

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 7/SOM/2026
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lubochni
z dnia 25 sierpnia 2026 r.

POLITYKA ORAZ STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Lubochni
ul. Łódzka 19, 97-217 Lubochnia

Wersja po ewaluacji – 2026 r.

Data przyjęcia	25 sierpnia 2026 r.
Data ostatniej oceny standardów	25 czerwca 2026 r.
Termin kolejnej oceny	nie później niż 2 lata od ostatniej oceny

Historia zmian dokumentu

Tabela stanowi ewidencję kolejnych wersji dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” obowiązującego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Lubochni.

Wersja	Data	Zakres zmian
1.0	2024	Pierwsze wdrożenie Standardów Ochrony Małoletnich.
2.0	2026	Aktualizacja po przeprowadzonej ewaluacji oraz dostosowanie dokumentu do obowiązujących przepisów prawa; uzupełnienie procedur, formularzy i rekomendacji.

Spis treści

- Rozdział I. Postanowienia ogólne i cele dokumentu
- Rozdział II. Podstawy prawne
- Rozdział III. Słownik pojęć
- Rozdział IV. Odpowiedzialność i organizacja systemu ochrony małoletnich
- Rozdział V. Bezpieczna rekrutacja i dopuszczanie osób do działalności z małoletnimi
- Rozdział VI. Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni
- Rozdział VII. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi
- Rozdział VIII. Ochrona dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
- Rozdział IX. Bezpieczeństwo cyfrowe, Internet i urządzenia elektroniczne
- Rozdział X. Ochrona wizerunku i danych osobowych
- Rozdział XI. Rozpoznawanie krzywdzenia i przyjmowanie zgłoszeń
- Rozdział XII. Procedury interwencji
- Rozdział XIII. Procedura „Niebieskie Karty”
- Rozdział XIV. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia
- Rozdział XV. Dokumentowanie, rejestr i przechowywanie informacji
- Rozdział XVI. Przygotowanie personelu, informowanie dzieci i rodziców
- Rozdział XVII. Monitoring, ewaluacja i aktualizacja Standardów
- Rozdział XVIII. Postanowienia końcowe
- Załączniki

Rozdział I. Postanowienia ogólne i cele dokumentu

1. Polityka oraz Standardy Ochrony Małoletnich, zwane dalej „Standardami”, określają zasady i procedury służące ochronie dzieci przed krzywdzeniem oraz budowaniu w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Lubochni bezpiecznego, dostępnego i przyjaznego środowiska edukacyjnego.
2. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Zespołu jest dobro małoletniego, poszanowanie jego godności, praw, podmiotowości, prywatności i bezpieczeństwa.
3. Standardy obowiązują wszystkich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych, praktykantów, stażystów, wolontariuszy oraz inne osoby dopuszczane do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, opieką lub rozwijaniem zainteresowań małoletnich – w zakresie wynikającym z przepisów prawa i charakteru wykonywanych czynności.
4. Standardy stosuje się odpowiednio do uczniów szkoły podstawowej oraz wychowanków przedszkola, z uwzględnieniem ich wieku, stopnia rozwoju, możliwości komunikacyjnych, niepełnosprawności i specjalnych potrzeb edukacyjnych.
5. Celem Standardów jest w szczególności: zapobieganie krzywdzeniu; wczesne rozpoznawanie sygnałów zagrożenia; zapewnienie jasnego sposobu zgłaszania i reagowania; ochrona przed przemocą ze strony dorosłych i rówieśników; ochrona w środowisku cyfrowym; zapewnienie wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia; dokumentowanie i okresowa ocena skuteczności przyjętych rozwiązań.
6. Żadne postanowienie Standardów nie ogranicza obowiązku niezwłocznego działania w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, ani obowiązków zawiadomienia właściwych organów wynikających z przepisów prawa.

Rozdział II. Podstawy prawne

Standardy opracowano z uwzględnieniem w szczególności następujących aktów prawnych:

- Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526, z późn. zm.);
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. Nr 78, poz. 483, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 110, z późn. zm.), w szczególności art. 21 oraz art. 22b–22c;
- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 820, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 236, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1673, z późn. zm.);

- 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);
- ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 383, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 46, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1568, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1071, z późn. zm.), w szczególności przepisy dotyczące ochrony dóbr osobistych;
- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 986, z późn. zm.);
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016, s. 1, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781);
- ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (t.j. Dz.U. z późn. zm.) – w zakresie właściwym dla reagowania na czyny karalne i przejawy demoralizacji małoletnich.

Przy każdej aktualizacji Standardów należy zweryfikować aktualne teksty jednolite i zmiany powyższych aktów prawnych.

Rozdział III. Słownik pojęć

małoletni/dziecko – każda osoba, która nie ukończyła 18. roku życia;

personel – każda osoba wykonująca w Zespole pracę lub działalność, w szczególności pracownik, osoba na umowie cywilnoprawnej, wolontariusz, praktykant i stażysta, a także inna osoba dopuszczona do działalności z małoletnimi w zakresie wymagającym stosowania Standardów;

opiekun – rodzic, opiekun prawny, rodzic zastępczy lub inna osoba uprawniona do reprezentowania małoletniego;

krzywdzenie – działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobro dziecka, w tym przemoc fizyczna, psychiczna/emocjonalna, seksualna, przemoc domowa, przemoc rówieśnicza, cyberprzemoc, zaniedbanie, wykorzystywanie, narażanie na treści szkodliwe oraz inne zachowania zagrażające rozwojowi lub bezpieczeństwu dziecka;

przemoc domowa – jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej – zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej;

koordynator Standardów – osoba wyznaczona przez Dyrektora do monitorowania stosowania Standardów, organizowania ich przeglądu i wspierania personelu w ich stosowaniu;

osoba przyjmująca zgłoszenia – osoba lub osoby imiennie wskazane przez Dyrektora, do których można zgłaszać zdarzenia zagrażające małoletniemu;

plan wsparcia – uzgodniony zestaw działań podejmowanych wobec dziecka po ujawnieniu krzywdzenia, ukierunkowany na jego bezpieczeństwo, stabilizację i dalszą pomoc;

incydent – zdarzenie mogące zagrażać dobru małoletniego, także takie, które po weryfikacji nie zostało zakwalifikowane jako krzywdzenie;

Standardy – niniejszy dokument wraz z załącznikami i wersją skróconą dla małoletnich.

Rozdział IV. Odpowiedzialność i organizacja systemu ochrony małoletnich

1. Za wprowadzenie, organizację stosowania i zapewnienie warunków realizacji Standardów odpowiada Dyrektor Zespołu.

2. Dyrektor w drodze zarządzenia lub imiennego upoważnienia wskazuje co najmniej:

- koordynatora Standardów oraz osobę zastępującą go podczas nieobecności;
- osobę/osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim;
- osobę odpowiedzialną za prowadzenie rejestru zgłoszeń i interwencji;
- osobę odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania Standardów i dokumentowanie tego przygotowania;
- osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci i urządzeń szkolnych;
- osobę/osoby uprawnione do wszczynania procedury „Niebieskie Karty” zgodnie z przepisami;
- osobę odpowiedzialną za przygotowanie projektu zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa oraz projektu zawiadomienia sądu opiekuńczego.

Imiona i nazwiska osób pełniących wskazane funkcje określa odrębne zarządzenie Dyrektora aktualizowane w razie zmian kadrowych.

3. Ostateczna odpowiedzialność za dokonanie wymaganych prawem zawiadomień spoczywa na Dyrektorze jako kierującym jednostką, chyba że przepisy szczególne lub formalne upoważnienie stanowią inaczej.

4. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora, czynności przewidziane dla Dyrektora wykonuje wicedyrektor albo inna osoba wyznaczona zgodnie z organizacją Zespołu, a gdy wymaga tego charakter sprawy – zawiadamiany jest organ prowadzący oraz właściwe organy zewnętrzne.

5. Jeżeli zgłoszenie dotyczy koordynatora, osoby przyjmującej zgłoszenia lub osoby prowadzącej rejestr, osoba ta zostaje wyłączona z prowadzenia sprawy, a Dyrektor wyznacza inną osobę.

6. Informacja o osobach pełniących funkcje, o których mowa wyżej, jest dostępna personelowi, rodzicom i małoletnim w zakresie niezbędnym do skutecznego zgłaszania.

Rozdział V. Bezpieczna rekrutacja i dopuszczanie osób do działalności z małoletnimi

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu, realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub

opieką nad nimi, Zespół realizuje obowiązki weryfikacyjne wynikające z art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

2. Zakres weryfikacji każdorazowo ustala się według aktualnego brzmienia przepisów, rodzaju działalności oraz statusu osoby. W szczególności obejmuje on sprawdzenie wymaganych baz Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, uzyskanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego w wymaganym zakresie oraz – w przypadkach dotyczących obywatelstwa lub zamieszkiwania za granicą – dokumentów i oświadczeń przewidzianych ustawą.

3. Dokumentację weryfikacji przechowuje się w aktach osobowych albo w odpowiedniej dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności.

4. Nie dopuszcza się do działalności z małoletnimi osoby, wobec której nie zakończono wymaganej prawem weryfikacji.

5. Przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków osoba zapoznaje się ze Standardami, zasadami bezpiecznych relacji, procedurą zgłaszania i interwencji, zasadami ochrony danych i wizerunku oraz potwierdza ten fakt pisemnie.

6. W przypadku podmiotów zewnętrznych Dyrektor ustala, czy i w jakim zakresie obowiązki weryfikacyjne spoczywają na Zespole, organizatorze lub obu podmiotach, oraz zapewnia, aby żadna osoba nie została dopuszczona do działalności z małoletnimi z naruszeniem przepisów.

Rozdział VI. Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni

1. Zasady ogólne

- Personel działa dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie, z poszanowaniem godności, prywatności i prawa do ochrony przed przemocą.
- Relacja z dzieckiem ma charakter profesjonalny, przewidywalny i możliwie przejrzysty dla innych osób.
- Zabroniona jest jakakolwiek przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, ekonomiczna, dyskryminacja, poniżanie, zastraszanie, grożenie, wyśmiewanie i wykorzystywanie przewagi.
- Personel nie ujawnia osobom nieuprawnionym informacji wrażliwych o dziecku.
- Dziecko otrzymuje informację, gdzie i komu może zgłosić zachowanie dorosłego, które budzi jego dyskomfort lub poczucie zagrożenia.

2. Komunikacja

- Personel komunikuje się spokojnie, cierpliwie i z szacunkiem, adekwatnie do wieku i możliwości dziecka.
- Nie wolno zawstydzać, upokarzać, obrażać, lekceważyć, ośmieszać ani stosować złośliwego sarkazmu.
- Podniesienie głosu jest dopuszczalne wyłącznie w zakresie niezbędnym do przerwania sytuacji bezpośredniego zagrożenia.
- Decyzje dotyczące dziecka wyjaśnia się mu w sposób zrozumiały, a jego zdanie uwzględnia się odpowiednio do wieku i dojrzałości.
- W rozmowach indywidualnych zapewnia się warunki bezpieczeństwa i przejrzystości; na życzenie dziecka lub gdy wymaga tego sytuacja, zapewnia się obecność innej osoby dorosłej.

3. Kontakt fizyczny

- Kontakt fizyczny może mieć miejsce tylko wtedy, gdy jest uzasadniony potrzebą dziecka, czynnością opiekuńczą, bezpieczeństwem, pomocą medyczną/pierwszą pomocą albo specyfiką zajęć i jest adekwatny do sytuacji.
- Personel respektuje komunikowany przez dziecko brak zgody na kontakt, chyba że konieczne jest natychmiastowe działanie dla ochrony życia lub zdrowia.
- Zabronione są zachowania seksualizujące, dotykane intymnych części ciała bez podstawy opiekuńczej lub medycznej, łaskotanie, brutalne zabawy fizyczne i kontakt ukrywany przed innymi.
- Czynności higieniczne i pielęgnacyjne wykonuje się z poszanowaniem intymności, w zakresie niezbędnym, z uwzględnieniem wieku, samodzielności i szczególnych potrzeb dziecka.

4. Relacje prywatne i komunikacja elektroniczna

- Co do zasady kontakt z uczniem/wychowankiem odbywa się w ramach obowiązków służbowych i za pomocą kanałów przyjętych przez Zespół.
- Personel nie nawiązuje z dziećmi relacji romantycznych lub seksualnych, nie przysyła treści erotycznych i nie prowadzi komunikacji o charakterze seksualnym.
- Personel nie zaprasza dzieci do miejsca zamieszkania ani nie organizuje prywatnych spotkań poza działalnością Zespołu.
- Nie nawiązuje się prywatnych relacji w mediach społecznościowych z uczniami. Wyjątkiem są istniejące relacje rodzinne lub towarzyskie, przy zachowaniu pełnej poufności informacji o innych dzieciach.
- Każdą sytuację mogącą wskazywać na przekraczanie granic należy zgłosić zgodnie z procedurą.

5. Prezenty, korzyści i faworyzowanie

Personel nie przyjmuje ani nie oferuje korzyści mogących tworzyć relację zależności lub wpływać na równe traktowanie. Dopuszczalne są zwyczajowe, drobne upominki o charakterze symbolicznym, jeżeli nie powodują zobowiązań ani uprzywilejowania.

Rozdział VII. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. Każde dziecko ma prawo do bezpieczeństwa, szacunku, prywatności, własnego zdania i ochrony przed dyskryminacją.

2. Niedozwolone są w szczególności:

- bicie, kopanie, popychanie, opluwanie, duszenie, szczypanie, rzucanie przedmiotami, bójki i inne naruszenia nietykalności;
- groźby, wyzwiska, poniżanie, ośmieszanie, plotki, szantaż, izolowanie, wykluczanie i uporczywe nękanie;
- zachowania seksualne bez zgody, napastowanie, zmuszanie do czynności o charakterze seksualnym, rozpowszechnianie intymnych treści;
- kradzież, wymuszenia, niszczenie lub ukrywanie cudzej własności;
- dyskryminowanie z jakiegokolwiek przyczyny;
- cyberprzemoc, podszywanie się, publikowanie lub przysyłanie kompromitujących materiałów, nagrywanie i rozpowszechnianie bez wymaganej zgody;

- nakłanianie do zachowań niebezpiecznych, używek, czynów zabronionych lub samouszkodzeń.
3. Świadek przemocy nie ma obowiązku podejmowania działania narażającego go na niebezpieczeństwo. Powinien możliwie szybko powiadomić osobę dorosłą.
 4. Personel reaguje na przemoc rówieśniczą również wtedy, gdy zdarzenie ma miejsce poza terenem Zespołu, jeżeli wpływa na bezpieczeństwo dziecka lub funkcjonowanie społeczności szkolnej/przedszkolnej.

Rozdział VIII. Ochrona dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

1. Przy stosowaniu Standardów uwzględnia się w szczególności sytuację dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. Informacje, rozmowy, formularze i procedury dostosowuje się do możliwości poznawczych, sensorycznych, językowych i komunikacyjnych dziecka.
3. Jeżeli dziecko korzysta z komunikacji alternatywnej lub wspomagającej (AAC), należy umożliwić mu zgłoszenie zdarzenia przy użyciu znanego mu systemu komunikacji oraz – o ile jest to bezpieczne – z udziałem osoby wspierającej komunikację.
4. Nie interpretuje się automatycznie zachowań wynikających z niepełnosprawności, zaburzeń rozwojowych lub trudności komunikacyjnych jako niewiarygodności dziecka.
5. Przy planowaniu interwencji ocenia się zależność dziecka od opiekunów, możliwość samodzielnego przemieszczania się, komunikowania, korzystania z toalety i czynności pielęgnacyjnych oraz zwiększone ryzyko wykorzystania.
6. W razie potrzeby plan wsparcia uwzględnia nauczyciela współorganizującego kształcenie, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę lub innych specjalistów, z zachowaniem zasady minimalizacji udostępniania danych.

Rozdział IX. Bezpieczeństwo cyfrowe, Internet i urządzenia elektroniczne

1. Internet i infrastruktura Zespołu

- Zespół stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne ograniczające dostęp dzieci do treści szkodliwych oraz nieuprawnione przetwarzanie danych.
- Osoba odpowiedzialna za sieć zapewnia aktualizację zabezpieczeń, kontrolę ich działania i dokumentowanie istotnych incydentów.
- Dostęp do szkolnych urządzeń i sieci odbywa się zgodnie z regulaminami, a podczas zajęć pod nadzorem personelu.
- Dzieci są systematycznie edukowane w zakresie higieny cyfrowej, prywatności, cyberprzemocy, dezinformacji, kontaktów z osobami obcymi, seksualnego wykorzystywania w sieci i bezpiecznego korzystania z narzędzi cyfrowych.

2. Telefony komórkowe i inne urządzenia prywatne

1. W Zespole przyjmuje się zasadę, że podczas pobytu ucznia szkoły podstawowej na terenie szkoły w związku z realizacją zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczeń nie korzysta z telefonu komórkowego, smartwatcha ani innego prywatnego urządzenia umożliwiającego komunikację na odległość lub rejestrowanie obrazu albo dźwięku, z wyjątkiem sytuacji określonych poniżej i w Statucie.

2. Urządzenie może być użyte:

- na polecenie nauczyciela w celu dydaktycznym;
- ze względu na stan zdrowia, niepełnosprawność lub szczególne potrzeby ucznia, na zasadach uzgodnionych z Dyrektorem;
- w sytuacji nagłego zagrożenia życia, zdrowia lub bezpieczeństwa;
- w innych przypadkach określonych w Statucie albo obowiązujących przepisach prawa.

3. Zasady przechowywania urządzeń, korzystania z nich podczas wycieczek oraz konsekwencje naruszeń określa Statut i właściwe regulaminy. Środki stosowane wobec ucznia muszą być zgodne z prawem, proporcjonalne i nie mogą naruszać jego godności ani prawa własności.

4. Bez zgody i podstawy prawnej zabronione jest utrwalanie oraz rozpowszechnianie wizerunku lub głosu innych osób, w szczególności w sytuacjach intymnych, przemocowych, poniżających lub związanych z udzielaniem pomocy.

3. Procedura cyberincydentu

- zapewnić bezpieczeństwo dziecku i przerwać dalsze rozpowszechnianie treści, jeśli jest to możliwe;
- zabezpieczyć dowody bez niepotrzebnego kopiowania lub dalszego rozpowszechniania materiału;
- powiadomić osobę przyjmującą zgłoszenia/koordynatora;
- ustalić charakter zdarzenia i osoby zaangażowane, bez prowadzenia przesłuchania dziecka;
- powiadomić rodziców/opiekunów, chyba że mogłoby to zagrozić dziecku;
- wdrożyć wsparcie oraz – gdy zachodzą przesłanki – zawiadomić Policję, prokuraturę, sąd rodzinny lub inne właściwe podmioty;
- udokumentować działania.

Rozdział X. Ochrona wizerunku i danych osobowych

1. Wizerunek dziecka stanowi dobro osobiste i może stanowić daną osobową. Jego utrwalanie i publikowanie odbywa się zgodnie z przepisami prawa, zasadą minimalizacji danych i przyjętymi w Zespole podstawami przetwarzania.

2. Zgoda na rozpowszechnianie wizerunku, gdy jest wymagana, musi być dobrowolna, konkretna i możliwa do odwołania. Odmowa nie może powodować negatywnych konsekwencji dla dziecka.

3. Niezależnie od zgody rodzica uwzględnia się zdanie i dobro dziecka. Nie publikuje się materiałów ośmieszających, poniżających, intymnych ani ujawniających zbędne informacje o stanie zdrowia, sytuacji rodzinnej lub materialnej.
4. Personel nie utrzuca wizerunku dzieci do celów prywatnych i nie przechowuje służbowych zdjęć/nagrań na prywatnych kontach lub urządzeniach dłużej niż jest to niezbędne.
5. Osoby zewnętrzne, media i wykonawcy mogą rejestrować wizerunek dzieci wyłącznie na zasadach uzgodnionych z Dyrektorem i zgodnych z prawem.
6. Rodzice i uczestnicy uroczystości są informowani, że dalsze rozpowszechnianie wizerunku innych osób może wymagać ich zgody i pozostaje odpowiedzialnością osoby publikującej.

Rozdział XI. Rozpoznawanie krzywdzenia i przyjmowanie zgłoszeń

1. Personel zwraca uwagę na sygnały mogące wskazywać na krzywdzenie, w tym nagłe zmiany zachowania, urazy o niewyjaśnionym pochodzeniu, lęk przed określoną osobą lub miejscem, regres, wycofanie, zachowania agresywne lub autodestrukcyjne, zaniedbanie, zachowania seksualne nieadekwatne do wieku, trudności w nauce i częste nieobecności.
2. Pojedynczy sygnał nie przesądza o krzywdzeniu. Obowiązkiem personelu jest jednak potraktowanie informacji poważnie, odnotowanie istotnych faktów i przekazanie zgłoszenia.
3. Zgłoszenia mogą pochodzić od dziecka, rodzica, pracownika, rówieśnika, osoby zewnętrznej lub wynikać z obserwacji.
4. Każdy pracownik, który powziął podejrzenie krzywdzenia lub uzyskał informację o krzywdzeniu, niezwłocznie przekazuje ją osobie przyjmującej zgłoszenia lub Dyrektorowi. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia najpierw podejmuje działania ratunkowe i wzywa odpowiednie służby.
5. Przyjmując ujawnienie od dziecka:
 - zachowaj spokój i potraktuj dziecko poważnie;
 - nie obiecuj całkowitej tajemnicy; wyjaśnij, że informacje zostaną przekazane tylko osobom, które muszą pomóc;
 - nie sugeruj odpowiedzi i nie prowadź szczegółowego przesłuchania;
 - używaj pytań otwartych wyłącznie w zakresie niezbędnym do ustalenia bezpieczeństwa;
 - nie konfrontuj dziecka z osobą podejrzewaną o krzywdzenie;
 - zapisz możliwie wiernie spontaniczną relację dziecka i własne obserwacje;
 - zapewnij dziecku informację, co wydarzy się dalej.

Rozdział XII. Procedury interwencji

1. Zasady wspólne

1. Każda interwencja obejmuje: ocenę bezpieczeństwa dziecka, ustalenie osoby prowadzącej sprawę, dobór ścieżki prawnej, kontakt z opiekunami – o ile jest bezpieczny – plan wsparcia oraz dokumentację.

2. W przypadku podejrzenia przestępstwa na szkodę małoletniego nie prowadzi się wewnętrznego postępowania, które mogłoby zastąpić działania Policji lub prokuratury albo utrudnić zabezpieczenie dowodów.

3. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia wzywa się numer alarmowy 112 i zapewnia dziecku bezpieczne miejsce oraz opiekę.

2. Podejrzenie krzywdzenia przez rodzica/opiekuna lub inną osobę z rodziny

- niezwłocznie przekazać zgłoszenie Dyrektorowi/osobie przyjmującej zgłoszenia;
- ocenić, czy bezpieczne jest poinformowanie rodzica/opiekuna; nie informować osoby podejrzananej, jeżeli może to zwiększyć ryzyko dla dziecka lub utrudnić postępowanie;
- w razie podejrzenia przemocy domowej wszcząć procedurę „Niebieskie Karty” przez osobę uprawnioną, bez uzależniania jej od zgody osoby doznającej przemocy;
- w razie podejrzenia przestępstwa zawiadomić Policję lub prokuraturę;
- w razie zagrożenia dobra dziecka, które nie musi stanowić przestępstwa, rozważyć zawiadomienie sądu opiekuńczego;
- opracować plan wsparcia.

3. Podejrzenie krzywdzenia przez pracownika lub inną osobę dorosłą związaną z Zespołem

- zapewnić dziecku bezpieczeństwo i odseparować je od osoby, której dotyczy podejrzenie – w zakresie możliwym organizacyjnie i prawnym;
- niezwłocznie poinformować Dyrektora; jeśli zgłoszenie dotyczy Dyrektora – zastosować procedurę wyłączenia określoną w Rozdziale IV;
- zabezpieczyć dokumentację i informacje istotne dla sprawy;
- w zależności od charakteru zachowania zastosować środki pracownicze/dyscyplinarne i zawiadomić właściwe organy;
- w razie podejrzenia przestępstwa złożyć zawiadomienie do Policji lub prokuratury;
- objąć dziecko wsparciem i chronić je przed odwetem, stygmatyzacją oraz ponownym kontaktem z osobą podejrzaną, jeśli kontakt stwarza ryzyko.

4. Przemoc rówieśnicza

- przerwać przemoc i zapewnić bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom;
- udzielić pomocy medycznej/pierwszej pomocy, jeśli jest potrzebna;
- oddzielnie zebrać podstawowe informacje od osób uczestniczących i świadków, bez konfrontowania pokrzywdzonego ze sprawcą;
- poinformować rodziców/opiekunów dzieci, chyba że szczególne względy bezpieczeństwa przemawiają za innym trybem;
- ocenić, czy zachowanie może stanowić czyn karalny, przejaw demoralizacji lub przestępstwo i w razie potrzeby uruchomić właściwą ścieżkę prawną;
- wdrożyć działania wychowawcze wobec sprawcy i plan wsparcia wobec pokrzywdzonego; monitorować ryzyko odwetu.

5. Przemoc seksualna lub podejrzenie wykorzystania seksualnego

W przypadku ujawnienia przemocy seksualnej priorytetem jest bezpieczeństwo dziecka, ograniczenie liczby osób prowadzących rozmowy, niewypytywanie o szczegóły, niezwłoczne zawiadomienie właściwych organów, jeżeli zachodzi podejrzenie przestępstwa, oraz zapewnienie specjalistycznego wsparcia. Nie podejmuje się konfrontacji dziecka z osobą podejrzaną.

6. Zaniedbanie

W przypadku podejrzenia zaniedbania ocenia się skalę i trwałość niezaspokajania potrzeb dziecka, podejmuje współpracę z opiekunami, o ile jest to bezpieczne, oraz – zależnie od ryzyka – z pomocą społeczną, sądem opiekuńczym, Policją lub innymi służbami. Zaniedbanie mogące stanowić przemoc domową uruchamia procedury właściwe dla przemocy domowej.

7. Zachowania autodestrukcyjne i zagrożenie samobójcze

Jeżeli zachowanie dziecka wskazuje na bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia, personel nie pozostawia dziecka samego, wzywa pomoc medyczną/112 w zależności od sytuacji i informuje opiekuna, chyba że opiekun jest źródłem zagrożenia. Dalsze działania prowadzi się zgodnie z odrębną procedurą kryzysową Zespołu oraz planem wsparcia.

Rozdział XIII. Procedura „Niebieskie Karty”

1. Zespół realizuje zadania w procedurze „Niebieskie Karty” zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r.
2. Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej, zgodnie z aktualnymi przepisami.
3. Wszczęcie procedury nie wymaga zgody osoby doznającej przemocy ani osoby stosującej przemoc.
4. Czynności z udziałem dziecka prowadzi się w sposób dostosowany do jego wieku, rozwoju i stanu psychofizycznego, unikając wtórnej wiktymizacji.
5. Dokumentację przekazuje się właściwemu zespołowi interdyscyplinarnemu w terminie i trybie określonym w przepisach.
6. Kopie dokumentacji przechowuje się w sposób zapewniający poufność i dostęp wyłącznie osobom upoważnionym.

Rozdział XIV. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Plan wsparcia opracowuje się po ujawnieniu krzywdzenia, niezależnie od tego, czy wszczęto postępowanie zewnętrzne.
2. Plan jest dostosowany do potrzeb konkretnego dziecka i może obejmować:
 - działania zapewniające bieżące bezpieczeństwo;
 - wskazanie bezpiecznej osoby dorosłej w Zespole;
 - pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - dostosowanie wymagań lub organizacji nauki na czas kryzysu;
 - działania ograniczające kontakt ze sprawcą lub ryzyko odwetu;
 - współpracę z rodzicem/opiekunem bezpiecznym dla dziecka;
 - skierowanie lub rekomendację pomocy specjalistycznej poza Zespołem;
 - ustalenie sposobu monitorowania samopoczucia i bezpieczeństwa;
 - termin ponownej oceny planu.
3. Plan nie może nakładać na dziecko odpowiedzialności za powstrzymanie przemocy ani zobowiązywać go do mediacji ze sprawcą.
4. W miarę możliwości dziecko uczestniczy w ustalaniu planu w sposób odpowiedni do wieku i możliwości.

Rozdział XV. Dokumentowanie, rejestr i przechowywanie informacji

1. Zespół prowadzi rejestr zgłoszeń i interwencji dotyczących zagrożenia dobra małoletnich.
2. Rejestr powinien zawierać wyłącznie dane niezbędne do identyfikacji sprawy i kontroli toku działań. Szczegółowe opisy przechowuje się w dokumentacji sprawy, nie w ogólnodostępnym rejestrze.
3. Dokumentacja może obejmować: kartę zgłoszenia, notatki służbowe, kartę interwencji, plan wsparcia, kopie zawiadomień, potwierdzenia przekazania dokumentów oraz informacje o zakończeniu/monitorowaniu sprawy.
4. Dokumentację przechowuje się zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, instrukcją kancelaryjną i archiwalną oraz zasadą ograniczonego dostępu.
5. Informacje o krzywdzeniu nie są przechowywane w miejscach dostępnych dla osób nieupoważnionych ani omawiane poza zakresem niezbędnym do realizacji obowiązków.
6. Osoby przyjmujące zgłoszenia i prowadzące dokumentację są zobowiązane do poufności, z zastrzeżeniem prawnych obowiązków przekazania informacji właściwym organom.

Rozdział XVI. Przygotowanie personelu, informowanie dzieci i rodziców

1. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu organizuje zapoznanie pracowników ze Standardami przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi oraz okresowe przypomnienia/szkolenia.

2. Przygotowanie obejmuje co najmniej: rozpoznawanie sygnałów krzywdzenia, zasady przyjmowania ujawnienia, ścieżki interwencji, zasady „Niebieskiej Karty”, bezpieczne relacje, ochronę danych i wizerunku, bezpieczeństwo cyfrowe oraz szczególne potrzeby dzieci z niepełnosprawnościami.
3. Zapoznanie i szkolenia dokumentuje się listą obecności, oświadczeniem, protokołem lub innym przyjętym sposobem.
4. Rodzice/opiekunowie otrzymują informację o Standardach, sposobach zgłaszania i osobach odpowiedzialnych.
5. Małoletni są zapoznawani z wersją skróconą Standardów w sposób dostosowany do wieku. Informacja jest przypominana co najmniej raz w roku szkolnym oraz po istotnej aktualizacji dokumentu.
6. Standardy w wersji pełnej i skróconej udostępnia się na stronie internetowej Zespołu oraz w widocznym miejscu w placówce.

Rozdział XVII. Monitoring, ewaluacja i aktualizacja Standardów

1. Standardy podlegają bieżącemu monitorowaniu oraz formalnej ocenie co najmniej raz na dwa lata w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Za organizację oceny odpowiada koordynator Standardów, a jej zakres i harmonogram zatwierdza Dyrektor.
3. Ewaluacja obejmuje w szczególności:
 - analizę zgodności dokumentu z aktualnymi przepisami;
 - analizę rejestru zgłoszeń i interwencji w formie zanonimizowanej;
 - ocenę znajomości procedur przez personel;
 - w miarę możliwości pozyskanie opinii małoletnich, rodziców/opiekunów i pracowników szkoły z wykorzystaniem ankiet, rozmów lub innych metod odpowiednich do wieku dzieci oraz możliwości organizacyjnych szkoły.
 - ocenę dostępności pełnej i skróconej wersji Standardów;
 - ocenę skuteczności zasad bezpieczeństwa cyfrowego i relacji;
 - analizę wniosków z kontroli, skarg, incydentów i szkoleń;
 - sprawdzenie, czy Standardy uwzględniają dzieci z niepełnosprawnościami i SPE.
4. Z oceny sporządza się pisemny raport zawierający co najmniej: datę i zakres oceny, zastosowane metody, ustalenia, zidentyfikowane ryzyka, wnioski, rekomendacje, osoby odpowiedzialne za działania naprawcze i terminy ich realizacji.
5. Jeżeli ocena wykaże potrzebę zmian, Dyrektor przygotowuje aktualizację Standardów. Zmiany wymagające modyfikacji innych aktów wewnętrznych, w szczególności Statutu, są procedowane zgodnie z właściwymi przepisami.

6. Niezależnie od cyklu dwuletniego Standardy aktualizuje się niezwłocznie, gdy zmiana prawa, poważny incydent, kontrola lub doświadczenie praktyczne wskazują, że dotychczasowe rozwiązania są niewystarczające.
7. Wnioski z oceny przechowuje się wraz z dokumentacją Standardów.

Rozdział XVIII. Postanowienia końcowe

1. Standardy wchodzi w życie z dniem wskazanym w zarządzeniu Dyrektora.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszej wersji traci moc poprzednia wersja „Polityki oraz procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem” w zakresie uregulowanym niniejszym dokumentem.
3. Integralną część Standardów stanowią załączniki.
4. W przypadku sprzeczności postanowienia Standardów z bezwzględnie obowiązującym przepisem prawa stosuje się przepis prawa, a dokument podlega niezwłocznej aktualizacji.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1. Karta zgłoszenia zdarzenia zagrażającego małoletniemu

Data i godzina zgłoszenia	
Osoba przyjmująca zgłoszenie	
Dane małoletniego / identyfikator sprawy	
Źródło informacji	
Opis zgłoszenia / spontaniczna relacja dziecka	
Czy istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia?	TAK / NIE; podjęte działania:
Komu przekazano sprawę i kiedy	
Podpis osoby sporządzającej	

Załącznik nr 2. Karta interwencji

Numer sprawy	
Data rozpoczęcia interwencji	
Osoba prowadząca	
Rodzaj zagrożenia	przemoc domowa / rówieśnicza / personel / seksualna / cyberprzemoc / zaniedbanie / inne
Ocena bezpieczeństwa dziecka	
Działania natychmiastowe	
Kontakt z opiekunami	data, osoba, ustalenia / przyczyna odstąpienia
Zawiadomienia zewnętrzne	Policja / prokuratura / sąd / ZI / OPS / inne; data
Plan wsparcia	sporządzono: TAK/NIE; data przeglądu
Zakończenie i monitoring	

Załącznik nr 3. Plan wsparcia małoletniego

Dane/identyfikator małoletniego	
Data opracowania	
Osoba koordynująca wsparcie	
Najważniejsze potrzeby i czynniki ryzyka	
Działania zapewniające bezpieczeństwo	
Formy wsparcia w Zespole	
Współpraca z rodziną / instytucjami	

Sposób uwzględnienia zdania dziecka	
Termin przeglądu i wynik	

Załącznik nr 4. Rejestr zgłoszeń i interwencji

Lp.	Nr sprawy	Data	Rodzaj zdarzenia	Osoba prowadząca	Zawiadomienia	Status / data zamknięcia

Załącznik nr 5. Oświadczenie personelu o zapoznaniu się ze Standardami

Oświadczam, że zapoznałem/am się z „Polityką oraz Standardami Ochrony Małoletnich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Lubochni”, rozumiem wynikające z nich obowiązki i zobowiązuję się do ich przestrzegania. Znam sposób zgłaszania zdarzeń zagrażających małoletnim oraz zasady zachowania poufności.

Imię i nazwisko:

Stanowisko/rola:

Data: Podpis:

Załącznik nr 6. Arkusz dwuletniej ewaluacji Standardów

Obszar oceny	TAK	NIE / CZĘŚCIOWO	Wniosek / działanie
Czy Standardy zawierają wszystkie elementy wymagane art. 22c ustawy?			
Czy wskazane osoby odpowiedzialne są aktualne i znane personelowi?			
Czy personel potrafi wskazać ścieżkę zgłoszenia i interwencji?			
Czy dzieci wiedzą, gdzie uzyskać pomoc i jak zgłosić naruszenie?			

Czy rodzice znają zasady i kanały zgłaszania?			
Czy procedury były stosowane w praktyce i czy ujawniono trudności?			
Czy zasady uwzględniają dzieci z niepełnosprawnościami i SPE?			
Czy zasady cyfrowe odpowiadają aktualnym zagrożeniom i przepisom?			
Czy dokumentacja i rejestr są prowadzone oraz chronione prawidłowo?			
Czy pełna i skrócona wersja Standardów są prawidłowo udostępnione?			
Czy konieczna jest zmiana Standardów lub innych aktów wewnętrznych?			

Załącznik nr 7. Wzór raportu z ewaluacji

1. Data i okres objęty ewaluacją.
2. Skład zespołu/osoby prowadzące ewaluację.
3. Podstawa prawna i cel oceny.
4. Zastosowane metody: analiza dokumentacji, ankiety, rozmowy, analiza rejestru, konsultacje.
5. Wyniki – obszary spełnione.
6. Wyniki – obszary wymagające poprawy.
7. Opinie małoletnich i rodziców/opiekunów – wnioski zbiorcze.
8. Wnioski dotyczące dzieci z niepełnosprawnościami i SPE.

9. Rekomendowane zmiany.
10. Harmonogram wdrożenia rekomendacji, osoby odpowiedzialne i terminy.
11. Data kolejnej oceny.
12. Podpis Dyrektora i osób sporządzających raport.

Załącznik nr 8. Informacja o osobach odpowiedzialnych

Funkcja	Imię i nazwisko	Sposób kontaktu
Koordynator Standardów		
Zastępca koordynatora		
Osoba przyjmująca zgłoszenia		
Osoba prowadząca rejestr		
Osoba przygotowująca personel		
Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci		
Osoba uprawniona do wszczynania procedury „Niebieskie Karty” zgodnie z przepisami;		

Załącznik nr 9. Skrócona procedura interwencji dla personelu

1. ZAUWAŻ / USŁYSZ – potraktuj sygnał poważnie.
2. ZABEZPIECZ – jeśli istnieje bezpośrednie zagrożenie, zapewnij bezpieczeństwo i wezwij 112.
3. WYSŁUCHAJ – spokojnie, bez sugerowania odpowiedzi i bez przesłuchiwania.
4. ZAPISZ – odnotuj fakty i możliwie wiernie słowa dziecka.
5. ZGŁOŚ – niezwłocznie osobie przyjmującej zgłoszenia lub Dyrektorowi.
6. NIE KONFRONTUJ – dziecka z osobą podejrzewaną o krzywdzenie.
7. URUCHOM WŁAŚCIWĄ ŚCIEŻKĘ – przestępstwo / sąd opiekuńczy / Niebieska Karta / działania szkolne.
8. WSPIERAJ – opracuj i realizuj plan wsparcia.
9. DOKUMENTUJ – wszystkie istotne działania.
10. CHROŃ POUFNOŚĆ – przekazuj informacje wyłącznie osobom uprawnionym.

Załącznik nr 10. Minimalny zakres wersji skróconej dla małoletnich

Wersja skrócona powinna być przygotowana odrębnie dla dzieci młodszych i uczniów starszych. Powinna prostym językiem wyjaśniać: prawo do bezpieczeństwa; niedozwolone zachowania dorosłych i rówieśników; zasady dotyku i prywatności; bezpieczeństwo w Internecie; sposób zgłoszenia; imiona/funkcje osób pomocowych; informację, że dziecko nie ponosi odpowiedzialności za przemoc; podstawowe zasady dotyczące telefonów i nagrywania.

Załącznik nr 8. Informacja o osobach odpowiedzialnych

Funkcja	Imię i nazwisko	Sposób kontaktu
Koordynator Standardów	Sylwia Półtorak	osobisty
Zastępca koordynatora	Sylwia Kwiatkowska	osobisty
Osoba przyjmująca zgłoszenia	Sylwia Półtorak	osobisty
Osoba prowadząca rejestr	Sylwia Półtorak	osobisty
Osoba przygotowująca personel	Sylwia Kwiatkowska	osobisty
Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci	Elżbieta Skoneczna	osobisty
Osoba uprawniona do wszczynania procedury „Niebieskie Karty” zgodnie z przepisami;	Sylwia Kwiatkowska	osobisty