofalowe	potrzeby, bezpieczeństwo, wsparcie, odpowiedzialni, monitoring
Rejestr zgłoszeń	dla celów monitoringu	numer sprawy, data, rodzaj zdarzenia, status, odpowiedzialny
Protokół przeglądu	co najmniej raz na 2 lata	źródła, ustalenia, zmiany, terminy
Potwierdzenie szkolenia	przy wdrożeniu i aktualizacjach	data, temat, uczestnicy, prowadzący
Oświadczenie personelu	przy zapoznaniu ze Standardami	imię, funkcja, data, podpis

ROZDZIAŁ XXXII. KATALOG SYTUACJI WYMAGAJĄCYCH SZCZEGÓLNEJ OSTROŻNOŚCI

- dziecko wskazuje konkretnego dorosłego jako osobę, której się boi;
- dziecko ujawnia wykorzystywanie seksualne;

- rodzic/opiekun przychodzi po dziecko w stanie mogącym zagrażać bezpieczeństwu;
- dziecko nie chce wrócić do domu i wskazuje na zagrożenie;
- u dziecka występują powtarzające się niewyjaśnione urazy;
- dziecko otrzymuje groźby lub jest szantażowane w Internecie;
- ujawniono materiał o charakterze seksualnym z udziałem małoletniego;
- osoba dorosła próbuje nawiązać z dzieckiem prywatny, ukrywany kontakt;
- występuje podejrzenie przemocy wobec dziecka z niepełnosprawnością lub zależnego od opiekuna;
- dziecko jest świadkiem przemocy domowej.

W każdej z tych sytuacji należy kierować się zasadą: bezpieczeństwo dziecka, niezwłoczna reakcja, ograniczenie liczby osób posiadających informacje, właściwa dokumentacja i uruchomienie odpowiedniej ścieżki prawnej.

ZAŁĄCZNIK NR 13. SZCZEGÓŁOWA KARTA ROZMOWY Z DZIECKIEM – NOTATKA SŁUŻBOWA

Pole	Treść
Data, godzina, miejsce	
Osoba prowadząca rozmowę	
Dziecko	
Okoliczności zgłoszenia	
Najważniejsze informacje przekazane przez dziecko – możliwie wiernie	
Obserwacje osoby prowadzącej – oddzielnie od wypowiedzi dziecka	
Działania zabezpieczające	
Komu przekazano informację	
Dalsze kroki	

ZAŁĄCZNIK NR 14. FORMULARZ PLANU BEZPIECZEŃSTWA NA WYJAZD

Element	Ustalenia
Termin i miejsce	
Liczba dzieci	
Liczba opiekunów	
Szczególne potrzeby dzieci	
Zakwaterowanie i podział pokoi	
Zasady kontaktu dzieci z personelem	
Kontakt alarmowy	
Procedura w razie zaginięcia dziecka	
Procedura w razie urazu/choroby	
Osoba odpowiedzialna	

ZAŁĄCZNIK NR 15. REJESTR SZKOLEŃ PERSONELU

Data	Temat	Prowadzący	Uczestnicy / liczba	Forma potwierdzenia
.....	Standardy Ochrony Małoletnich	.....	.....	.....
.....	Interwencja i rozpoznawanie krzywdzenia	.....	.....	.....
.....	Cyberbezpieczeństwo	.....	.....	.....
.....	Niebieskie Karty	.....	.....	.....

ZAŁĄCZNIK NR 16. PLAN WDROŻENIA STANDARDÓW W ZESPOLE

Etap	Działanie	Odpowiedzialny	Termin	Dowód wykonania
1	Przyjęcie Standardów zarządzeniem	Dyrektor	.....	zarządzenie
2	Wyznaczenie osób odpowiedzialnych	Dyrektor	.....	wykaz osób
3	Szkolenie personelu	.....	.....	lista obecności
4	Udostępnienie pełnej wersji	.....	.....	strona WWW/tablica
5	Przekazanie wersji dzieciom	.....	.....	potwierdzenie
6	Ocena ryzyka	.....	.....	formularz oceny
7	Pierwszy monitoring	.....	.....	ankiety/notatka
8	Przegląd ustawowy – najpóźniej w ciągu 2 lat	.....	.....	protokół