

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY W NOWYCH PIEKUTACH

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Dokument obejmuje

Szkołę Podstawową im. ks. Rocha Modzelewskiego w Nowych Piekutach oraz
Przedszkole „Wesoły Promyk”
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Nowych Piekutach.

Nowe Piekuty, 2026 r.

SPIS TREŚCI

PREAMBUŁA.....	5
CELE STANDARDÓW	5
PODSTAWA PRAWNA.....	5
ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE, TERMINOLOGIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ.....	7
§ 1. Zakres stosowania.....	7
§ 2. Słownik pojęć	7
§ 3. Osoby odpowiedzialne.....	8
§ 4. Obowiązki Dyrektora i pracowników.....	9
§ 5. Współpraca z instytucjami	9
ROZDZIAŁ II BEZPIECZNA REKRUTACJA I DOPUSZCZANIE OSÓB DO KONTAKTU Z DZIEĆMI.....	10
§ 6. Zasady ogólne.....	10
§ 7. Weryfikacja ustawowa	10
§ 8. Zapoznanie ze Standardami	10
ROZDZIAŁ III ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PRACOWNIKÓW Z DZIEĆMI	11
§ 9. Zasady podstawowe	11
§ 10. Komunikacja i działania edukacyjne.....	11
§ 11. Kontakt fizyczny, opieka i czynności higieniczne	11
§ 12. Zachowania bezwzględnie niedozwolone.....	12
§ 13. Kontakty poza godzinami pracy i online	12
§ 14. Wycieczki, wyjazdy, imprezy i zajęcia poza siedzibą	12
ROZDZIAŁ IV ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY DZIEĆMI	14
§ 15. Zasady wspólnoty.....	14
§ 16. Zachowania niedozwolone między dziećmi.....	14
§ 17. Reagowanie na przemoc rówieśniczą.....	14
ROZDZIAŁ V OCHRONA DZIECI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI I Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI.....	16
§ 18. Zasady dostępności i niedyskryminacji	16
§ 19. Rozpoznanie potrzeb i indywidualne ustalenia	16
§ 20. Bezpieczna pomoc i granice	16
§ 21. Procedura zachowania trudnego, agresywnego lub autoagresywnego	17
ROZDZIAŁ VI ROZPOZNAWANIE CZYNNIKÓW RYZYKA I SYMPTOMÓW KRZYWDZENIA	18
§ 22. Obserwacja i profilaktyka	18
§ 23. Przykładowe symptomy	18
§ 24. Rozmowa z dzieckiem	18
ROZDZIAŁ VII PROCEDURY INTERWENCJI I UDZIELANIA WSPARCIA.....	19
§ 25. Zasady wspólne dla każdej interwencji	19
§ 26. Podejrzenie krzywdzenia przez opiekuna lub inną osobę dorosłą poza Zespołem	19
§ 27. Podejrzenie krzywdzenia przez pracownika lub osobę współpracującą	19

§ 28. Podejrzenie krzywdzenia przez inne dziecko	20
§ 29. Ujawnienie przemocy seksualnej lub wykorzystania online.....	20
§ 30. Plan wsparcia dziecka	20
§ 31. Zawiadomienia i „Niebieskie Karty”	21
ROZDZIAŁ VIII BEZPIECZEŃSTWO W INTERNECIE I KORZYSTANIE Z URZĄDZEŃ MOBILNYCH	22
§ 32. Obowiązki Zespołu	22
§ 33. Katalog zagrożeń online	22
§ 34. Obowiązki koordynatora bezpieczeństwa w sieci	22
§ 35. Procedura incydentu internetowego	23
§ 36. Bezpieczne oprogramowanie i sztuczna inteligencja	23
ROZDZIAŁ IX OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU DZIECKA	24
§ 37. Zasady przetwarzania informacji.....	24
§ 38. Utrwalanie i publikowanie wizerunku	24
ROZDZIAŁ X DOKUMENTOWANIE, POUFNOŚĆ I PRZECHOWYWANIE INFORMACJI	25
§ 39. Dokumentacja	25
§ 40. Poufność i ochrona zgłaszających	25
ROZDZIAŁ XI UPOWSZECZNIANIE STANDARDÓW, SZKOLENIA I UDZIAŁ DZIECI ORAZ RODZICÓW	26
§ 41. Udostępnianie	26
§ 42. Szkolenia pracowników	26
§ 43. Udział dzieci i opiekunów	26
ROZDZIAŁ XII MONITORING, EWALUACJA I AKTUALIZACJA.....	27
§ 44. Monitoring bieżący.....	27
§ 45. Przegląd okresowy	27
ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	28
§ 46. Wejście w życie i stosowanie	28
ZAŁĄCZNIKI FORMULARZE, PROCEDURY I WERSJE INFORMACYJNE	29
ZAŁĄCZNIK NR 1. Tabela odpowiedzialności i dane kontaktowe	30
ZAŁĄCZNIK NR 2. Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami	31
ZAŁĄCZNIK NR 3. Oświadczenie o państwach zamieszkania	32
ZAŁĄCZNIK NR 4. Oświadczenie dotyczące niekaralności - gdy dopuszcza je ustawa.....	33
ZAŁĄCZNIK NR 5. Kodeks bezpiecznych relacji pracownik-dziecko	34
Komunikacja	34
Kontakt fizyczny	34
Kontakty prywatne i online.....	34
Wizerunek i dane	34
Reagowanie	34
ZAŁĄCZNIK NR 6. Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi	35
ZAŁĄCZNIK NR 7. Karta interwencji	36

ZAŁĄCZNIK NR 8. Rejestr zgłoszeń i interwencji	37
ZAŁĄCZNIK NR 9. Plan wsparcia dziecka	38
ZAŁĄCZNIK NR 10. Notatka służbowa z rozmowy lub obserwacji	39
ZAŁĄCZNIK NR 11. Skrócony schemat - krzywdzenie przez opiekuna	40
ZAŁĄCZNIK NR 12. Skrócony schemat - krzywdzenie przez pracownika	41
ZAŁĄCZNIK NR 13. Skrócony schemat - przemoc rówieśnicza	42
ZAŁĄCZNIK NR 14. Skrócony schemat - incydent cyberprzemocy	43
ZAŁĄCZNIK NR 15. Lista kontrolna procedury „Niebieskie Karty”	44
ZAŁĄCZNIK NR 16. Procedura reagowania na zachowanie trudne, agresywne lub autoagresywne	45
1. Zapobieganie eskalacji	45
2. Eskalacja.....	45
3. Bezpośrednie zagrożenie	45
4. Po zdarzeniu	45
ZAŁĄCZNIK NR 17. Indywidualny plan bezpieczeństwa i reagowania dla dziecka ze SPE	46
ZAŁĄCZNIK NR 18. Informacja / zgoda dotycząca wizerunku - wzór do dostosowania z IOD	47
ZAŁĄCZNIK NR 19. Ocena ryzyka wycieczki / wydarzenia	48
ZAŁĄCZNIK NR 20. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu dla dzieci	49
ZAŁĄCZNIK NR 21. Informacja dla rodziców i opiekunów	50
ZAŁĄCZNIK NR 22. Wersja skrócona dla dzieci młodszych i przedszkolnych	51
Do kogo w Zespole możesz się zwrócić?.....	51
ZAŁĄCZNIK NR 23. Wersja skrócona dla uczniów klas IV-VIII.....	52
ZAŁĄCZNIK NR 24. Ankieta monitorująca dla pracowników	53
ZAŁĄCZNIK NR 25. Protokół przeglądu Standardów.....	54
ZAŁĄCZNIK NR 26. Kontakty pomocowe i miejsca wsparcia	55
Kontakty lokalne - do uzupełnienia	55
Kontakty ogólnopolskie.....	55
REJESTR ZMIAN DOKUMENTU	56

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Nowych Piekutach jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każde dziecko jest traktowane z szacunkiem, a jego potrzeby, prawa, godność, podmiotowość i bezpieczeństwo są uwzględniane w podejmowanych decyzjach.

Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za rozpoznawanie sytuacji, w których dziecku może zagrażać krzywda, oraz za niezwłoczne i odpowiedzialne reagowanie zgodnie z prawem, niniejszymi Standardami i zakresem swoich kompetencji.

Zespół tworzy bezpieczne, dostępne i przyjazne środowisko edukacyjne, w którym dzieci są szanowane, słuchane i chronione przed przemocą ze strony dorosłych, rówieśników oraz przed zagrożeniami w cyberprzestrzeni. Szczególną uwagę poświęca się dzieciom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, które mogą być bardziej narażone na wykluczenie, zaniedbanie lub niewłaściwe rozumienie ich zachowania.

Pracownicy działają sprawnie i dyskretnie, zapewniając dziecku pomoc na możliwie wczesnym etapie. Współpracują z rodzicami lub opiekunami oraz z instytucjami właściwymi do ochrony dziecka, pamiętając, że obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa może wymagać podjęcia działań także bez zgody opiekuna, gdy wymaga tego prawo lub bezpośrednie zagrożenie dobra dziecka.

CELE STANDARDÓW

1. Zapewnienie dzieciom bezpiecznych warunków nauki, wychowania, opieki, rozwoju i wypoczynku;
2. Określenie zasad zapobiegania krzywdzeniu dzieci oraz zasad bezpiecznych relacji między pracownikami a dziećmi i między samymi dziećmi;
3. Ustalenie jasnych, możliwych do zastosowania procedur zgłaszania podejrzeń, prowadzenia interwencji, dokumentowania działań i udzielania wsparcia;
4. Zapewnienie pracownikom wiedzy, kompetencji i wsparcia potrzebnego do wypełniania obowiązków ochronnych;
5. Zapewnienie dzieciom i ich opiekunom informacji o prawach, obowiązujących zasadach oraz sposobach uzyskania pomocy;
6. Uwzględnienie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych, komunikacyjnych, zdrowotnych i sensorycznych dzieci;
7. Ochrona dzieci przed cyberprzemocą, treściami nielegalnymi, szkodliwymi i nieodpowiednimi do wieku oraz przed ryzykownymi kontaktami i zachowaniami online;
8. Zapewnienie odpowiedzialnej ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci;
9. Budowanie kultury reagowania, w której każde zgłoszenie jest traktowane poważnie, a osoba zgłaszająca w dobrej wierze nie doświadcza działań odwetowych;
10. Regularne monitorowanie skuteczności standardów oraz ich dostosowywanie do zmian prawa, zagrożeń i potrzeb społeczności zespołu.

PODSTAWA PRAWNA

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.;

2. 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.);
3. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jednolity: Dz.U. z 2026 r. poz. 110, z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz.U. z 2026 r. poz. 820, z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz.U. Z 2026 r. Poz. 515, z późn. Zm.);
6. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz.U. Z 2026 r. Poz. 236, z późn. Zm.);
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny, z późn. Zm.;
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego, z późn. Zm.;
9. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego, z późn. Zm.;
10. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. O przeciwdziałaniu przemocy domowej (tekst jednolity: Dz.U. Z 2024 r. Poz. 1673, z późn. Zm.);
11. 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);
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. O wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. Z 2025 r. Poz. 49, z późn. Zm.);
13. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. O pomocy społecznej, z późn. Zm.;
14. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. O ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. Z 2019 r. Poz. 1781);
15. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. - ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO);
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. W sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jednolity: Dz.U. Z 2023 r. Poz. 1798, z późn. Zm.);
17. Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Nowych Piekutach oraz inne obowiązujące w Zespole regulaminy, procedury i polityki.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE, TERMINOLOGIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

§ 1. Zakres stosowania

1. Standardy obowiązują we wszystkich jednostkach, oddziałach i formach działalności prowadzonych przez Zespół, w tym podczas lekcji, zajęć dodatkowych, opieki świetlicowej, zajęć przedszkolnych, uroczystości, imprez, zawodów, wycieczek, wyjazdów, zajęć online i innych działań organizowanych przez Zespół.
2. Standardy obowiązują wszystkich pracowników, osoby współpracujące, praktykantów, wolontariuszy, stażystów, osoby świadczące usługi, prowadzących zajęcia, opiekunów wycieczek i inne osoby dopuszczone do kontaktu z dziećmi.
3. Każda osoba wykonująca zadania na rzecz Zespołu ma obowiązek reagować na krzywdzenie lub jego podejrzenie w zakresie określonym niniejszym dokumentem i przepisami prawa.
4. W razie sprzeczności między wygodą organizacyjną a bezpieczeństwem dziecka pierwszeństwo ma ochrona życia, zdrowia, godności i dobra dziecka.

§ 2. Słownik pojęć

1. **Zespół/Szkoła/Placówka** - Zespół Szkolno-Przedszkolny w Nowych Piekutach, obejmujący szkołę podstawową oraz przedszkole prowadzone w Zespole.
2. **Dyrektor** - osoba kierująca Zespołem i reprezentująca go na zewnątrz.
3. **pracownik** - każda osoba zatrudniona na podstawie stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej, a także praktykant, wolontariusz, stażysta, osoba prowadząca zajęcia lub wykonująca działalność na rzecz Zespołu.
4. **dziecko/małoletni** - każda osoba, która nie ukończyła 18. roku życia; zasady ochronne stosuje się odpowiednio także do pełnoletnich uczniów Zespołu.
5. **opiekun dziecka** - rodzic, opiekun prawny, rodzic zastępczy, opiekun tymczasowy lub inna osoba uprawniona do reprezentowania dziecka.
6. **zgoda opiekuna** - zgoda osoby lub osób uprawnionych zgodnie z przepisami prawa; w razie rozbieżności między opiekunami pracownik nie rozstrzyga sporu, lecz informuje o konieczności jego rozwiązania w przewidzianym prawem trybie.
7. **zgoda dziecka** - poinformowane i dobrowolne wyrażenie przez dziecko akceptacji odpowiednio do jego wieku i możliwości; dziecko ma prawo wyrażać sprzeciw, który należy traktować poważnie.
8. **krzywdzenie** - każde działanie lub zaniechanie naruszające prawa, dobra osobiste, godność, bezpieczeństwo lub prawidłowy rozwój dziecka, w tym czyn zabroniony, przemoc i zaniedbanie.
9. **przemoc fizyczna** - działanie lub zaniechanie powodujące albo mogące spowodować fizyczną krzywdę dziecka, zarówno jednorazowe, jak i powtarzające się.
10. **przemoc psychiczna/emocjonalna** - szkodliwe oddziaływanie niefizyczne, m.in. poniżanie, wyśmiewanie, straszenie, odrzucanie, izolowanie, obwinianie, szantażowanie, wrogie lub nieadekwatne rozwojowo traktowanie.
11. **przemoc seksualna/wykorzystywanie seksualne** - angażowanie dziecka w aktywność seksualną z kontaktem fizycznym lub bez niego, w tym grooming, seksualne komentarze, prezentowanie treści pornograficznych, utrwalanie lub rozpowszechnianie intymnego wizerunku.

12. **zaniedbanie** - niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, w tym potrzeb fizycznych, zdrowotnych, emocjonalnych, edukacyjnych, bezpieczeństwa i opieki, jeżeli osoba zobowiązana ma możliwość ich zaspokojenia.
13. **przemoc rówieśnicza** - krzywdzenie dziecka przez inne dziecko lub grupę dzieci, niezależnie od tego, czy ma charakter jednorazowy czy powtarzalny, bezpośredni czy online.
14. **cyberprzemoc** - przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych, w tym nękanie, podszywanie się, publikowanie ośmieszających materiałów, szantaż, wykluczanie, doxing, rozpowszechnianie intymnych treści i treści wytworzonych lub zmodyfikowanych przez sztuczną inteligencję.
15. **SPE** - specjalne potrzeby edukacyjne, rozwojowe lub funkcjonalne dziecka, w tym wynikające z niepełnosprawności, neuroróżnorodności, choroby przewlekłej, trudności komunikacyjnych, doświadczenia migracji lub kryzysu.
16. **koordynator standardów ochrony małoletnich** – pracownik wyznaczony przez Dyrektora, czuwający nad wdrożeniem i stosowaniem dokumentu.
17. **osoba odpowiedzialna za ochronę dzieci** - pracownik wyznaczony przez Dyrektora do przyjmowania zgłoszeń, koordynowania interwencji.
18. **koordynator bezpieczeństwa w sieci** - pracownik odpowiedzialny za bezpieczne warunki korzystania z sieci teleinformatycznych i Internetu na terenie Zespołu.
19. **interwencja** - zespół działań podejmowanych po powzięciu podejrzenia lub informacji o krzywdzeniu, zmierzających do zapewnienia bezpieczeństwa, wyjaśnienia sytuacji w niezbędnym zakresie, zawiadomienia właściwych instytucji i udzielenia wsparcia.
20. **plan wsparcia** - uzgodniony i udokumentowany zestaw działań mających pomóc dziecku po ujawnieniu krzywdzenia lub w sytuacji ryzyka.
21. **dane osobowe dziecka** - wszelkie informacje pozwalające bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować dziecko.

§ 3. Osoby odpowiedzialne

Dyrektor wskazuje na piśmie osoby odpowiedzialne za poszczególne obszary oraz ich zastępców. Aktualne dane zamieszcza się w załączniku nr 1 i udostępnia pracownikom w sposób zapewniający szybki kontakt.

Lp.	Obszar	Osoba / funkcja	Kontakt
1	Koordinator SOM	pedagog specjalny	
2	Przyjmowanie zgłoszeń	pedagog specjalny	
3	Koordynowanie interwencji	pedagog specjalny	
4	Koordynacja wsparcia dziecka	pedagog specjalny	
5	Bezpieczeństwo w Internecie	nauczyciel informatyki	
6	Ochrona danych i wizerunku/IOD	administrator IOD	

§ 4. Obowiązki Dyrektora i pracowników

1. Dyrektor zapewnia wdrożenie Standardów, bezpieczną rekrutację, szkolenia, możliwość zgłaszania, dokumentowanie interwencji, współpracę z instytucjami oraz przegląd Standardów co najmniej raz na dwa lata.
2. Każdy pracownik zna zasady bezpiecznych relacji, rozpoznaje podstawowe symptomy krzywdzenia, wie, komu przekazać zgłoszenie i nie prowadzi samodzielnego dochodzenia wykraczającego poza jego kompetencje.
3. Pracownik nie obiecuje dziecku pełnej tajemnicy. Wyjaśnia, że informacje mogą zostać przekazane osobom, które pomogą zapewnić bezpieczeństwo, tylko w niezbędnym zakresie.
4. Pracownicy dbają o poufność, unikają stygmatyzacji i działań odwetowych oraz nie dopuszczają do ponownej wiktymizacji dziecka przez wielokrotne, zbędne wypytywanie.
5. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia każdy pracownik podejmuje działania ratunkowe i wzywa numer alarmowy 112, nie czekając na zgodę przełożonego.

§ 5. Obowiązki koordynatora Standardów Ochrony Małoletnich

- a) monitorowanie realizacji Standardów w szkole, reagowanie na sygnały o ich naruszeniu, prowadzenie rejestru zgłoszeń, a także proponowanie zmian w obowiązujących Standardach;
 - b) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych dotyczących Standardów Ochrony Małoletnich wśród pracowników szkoły;
 - c) przeprowadzanie raz na 12 miesięcy ankiety monitorującej poziom realizacji Standardów wśród pracowników;
 - d) opracowywanie raportu z monitoringu na podstawie wyników ankiety i przekazywanie go Dyrektorowi Szkoły;
 - e) współpraca z Dyrektorem Szkoły w zakresie wprowadzania zmian do Standardów na podstawie przeprowadzonego monitoringu.
2. Dyrektor Szkoły, po zapoznaniu się z raportem, wprowadza niezbędne zmiany w treści Standardów Ochrony Małoletnich i informuje o nich wszystkich pracowników, uczniów oraz ich rodziców/opiekunów.

§ 6. Współpraca z instytucjami

W zależności od charakteru sprawy Zespół współpracuje w szczególności z Policją, prokuraturą, sądem rodzinnym, ośrodkiem pomocy społecznej, zespołem interdyscyplinarnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, podmiotami leczniczymi, organizacjami specjalistycznymi i organem prowadzącym. Lokalną listę kontaktów prowadzi osoba odpowiedzialna za ochronę dzieci.

ROZDZIAŁ II

BEZPIECZNA REKRUTACJA I DOPUSZCZANIE OSÓB DO KONTAKTU Z DZIEĆMI

§ 6. Zasady ogólne

1. Zespół zatrudnia i dopuszcza do działalności z dziećmi wyłącznie osoby, których kwalifikacje, postawa i niekaralność nie budzą zastrzeżeń z punktu widzenia bezpieczeństwa dzieci.
2. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, opieką, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez dzieci, Dyrektor wykonuje obowiązki weryfikacyjne określone w art. 21 ustawy o ochronie małoletnich.
3. Zakres weryfikacji dobiera się do faktycznego zakresu zadań. Osoby przebywające jednorazowo na terenie Zespołu, które nie wykonują działalności z dziećmi i pozostają pod stałym nadzorem pracownika, nie są dopuszczane do samodzielnego kontaktu z dziećmi.
4. W dokumentacji rekrutacyjnej uwzględnia się pytania o doświadczenie pracy z dziećmi, podejście do granic i bezpieczeństwa oraz gotowość do przestrzegania Standardów.

§ 7. Weryfikacja ustawowa

1. Sprawdzenie osoby w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym w wymaganych prawem bazach;
2. Uzyskanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie wymaganym ustawą;
3. W przypadku osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa - uzyskanie właściwej informacji z rejestru karnego państwa obywatelstwa albo dokumentów i oświadczeń dopuszczonych przez ustawę;
4. Uzyskanie oświadczenia o państwach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz wymaganych informacji z ich rejestrów;
5. W przypadku braku odpowiedniego rejestru albo niewydawania informacji - przyjęcie oświadczenia składanego pod rygorem odpowiedzialności karnej, zgodnie z ustawą;
6. Dołączenie wydruków, informacji i oświadczeń do akt osobowych albo dokumentacji osoby dopuszczanej do działalności.

§ 8. Zapoznanie ze Standardami

1. Każda osoba przed rozpoczęciem pracy lub działalności otrzymuje Standardy albo dostęp do nich i podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentem oraz zobowiązaniu do przestrzegania zasad.
2. Osoby prowadzące zajęcia zewnętrzne otrzymują co najmniej zasady bezpiecznych relacji, procedurę zgłaszania i zasady ochrony danych i wizerunku.
3. Naruszenie Standardów przez pracownika może skutkować konsekwencjami pracowniczymi, dyscyplinarnymi, cywilnymi lub karnymi, odpowiednio do charakteru zdarzenia.

ROZDZIAŁ III

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PRACOWNIKÓW Z DZIEĆMI

§ 9. Zasady podstawowe

1. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem, cierpliwością i uważnością, uwzględniając jego wiek, rozwój, sytuację, kulturę, tożsamość, stan zdrowia i sposób komunikowania się.
2. Pracownik utrzymuje profesjonalną relację i każdorazowo rozważa, czy jego działanie jest przejrzyste, uzasadnione, bezpieczne i możliwe do wyjaśnienia dziecku, opiekunowi i przełożonemu.
3. Dziecko ma prawo pytać, odmówić lub wyrazić dyskomfort. Sprzeciw dziecka nie może być powodem ośmieszania, karania ani pogorszenia traktowania.
4. Komunikaty są zrozumiałe, rzeczowe i wolne od poniżania, zastraszania, ironii, seksualizacji i agresji.
5. Pracownik reaguje na dyskryminację, wykluczenie i przemoc, niezależnie od tego, kto jest sprawcą.

§ 10. Komunikacja i działania edukacyjne

1. Pracownik słucha dziecka, nie przerywa mu bez potrzeby, nie podważa jego uczuć i nie ujawnia informacji o jego sytuacji osobom nieuprawnionym.
2. Nie wolno krzyczeć na dziecko, chyba że podniesienie głosu jest konieczne do ostrzeżenia przed bezpośrednim zagrożeniem.
3. Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć, wyśmiewać, porównywać w sposób deprecjonujący ani stosować gróźb niezwiązanych z naturalnymi i przewidzianymi zasadami konsekwencjami.
4. Nie wolno ujawniać wobec innych dzieci wrażliwych informacji o zdrowiu, sytuacji rodzinnej, niepełnosprawności, zachowaniu lub interwencji.
5. W działaniach grupowych pracownik przeciwdziała faworyzowaniu i zapewnia dzieciom równy dostęp z uwzględnieniem racjonalnych dostosowań.
6. Rozmowy indywidualne powinny odbywać się w miejscu zapewniającym poufność, lecz nie izolację poza kontrolą. W miarę możliwości drzwi pozostają uchylone albo inny pracownik wie o spotkaniu.

§ 11. Kontakt fizyczny, opieka i czynności higieniczne

1. Każde przemocowe działanie fizyczne jest zakazane. Nie wolno bić, popychać, szarpać, szturchać, szczypać, przytrzymywać dla kary, krępować ruchów ani stosować brutalnych zabaw.
2. Dopuszczalny kontakt fizyczny musi odpowiadać potrzebom dziecka, być adekwatny do wieku i sytuacji, możliwie jawny i akceptowany przez dziecko. Przed przytuleniem, pogłaskaniem lub innym kontaktem służącym pocieszeniu należy zapytać dziecko, czy tego potrzebuje.
3. Kontakt fizyczny nigdy nie może mieć charakteru seksualnego, ukrytego, wymuszonego, służyć gratyfikacji ani wynikać z nadużycia relacji władzy.
4. Pomoc w czynnościach samoobsługowych i higienicznych ogranicza się do niezbędnego zakresu, z poszanowaniem prywatności, intymności i samodzielności dziecka. W miarę możliwości odbywa się w warunkach umożliwiających kontrolę przez drugiego pracownika.

5. Wychowanie przedszkolne i praca z dziećmi wymagającymi pomocy w ubieraniu, jedzeniu, korzystaniu z toalety lub przemieszczaniu się odbywają się zgodnie z ustalonym zakresem wsparcia, bez zawstydzania i bez zbędnego wyręczania.
6. W sytuacji nagłego zagrożenia dopuszczalne jest podjęcie proporcjonalnych działań służących przerwaniu bezpośredniego niebezpieczeństwa, z użyciem najmniej inwazyjnych środków, a następnie udokumentowanie zdarzenia i poinformowanie Dyrektora oraz opiekunów, o ile nie zagraża to dziecku.

§ 12. Zachowania bezwzględnie niedozwolone

1. Nawiązywanie z dzieckiem relacji romantycznej lub seksualnej oraz składanie propozycji o takim charakterze;
2. Seksualne komentarze, żarty, gesty, rozmowy nieadekwatne do wieku, prezentowanie treści erotycznych lub pornograficznych;
3. Utrwalanie wizerunku dziecka dla celów prywatnych lub zezwalanie osobom nieuprawnionym na fotografowanie i nagrywanie;
4. Proponowanie, podawanie lub używanie przy dziecku alkoholu, wyrobów tytoniowych, nikotynowych, środków odurzających lub innych substancji nielegalnych;
5. Przyjmowanie od dziecka pieniędzy lub prezentów mogących tworzyć zależność, a także wchodzenie w relacje finansowe lub osobiste podważające bezstronność;
6. Ujawnianie dziecku informacji nieadekwatnych do jego wieku lub obciążanie go problemami osobistymi pracownika;
7. Celowe prowokowanie zachowań trudnych, izolowanie w zamkniętym pomieszczeniu dla kary, blokowanie wyjścia, krępowanie ruchów lub stosowanie przymusu poza przypadkami dopuszczonymi prawem;
8. Utrzymywanie tajnych kontaktów lub proszenie dziecka o zachowanie relacji w tajemnicy przed opiekunami i zespołem.

§ 13. Kontakty poza godzinami pracy i online

1. Co do zasady kontakt z dzieckiem odbywa się w godzinach pracy i dotyczy celów edukacyjnych, opiekuńczych lub wychowawczych.
2. Nie wolno zapraszać dziecka do prywatnego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nim prywatnie bez wiedzy i zgody Dyrektora oraz opiekuna.
3. Komunikacja odbywa się przez kanały służbowe. Użycie prywatnego telefonu, adresu e-mail lub komunikatora jest dopuszczalne wyłącznie wyjątkowo, jawnie, w uzasadnionym celu i w sposób umożliwiający nadzór lub odtworzenie kontaktu.
4. Pracownik nie wysyła i nie przyjmuje zaproszeń od dzieci w prywatnych mediach społecznościowych oraz nie prowadzi z nimi tajnych rozmów.
5. Grupy internetowe tworzone do celów szkolnych są prowadzone za wiedzą Dyrektora i opiekunów, a dostęp do nich ma co najmniej dwóch dorosłych moderatorów, jeśli jest to możliwe.
6. W przypadku kontaktu podjętego przez dziecko w sytuacji zagrożenia pracownik reaguje dla zabezpieczenia dobra dziecka, następnie sporządza notatkę i informuje osobę odpowiedzialną.

§ 14. Wycieczki, wyjazdy, imprezy i zajęcia poza siedzibą

1. Przed wyjazdem przeprowadza się ocenę ryzyka obejmującą transport, miejsce, zakwaterowanie, opiekę, dostępność, potrzeby zdrowotne i komunikacyjne dzieci oraz sposób reagowania w sytuacjach nagłych.

2. Opiekunowie wiedzą, gdzie przebywają dzieci, przestrzegają ustalonych zasad nadzoru i nie pozostawiają dziecka sam na sam z dorosłym poza sytuacją uzasadnioną bezpieczeństwem, udzieleniem pomocy lub wcześniej uzgodnioną opieką.
3. Nie wolno spać z dzieckiem w jednym łóżku ani pozostawiać dziecka na noc w pokoju pracownika, z wyjątkiem sytuacji rodzinnej zgodnej z prawem i ustaleniami organizatora.
4. Przed wejściem do pokoju dziecka należy zapukać. Sytuacji, w której pracownik przebywa sam z dzieckiem w zamkniętym pokoju, należy unikać.
5. Każde zdarzenie naruszające bezpieczeństwo jest niezwłocznie zgłaszane kierownikowi wycieczki i Dyrektorowi oraz dokumentowane.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY DZIEĆMI

§ 15. Zasady wspólnoty

1. Dzieci mają prawo do szacunku, bezpieczeństwa, prywatności, przynależności do grupy, wyrażania zdania i uzyskania pomocy.
2. Dzieci odnoszą się do siebie bez przemocy, szanują granice, nie wyśmiewają różnic i reagują na krzywdę przez zwrócenie się do dorosłego.
3. Konflikt nie jest sam w sobie przemocą, lecz nie może być rozwiązywany biciem, groźbą, poniżaniem, presją, wykluczaniem ani rozpowszechnianiem treści w sieci.
4. Dziecko, które skrzywdziło inne dziecko, także otrzymuje adekwatne wsparcie i pomoc w zmianie zachowania, bez utożsamiania go wyłącznie z czynem.

§ 16. Zachowania niedozwolone między dziećmi

1. Bicie, kopanie, popychanie, szarpanie, plucie, zabieranie rzeczy, niszczenie mienia, wymuszanie i udział w bójkach;
2. Obrażanie, wyzywanie, ośmieszanie, poniżanie, straszenie, szantaż, groźby i uporczywe dokuczanie;
3. Wykluczanie z grupy, izolowanie, rozpowszechnianie plotek, nakłanianie innych do odrzucenia dziecka;
4. Dyskryminacja ze względu na niepełnosprawność, spe, pochodzenie, język, wygląd, płeć, religię, stan zdrowia, sytuację rodzinną lub inną cechę;
5. Naruszanie intymności, dotykanie bez zgody, seksualne komentarze, presja na zachowania seksualne, podglądanie, zdejmowanie odzieży, utrwalanie intymnego wizerunku;
6. Cyberprzemoc, w tym nękanie, obrażanie, podszywanie się, przejmowanie kont, publikowanie kompromitujących treści, doxing, wykluczanie z grup online;
7. Tworzenie, modyfikowanie lub rozpowszechnianie fałszywych zdjęć, nagrań głosu lub filmów z użyciem sztucznej inteligencji, zwłaszcza o charakterze poniżającym, przemocowym lub seksualnym;
8. Posiadanie lub używanie niebezpiecznych przedmiotów, substancji psychoaktywnych, alkoholu, wyrobów nikotynowych oraz nakłanianie innych do ich używania;
9. Utrudnianie innej osobie zgłoszenia przemocy, zastraszanie świadków lub odwet za przekazanie informacji dorosłemu.

§ 17. Reagowanie na przemoc rówieśniczą

1. Każdy pracownik, który zauważy przemoc lub otrzyma zgłoszenie, przerywa zdarzenie, rozdziela dzieci w sposób bezpieczny i zapewnia pomoc medyczną, jeśli jest potrzebna.
2. Rozmowy z dziećmi prowadzi się oddzielnie, bez wspólnej konfrontacji w ostrej fazie zdarzenia, bez wymuszania przeprosin i bez mediacji, gdy istnieje nierównowaga sił, lęk lub przemoc seksualna.
3. Ustala się podstawowe fakty, potrzeby bezpieczeństwa, świadków i ryzyko ponowienia. Nie prowadzi się przesłuchania ani zbędnego powtarzania relacji.
4. Opiekunowie dzieci są informowani, chyba że mogłoby to narazić dziecko na krzywdę; w takim przypadku decyzję podejmuje Dyrektor i właściwe instytucje.

5. Dla dziecka krzywdzonego przygotowuje się plan wsparcia, a dla dziecka krzywdzącego plan działań naprawczych i wychowawczych. Oba plany uwzględniają potrzeby całej grupy i świadków.
6. W przypadku podejrzenia czynu zabronionego, poważnej przemocy, użycia niebezpiecznego narzędzia, przemocy seksualnej lub bezpośredniego zagrożenia Dyrektor zawiadamia odpowiednie służby.

ROZDZIAŁ V

OCHRONA DZIECI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI I Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

§ 18. Zasady dostępności i niedyskryminacji

1. Każde dziecko jest traktowane z równym szacunkiem. Zakazana jest dyskryminacja ze względu na specjalne potrzeby, niepełnosprawność, stan zdrowia, sposób komunikowania się, zachowanie wynikające z trudności rozwojowych lub inne cechy.
2. Zespół stosuje racjonalne dostosowania i dąży do eliminowania barier architektonicznych, informacyjno-komunikacyjnych, sensorycznych i cyfrowych.
3. W miarę potrzeby informacje o prawach, zasadach i sposobach uzyskania pomocy przekazuje się prostym językiem, piktogramami, komunikacją alternatywną lub wspomagającą, tłumaczem języka migowego albo w innej dostępnej formie.
4. Zakres zbierania informacji o funkcjonowaniu dziecka ogranicza się do danych potrzebnych do zapewnienia bezpieczeństwa i realizacji zadań Zespołu, zgodnie z przepisami o ochronie danych.

§ 19. Rozpoznanie potrzeb i indywidualne ustalenia

W uzasadnionym zakresie, we współpracy z dzieckiem, opiekunami i specjalistami, rozpoznaje się w szczególności:

- sposób komunikowania się i rozumienia informacji;
- funkcjonowanie poznawcze, emocjonalne i społeczne;
- potrzeby fizjologiczne, sensoryczne i zdrowotne;
- sposoby regulowania emocji i sygnały przeciążenia;
- reakcje na bliskość fizyczną i dotyk;
- czynniki wywołujące zachowania trudne oraz skuteczne, nieawersyjne sposoby zapobiegania eskalacji;
- zakres potrzebnej pomocy w samoobsłudze, przemieszczaniu się i komunikacji;
- osoby i procedury niezbędne w sytuacji kryzysowej.

Ustalenia dokumentuje się w zakresie adekwatnym do potrzeb, np. w indywidualnym planie bezpieczeństwa lub planie wsparcia, z poszanowaniem poufności.

§ 20. Bezpieczna pomoc i granice

1. Pomoc jest udzielana w najlepszym interesie dziecka, możliwie najmniej ingerencyjnie i z dążeniem do zwiększania samodzielności.
2. Nie wolno lekceważyć komunikatu dziecka tylko dlatego, że jest niewerbalne, ma trudności w komunikacji, niepełnosprawność intelektualną, spektrum autyzmu lub zachowuje się w sposób nietypowy.
3. Zachowania autostymulacyjne, strategie wyciszania i potrzeby sensoryczne nie są automatycznie traktowane jako nieposłuszeństwo. Reakcja pracownika powinna wynikać z rozpoznania funkcji zachowania.
4. Nie wolno nadmiernie kontrolować, wyręczać, izolować ani stosować procedur awersyjnych. Zakazane jest celowe prowokowanie eskalacji zachowania.
5. Wsparcie w czynnościach intymnych wymaga szczególnej ochrony prywatności, jasnego komunikowania każdego działania i ograniczenia kontaktu do zakresu koniecznego.

§ 21. Procedura zachowania trudnego, agresywnego lub autoagresywnego

1. W fazie narastania napięcia pracownik ogranicza bodźce, mówi spokojnie, stosuje znane dziecku strategie wyciszania, przekierowanie uwagi lub umożliwia bezpieczne odosobnienie pod nadzorem, jeżeli dziecko tego potrzebuje.
2. W fazie eskalacji pracownik zabezpiecza inne osoby i niebezpieczne przedmioty, wzywa wsparcie, unika tłumu, krzyku, dyskusji i działań mogących zwiększyć napięcie.
3. Gdy zachowanie stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia i nie można go przerwać metodami nieinwazyjnymi, podejmuje się najmniej inwazyjne działania ochronne, wzywa 112 lub pomoc medyczną oraz informuje Dyrektora i opiekunów.
4. Dziecka nie pozostawia się bez opieki do czasu ustabilizowania sytuacji. Zapewnia się wsparcie także pozostałym dzieciom i świadkom.
5. Po zdarzeniu, gdy dziecko jest gotowe, prowadzi się spokojną rozmowę dostosowaną do jego sposobu komunikacji. Nie obwinia się dziecka i nie wymusza natychmiastowego wyjaśnienia.
6. Zdarzenie dokumentuje się, analizuje czynniki ryzyka i aktualizuje indywidualny plan zapobiegania eskalacji. Włącza się opiekunów i specjalistów, a w razie potrzeby podmioty zewnętrzne.

ROZDZIAŁ VI

ROZPOZNAWANIE CZYNNIKÓW RYZYKA I SYMPTOMÓW KRZYWDZENIA

§ 22. Obserwacja i profilaktyka

1. Pracownicy w ramach swoich obowiązków obserwują dobrostan dzieci i zwracają uwagę na czynniki ryzyka oraz symptomy krzywdzenia, nie stawiając samodzielnych diagnoz klinicznych ani ocen prawnych.
2. Pojedynczy objaw nie przesądza o krzywdzeniu. Znaczenie ma jego intensywność, powtarzalność, nagła zmiana funkcjonowania, wyjaśnienia dziecka i kontekst.
3. W razie niepokoju pracownik sporządza rzeczową notatkę zawierającą obserwacje, datę, miejsce, osoby obecne i wypowiedzi dziecka możliwie dosłownie, bez interpretacji i ocen.
4. Zespół prowadzi działania profilaktyczne dotyczące praw dziecka, granic, bezpiecznych relacji, przemocy rówieśniczej, bezpieczeństwa online i sposobów szukania pomocy.

§ 23. Przykładowe symptomy

Niepokój mogą wzbudzać w szczególności:

- niewyjaśnione lub częste urazy, ślady przemocy, zaniedbanie higieniczne, niedożywienie, brak odpowiedniej odzieży lub opieki medycznej;
- nagłe pogorszenie funkcjonowania, silny lęk, wycofanie, agresja, nadmierna czujność, reakcje na dotyk, regres, trudności ze snem lub koncentracją;
- nieadekwatna do wieku wiedza lub zachowania seksualne, lęk przed konkretną osobą, ciąża, infekcje lub urazy wymagające konsultacji medycznej;
- częste nieobecności, niewyjaśnione spóźnienia, brak możliwości kontaktu z opiekunem, pozostawianie dziecka bez opieki;
- wypowiedzi o przemocy, braku bezpieczeństwa, chęci ucieczki, samouszkodzeniach lub rezygnacji z życia;
- nagłe wycofanie z aktywności online, silny lęk przed telefonem, presja ze strony osoby poznanej w sieci, żądanie pieniędzy, groźby publikacji intymnych materiałów;
- sygnały ze strony rówieśników, pracowników, opiekunów lub osób trzecich, także anonimowe.

§ 24. Rozmowa z dzieckiem

1. Rozmowę prowadzi się spokojnie, bez presji czasu, w dostępnym komunikacyjnie miejscu, z uwzględnieniem potrzeb sensorycznych i obecności osoby wspierającej, jeżeli dziecko tego chce i nie zagraża to bezpieczeństwu.
2. Pracownik mówi, że wierzy dziecku, dziękuje za rozmowę, podkreśla, że dziecko nie jest winne i że przemoc jest niedopuszczalna.
3. Stosuje się pytania otwarte i krótkie: „Powiedz, co się stało”, „Co było potem?”, „Czego teraz potrzebujesz?”. Unika się pytań sugerujących, wielokrotnego dopytywania o szczegóły i konfrontowania dziecka z osobą podejrzaną.
4. Nie obiecuje się, że nikt się nie dowie. Wyjaśnia się, komu i dlaczego trzeba przekazać informację oraz co wydarzy się dalej.
5. Wypowiedzi dziecka zapisuje się możliwie dosłownie. Pracownik nie nagrywa rozmowy prywatnym urządzeniem.

ROZDZIAŁ VII

PROCEDURY INTERWENCJI I UDZIELANIA WSPARCIA

§ 25. Zasady wspólne dla każdej interwencji

1. Najpierw zapewnia się bezpieczeństwo i pomoc medyczną. W razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia wzywa się 112.
2. Pracownik niezwłocznie przekazuje informację osobie odpowiedzialnej za ochronę dzieci lub Dyrektorowi. Gdy zgłoszenie dotyczy tej osoby, przekazuje je jej zastępcy albo organowi prowadzącemu.
3. Sporządza się notatkę i kartę interwencji. Dokumentacja zawiera fakty, podjęte działania, decyzje, kontakty z instytucjami i plan wsparcia.
4. Informacje przekazuje się wyłącznie osobom, które muszą je znać. Nie prowadzi się rozmów o sprawie w miejscach dostępnych dla osób postronnych.
5. Dziecko jest informowane o działaniach w sposób dostosowany do wieku i możliwości. Uwzględnia się jego zdanie, o ile jest to zgodne z bezpieczeństwem i prawem.
6. Nie podejmuje się mediacji ani konfrontacji w sprawach podejrzenia przemocy seksualnej, przemocy dorosłego wobec dziecka, poważnej przemocy lub wyraźnej nierównowagi sił.
7. W razie podejrzenia przestępstwa Dyrektor składa zawiadomienie do Policji lub prokuratury. W razie zagrożenia dobra dziecka zawiadamia sąd rodzinny, a w przypadku przemocy domowej wszczyna procedurę „Niebieskie Karty” przez uprawnionego przedstawiciela.

§ 26. Podejrzenie krzywdzenia przez opiekuna lub inną osobę dorosłą poza Zespołem

1. Pracownik zapewnia dziecku bezpieczeństwo i przekazuje zgłoszenie osobie odpowiedzialnej.
2. Osoba odpowiedzialna prowadzi rozmowę z dzieckiem i w niezbędnym zakresie z osobą zgłaszającą; ustala, czy opiekun może bezpiecznie uczestniczyć w działaniach.
3. Jeżeli istnieje podejrzenie przemocy domowej, uprawniony pracownik wszczyna procedurę „Niebieskie Karty” przez wypełnienie aktualnego formularza „Niebieska Karta - A”, bez uzależniania działania od zgody osoby doznającej przemocy lub opiekuna.
4. Jeżeli poinformowanie opiekuna podejrzanego o krzywdzenie mogłoby zwiększyć zagrożenie, informacji nie przekazuje się przed uzgodnieniem z Policją, prokuraturą, sądem lub zespołem interdyscyplinarnym.
5. W przypadku podejrzenia przestępstwa Dyrektor zawiadamia Policję lub prokuraturę; w przypadku niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej lub braku zapewnienia bezpieczeństwa - sąd rodzinny.
6. Zespół przygotowuje plan wsparcia dziecka i monitoruje jego bezpieczeństwo.

§ 27. Podejrzenie krzywdzenia przez pracownika lub osobę współpracującą

1. Osoba, która otrzymała zgłoszenie, niezwłocznie zapewnia bezpieczeństwo dziecku i informuje Dyrektora. Gdy podejrzenie dotyczy Dyrektora, zgłoszenie kieruje się do organu prowadzącego oraz, zależnie od sprawy, właściwych służb.
2. Do czasu wyjaśnienia Dyrektor organizuje pracę tak, aby osoba podejrzaną nie miała samodzielnego kontaktu z dziećmi; stosuje środki przewidziane prawem pracy i przepisami szczególnymi.
3. Dyrektor nie prowadzi działań, które mogłyby utrudnić postępowanie karne, niszczyć dowody albo wywierać presję na dziecko i świadków.

4. W razie podejrzenia przestępstwa składa się zawiadomienie do Policji lub prokuratury. Niezależnie od tego prowadzi się postępowanie pracownicze lub dyscyplinarne w zakresie dopuszczalnym prawem.
5. Opiekunowie dziecka są informowani o działaniach, chyba że właściwe organy zalecą inaczej lub informacja mogłaby narazić dziecko.
6. Dziecku zapewnia się plan wsparcia, a społeczności Zespołu - informacje ograniczone do niezbędnego minimum, bez naruszania prywatności.

§ 28. Podejrzenie krzywdzenia przez inne dziecko

1. Zapewnia się bezpieczeństwo, rozdziela dzieci i udziela pomocy. Rozmowy prowadzi się oddzielnie.
2. Ustala się wiek dzieci, charakter zachowania, nierównowagę sił, powtarzalność, ryzyko, skutki i kontekst online.
3. W przypadku poważnej przemocy, przemocy seksualnej, użycia niebezpiecznego narzędzia lub podejrzenia czynu zabronionego Dyrektor konsultuje i podejmuje zawiadomienie właściwych służb lub sądu rodzinnego.
4. Opiekunów informuje się o zdarzeniu i planowanych działaniach, z zachowaniem poufności danych innych dzieci.
5. Nie organizuje się automatycznej mediacji. Jest ona możliwa tylko przy dobrowolności, względnej równowadze stron, braku lęku i ocenie, że nie zwiększy krzywdy.
6. Przygotowuje się odrębne działania wspierające dla dziecka krzywdzonego i dziecka krzywdzącego, a także działania dla grupy i świadków.

§ 29. Ujawnienie przemocy seksualnej lub wykorzystania online

1. Nie należy żądać od dziecka przesyłania, pokazywania lub odtwarzania intymnych materiałów większej liczbie osób. Nie wykonuje się kopii na prywatnych urządzeniach.
2. Zabezpieczenie dowodów cyfrowych prowadzi się ostrożnie: zapisuje się adresy, nazwy kont, daty, godziny i okoliczności; nie rozpowszechnia się materiału i nie kontaktuje ze sprawcą w sposób zagrażający dziecku.
3. W razie podejrzenia przestępstwa niezwłocznie powiadamia się Policję lub prokuraturę. W przypadku bezpośredniego szantażu seksualnego lub zagrożenia życia wzywa się 112.
4. Dziecko otrzymuje informację, że nie jest winne, także wtedy, gdy samo wcześniej wysłało materiał. Odpowiedzialność za przemoc i bezprawne rozpowszechnianie ponosi sprawca.
5. Koordynator bezpieczeństwa w sieci wspiera działania techniczne, ale nie zastępuje organów ścigania.

§ 30. Plan wsparcia dziecka

Plan wsparcia jest opracowywany proporcjonalnie do potrzeb dziecka i może obejmować:

- wskazanie bezpiecznej osoby dorosłej i sposobu szybkiego kontaktu;
- zmiany organizacyjne ograniczające kontakt z osobą krzywdzącą;
- pomoc psychologiczno-pedagogiczną, konsultację medyczną lub skierowanie do specjalistycznej placówki;
- dostosowanie wymagań, obecności, oceniania, planu dnia lub sposobu komunikacji;
- wsparcie opiekuna niekrzywdzącego;
- działania wobec klasy lub grupy bez ujawniania danych dziecka;
- terminy monitorowania bezpieczeństwa i osoby odpowiedzialne.

Plan nie może uzależniać bezpieczeństwa dziecka od jego zgody na mediację, przeprosiny lub pojednanie ze sprawcą.

§ 31. Zawiadomienia i „Niebieskie Karty”

Zawiadomienia sporządza Dyrektor albo osoba przez niego upoważniona, z wyjątkiem sytuacji, w której każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznie wezwać pomoc. Dokumenty zawierają rzeczowy opis faktów i podjętych działań, bez formułowania nieuprawnionych diagnoz.

Procedurę „Niebieskie Karty” prowadzi się na aktualnych formularzach określonych rozporządzeniem Rady Ministrów. Niniejsze Standardy nie zastępują urzędowych formularzy i instrukcji. Kopię dokumentacji przechowuje się zgodnie z przepisami i zasadami poufności.

ROZDZIAŁ VIII

BEZPIECZEŃSTWO W INTERNECIE I KORZYSTANIE Z URZĄDZEŃ MOBILNYCH

§ 32. Obowiązki Zespołu

1. Zespół, zapewniając dostęp do Internetu, stosuje aktualne zabezpieczenia ograniczające dostęp do treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich do wieku, z uwzględnieniem możliwości technicznych.
2. Sieć, urządzenia i konta są zarządzane w sposób ograniczający dostęp osób nieuprawnionych. Stosuje się aktualizacje, oprogramowanie ochronne, bezpieczne hasła, kopie zapasowe i zasady nadawania uprawnień.
3. Dostęp dzieci do urządzeń szkolnych odbywa się pod nadzorem pracownika albo według ustalonych reguł. Dzieci są informowane o zasadach i konsekwencjach naruszeń.
4. Zespół prowadzi edukację dotyczącą prywatności, cyberprzemocy, groomingu, sextortion, phishingu, oszustw, szkodliwych treści, sekstingu, wyzwania online i bezpiecznego korzystania ze sztucznej inteligencji.
5. Zasady korzystania z prywatnych telefonów i urządzeń określa statut lub regulamin Zespołu. Standardy ochronne obowiązują niezależnie od miejsca i urządzenia, gdy zdarzenie wpływa na bezpieczeństwo dziecka lub społeczność szkolną.

§ 33. Katalog zagrożeń online

- treści przedstawiające seksualne wykorzystywanie dzieci i inne treści nielegalne;
- treści pornograficzne, drastyczne, promujące przemoc, samouszkodzenia, samobójstwo, zaburzenia odżywiania, substancje psychoaktywne, ekstremizm lub dyskryminację;
- cyberprzemoc, presja rówieśnicza, podszywanie się, przejęcie konta, nękanie, wykluczanie, doxing i rozpowszechnianie danych;
- grooming, uwodzenie, szantaż seksualny, niebezpieczne kontakty i próby nakłonienia dziecka do spotkania;
- hazard, zakupy i usługi niedostosowane do wieku, oszustwa, fałszywe konkursy, phishing i złośliwe oprogramowanie;
- tworzenie lub rozpowszechnianie deepfake, fałszywego głosu, obrazu lub filmu, zwłaszcza o charakterze przemocowym lub seksualnym;
- nadmierne korzystanie z urządzeń, zaburzające sen, naukę, relacje i zdrowie.

§ 34. Obowiązki koordynatora bezpieczeństwa w sieci

1. Monitorowanie zabezpieczeń, aktualizacji i konfiguracji urządzeń oraz zgłaszanie Dyrektorowi potrzeb technicznych;
2. Prowadzenie lub koordynowanie okresowego przeglądu zasad korzystania z Internetu i urządzeń;
3. Wspieranie pracowników w reagowaniu na incydenty, zabezpieczeniu podstawowych informacji technicznych i zgłoszeniu treści administratorom serwisów;
4. Współpraca z inspektorem ochrony danych w przypadku naruszenia danych osobowych;
5. Prowadzenie edukacji lub udostępnianie materiałów dla dzieci, rodziców i pracowników;
6. Dokumentowanie incydentów technicznych bez gromadzenia zbędnych kopii treści szkodliwych lub intymnych.

§ 35. Procedura incydentu internetowego

1. Pracownik zapewnia bezpieczeństwo dziecku, ogranicza dalsze rozpowszechnianie treści i informuje osobę odpowiedzialną oraz koordynatora bezpieczeństwa w sieci.
2. Ustala się, czego dotyczy incydent, kto ma dostęp do treści, czy istnieje bezpośrednie zagrożenie i czy zachodzi podejrzenie przestępstwa.
3. Zabezpiecza się minimalny zestaw informacji: adres strony lub profilu, nazwę konta, datę, godzinę, opis i ewentualny zrzut ekranu, jeżeli nie przedstawia on nielegalnej treści seksualnej dziecka. Takich treści nie kopiuje się i nie przesyła.
4. Zgłasza się treść administratorowi serwisu i - gdy zachodzi podstawa - Policji, prokuraturze lub właściwemu zespołowi reagowania.
5. Opiekunowie są informowani w sposób bezpieczny. Dziecku zapewnia się wsparcie i działania ograniczające kontakt ze sprawcą.
6. Po incydencie analizuje się potrzebę zmiany zabezpieczeń, procedur i działań edukacyjnych.

§ 36. Bezpieczne oprogramowanie i sztuczna inteligencja

1. Przed wdrożeniem oprogramowania ocenia się jego przeznaczenie, dostawcę, politykę prywatności, zakres danych, uprawnienia, aktualizacje, możliwość zgłaszania incydentów i zgodność z wymaganiami Zespołu.
2. Nie wprowadza się danych wrażliwych dzieci do ogólnodostępnych narzędzi sztucznej inteligencji bez zatwierdzonej podstawy, umowy, oceny ryzyka i zasad ochrony danych.
3. Nie wolno używać AI do tworzenia poniżających, seksualnych, fałszywych lub dyskryminujących materiałów przedstawiających dzieci lub pracowników.
4. Materiały generowane przez AI wykorzystywane edukacyjnie podlegają weryfikacji, a dzieci uczą się rozpoznawania manipulacji, deepfake i dezinformacji.

ROZDZIAŁ IX

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU DZIECKA

§ 37. Zasady przetwarzania informacji

1. Dane dziecka przetwarza się zgodnie z prawem, w konkretnym celu, w zakresie niezbędnym i przez okres wynikający z przepisów lub celu przetwarzania.
2. Dostęp do dokumentacji interwencyjnej mają wyłącznie osoby upoważnione. Dokumentów nie pozostawia się w miejscach dostępnych, nie przesyła przez prywatne konta i nie omawia w obecności osób postronnych.
3. Informacje o krzywdzeniu są szczególnie chronione. Udostępnia się je właściwym instytucjom w zakresie wymaganym prawem, dokumentując przekazanie.
4. Pracownik nie udziela mediom informacji o dziecku ani sprawie. Kontakt z mediami prowadzi wyłącznie Dyrektor lub osoba upoważniona, po konsultacji z IOD i z poszanowaniem dobra dziecka.

§ 38. Utrwalanie i publikowanie wizerunku

1. Utrwalanie i publikowanie wizerunku dziecka wymaga podstawy prawnej odpowiedniej do celu i okoliczności, ustalonej przez Zespół zgodnie z prawem i informacjami przekazanymi opiekunom oraz dzieciom.
2. Dziecko powinno wiedzieć, kiedy i w jakim celu jest fotografowane lub nagrywane. Jego sprzeciw i dyskomfort należy uwzględnić, nawet gdy formalna zgoda opiekuna została udzielona.
3. Nie publikuje się materiałów ukazujących dziecko w sytuacji poniżającej, intymnej, chorobowej, kryzysowej, podczas udzielania pomocy ani ujawniających informacje wrażliwe.
4. Pracownicy nie używają prywatnych urządzeń do utrwalania wizerunku dzieci, chyba że Dyrektor dopuścił wyjątkowe rozwiązanie organizacyjne z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, szybkiego przeniesienia danych i usunięcia kopii.
5. Osoby zewnętrzne i media mogą rejestrować wydarzenie wyłącznie na zasadach ustalonych przez Dyrektora. Nie otrzymują swobodnego dostępu do dzieci.
6. Wizerunek utrwalony przypadkowo jako szczegół większej całości ocenia się zgodnie z prawem, jednak zawsze z uwzględnieniem bezpieczeństwa i prywatności dzieci.

ROZDZIAŁ X

DOKUMENTOWANIE, POUFNOŚĆ I PRZECHOWYWANIE INFORMACJI

§ 39. Dokumentacja

1. Każda interwencja jest dokumentowana w karcie interwencji i rejestrze zgłoszeń. W zależności od sprawy dołącza się notatki, plan wsparcia, potwierdzenia zawiadomień, korespondencję i inne niezbędne dokumenty.
2. Dokumentacja powinna być rzeczowa, czytelna, datowana i podpisana. Oddziela się fakty i cytaty od ocen lub hipotez.
3. Dokumentacji nie przechowuje się w ogólnodostępnych teczkach ucznia ani miejscach dostępnych dla osób nieuprawnionych. Dyrektor ustala bezpieczne miejsce i zasady dostępu.
4. Rejestr może używać numerów spraw zamiast pełnych danych. Powiązanie numeru z danymi przechowuje się odrębnie.
5. Okres przechowywania ustala się zgodnie z przepisami kancelaryjnymi, archiwalnymi, prawa pracy, oświatowymi i ochrony danych.

§ 40. Poufność i ochrona zgłaszających

1. Dane osoby zgłaszającej i dziecka chroni się przed nieuprawnionym ujawnieniem. Anonimowe zgłoszenie również podlega ocenie i działaniu w możliwym zakresie.
2. Zakazane są działania odwetowe, ośmieszanie lub wywieranie presji na dziecko, świadka, pracownika lub inną osobę zgłaszającą w dobrej wierze.
3. Poufność nie oznacza zaniechania obowiązkowego zawiadomienia ani odmowy przekazania informacji uprawnionym organom.
4. Po zakończeniu interwencji informuje się zainteresowanych o wyniku w zakresie możliwym bez naruszania prywatności innych osób i dobra postępowania.

ROZDZIAŁ XI

UPOWSZECHNIANIE STANDARDÓW, SZKOLENIA I UDZIAŁ DZIECI ORAZ RODZICÓW

§ 41. Udostępnianie

1. Pełną wersję Standardów udostępnia się pracownikom, opiekunom i dzieciom w sekretariacie, bibliotece oraz na stronie internetowej.
2. Wersję skróconą i dostosowaną do wieku wywiesza się w miejscu dostępnym dla dzieci i omawia podczas zajęć. W razie potrzeby przygotowuje się wersję łatwą do czytania, piktogramy, nagranie lub inną formę dostępną.
3. Informacja zawiera nazwiska lub funkcje osób, do których dziecko może się zwrócić, oraz numery pomocy.

§ 42. Szkolenia pracowników

1. Nowy pracownik zapoznaje się ze Standardami przed rozpoczęciem pracy z dziećmi.
2. Szkolenia okresowe obejmują co najmniej: rozpoznawanie krzywdzenia, rozmowę z dzieckiem, procedury interwencji, bezpieczne relacje, SPE, bezpieczeństwo online, ochronę danych i obowiązki zawiadamiania.
3. Osoby odpowiedzialne za interwencje i bezpieczeństwo w sieci otrzymują pogłębione przygotowanie do swoich zadań.
4. Udział w szkoleniach jest dokumentowany. Wnioski ze zdarzeń i monitoringu wykorzystuje się do planowania kolejnych działań.

§ 43. Udział dzieci i opiekunów

1. Dzieci są informowane o prawach, granicach, zakazanych zachowaniach i sposobach uzyskania pomocy bez obciążania ich odpowiedzialnością za ochronę innych.
2. Opiekunowie są informowani o zasadach, procedurach i możliwości uzyskania wsparcia. Zespół promuje wychowanie bez przemocy i bezpieczne korzystanie z technologii.
3. Przy przeglądzie Standardów uwzględnia się opinie dzieci, opiekunów i pracowników, z zachowaniem anonimowości i dostępności narzędzi.

ROZDZIAŁ XII

MONITORING, EWALUACJA I AKTUALIZACJA

§ 44. Monitoring bieżący

1. Osoba odpowiedzialna monitoruje znajomość i stosowanie Standardów, dostępność procedur, kompletność dokumentacji, potrzeby szkoleniowe i skuteczność działań wspierających.
2. Dyrektor analizuje w sposób zanonimizowany liczbę i rodzaj zgłoszeń, czas reakcji, powtarzające się miejsca lub sytuacje ryzyka, incydenty online i wnioski pracowników.
3. Stwierdzone braki są usuwane niezwłocznie, bez oczekiwania na okresowy przegląd.

§ 45. Przegląd okresowy

1. Standardy podlegają przeglądowi co najmniej raz na dwa lata oraz każdorazowo po istotnej zmianie prawa, poważnym zdarzeniu, zmianie organizacji Zespołu albo ujawnieniu nieskuteczności procedury.
2. Przegląd obejmuje konsultacje z pracownikami, dziećmi i opiekunami oraz ocenę dostępności dla dzieci ze SPE.
3. Z przeglądu sporządza się protokół z wnioskami, terminami i osobami odpowiedzialnymi. Zmiany wprowadza Dyrektor w odpowiednim trybie.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46. Wejście w życie i stosowanie

1. Nowe brzmienie Standardów wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, m.in. poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników placówki, w pokoju nauczycielskim.
3. 2. Każdy pracownik potwierdza zapoznanie się ze Standardami. Oświadczenia przechowuje się w dokumentacji pracowniczej lub odrębnym rejestrze.
3. W sprawach nieuregulowanych stosuje się obowiązujące przepisy prawa i procedury Zespołu, wybierając rozwiązanie najlepiej chroniące dziecko.
4. Załączniki stanowią integralną część Standardów. Formularze mogą być dostosowywane technicznie bez zmiany ich celu i zakresu, o ile pozostają zgodne z prawem.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Nowych Piekutach

mgr Małgorzata Oleś
mgr Małgorzata Oleś

.....
Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Nowych Piekutach