

# **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

---

**Niepubliczna Szkoła Podstawowa Tkálnia Wiedzy w Legnicy**

Aktualizacja 20.08.2026

## **Spis treści**

1. Preambuła i zakres stosowania
  2. Podstawy prawne
  3. Słownik pojęć
  4. Odpowiedzialność i przygotowanie personelu
  5. Bezpieczna rekrutacja
  6. Bezpieczne relacje personel–małoletni
  7. Bezpieczne relacje między małoletnimi
  8. Rozpoznawanie krzywdzenia i przyjmowanie zgłoszeń
  9. Procedury interwencji
  10. Plan wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia
  11. Ochrona danych i wizerunku
  12. Internet, urządzenia elektroniczne i cyberzagrożenia
  13. Dzieci z niepełnosprawnościami i SPE
  14. Dokumentowanie i przechowywanie informacji
  15. Udostępnianie, szkolenie, monitoring i aktualizacja
  16. Przepisy końcowe
- Załączniki 1–10

## 1. Preambuła i zakres stosowania

Dobro, bezpieczeństwo, godność i prawa dziecka są nadrzędnymi wartościami wszystkich działań Szkoły. Każde dziecko jest traktowane z szacunkiem, z uwzględnieniem jego wieku, potrzeb, niepełnosprawności, szczególnych potrzeb edukacyjnych, sytuacji rodzinnej, języka, pochodzenia i tożsamości. Niedopuszczalna jest przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, zaniedbanie, wykorzystywanie, dyskryminacja, poniżanie oraz cyberprzemoc.

Standardy obowiązują Dyrektora, wszystkich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, osoby zatrudnione na innych podstawach, wolontariuszy, praktykantów, stażystów, wykonawców, osoby prowadzące zajęcia oraz inne osoby dopuszczone do działalności z małoletnimi – niezależnie od formy zatrudnienia i częstotliwości kontaktu.

Standardy stosuje się na terenie Szkoły, podczas zajęć, wyjść, wycieczek, imprez, transportu organizowanego przez Szkołę, zajęć zdalnych i kontaktów elektronicznych pozostających w związku z działalnością Szkoły.

Każdy członek personelu ma obowiązek reagować na podejrzenie krzywdzenia. Nie jest wymagane posiadanie pewności ani samodzielne prowadzenie dochodzenia.

## 2. Podstawy prawne

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r., w szczególności art. 30, 40, 47, 72.
- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r.
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich – tekst jednolity ogłoszony w Dz.U. z 2026 r. poz. 110, z późn. zm., w szczególności art. 21 oraz art. 22b–22c.

- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, z późn. zm.
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, z późn. zm.
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy, z późn. zm.
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, w szczególności art. 197–200b, 202, 207 i 240, z późn. zm.
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, w szczególności art. 304, z późn. zm.
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, w szczególności art. 572, z późn. zm.
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, 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).
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO), ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych – w zakresie danych i wizerunku.

Dokument należy stosować łącznie z aktualnymi przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi Szkoły. W razie zmiany prawa pierwszeństwo mają przepisy powszechnie obowiązujące.

### 3. Słownik pojęć

| Pojęcie             | Znaczenie                                 |
|---------------------|-------------------------------------------|
| małoletni / dziecko | osoba, która nie ukończyła 18. roku życia |

| Pojęcie                           | Znaczenie                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| personel                          | każda osoba dopuszczona do działalności z małoletnimi w Szkole, niezależnie od podstawy prawnej                                                                                     |
| opiekun                           | rodzic, opiekun prawny, rodzic zastępczy albo inna osoba uprawniona do reprezentowania dziecka                                                                                      |
| krzywdzenie                       | działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobro dziecka, w tym przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, ekonomiczna, zaniedbanie, wykorzystanie, dyskryminacja i cyberprzemoc |
| przemoc rówieśnicza               | krzywdzenie dziecka przez inne dziecko lub grupę dzieci, również w internecie                                                                                                       |
| osoba odpowiedzialna za Standardy | Dyrektor albo pisemnie wyznaczony pracownik koordynujący wdrożenie, szkolenia, monitoring i aktualizację                                                                            |
| osoba przyjmująca zgłoszenia      | Dyrektor, pedagog, psycholog albo inna osoba wskazana i podana do wiadomości społeczności szkolnej                                                                                  |
| plan wsparcia                     | uzgodniony zestaw działań zapewniających bezpieczeństwo i pomoc dziecku po ujawnieniu krzywdzenia                                                                                   |
| incydent                          | zdarzenie zagrażające dobru dziecka lub naruszenie Standardów, także gdy nie wyczerpuje znamion przestępstwa                                                                        |

#### 4. Odpowiedzialność i przygotowanie personelu

Dyrektor odpowiada za wdrożenie Standardów, wskazanie osób funkcyjnych, zapewnienie szkoleń, przyjmowanie zgłoszeń, uruchamianie interwencji, prowadzenie rejestru oraz bezpieczne przechowywanie dokumentacji. W razie zgłoszenia dotyczącego Dyrektora jego zadania wykonuje osoba prowadząca Szkołę albo osoba przez nią pisemnie upoważniona. Przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi każda osoba otrzymuje pełną wersję Standardów, zasady bezpiecznych relacji i ścieżkę zgłoszeń, a następnie składa oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentem. Przygotowanie obejmuje co najmniej: rozpoznawanie symptomów, rozmowę z dzieckiem, zabezpieczenie bezpieczeństwa, obowiązki zawiadomieniowe, ochronę danych, zasady internetu oraz potrzeby dzieci z niepełnosprawnościami i SPE. Szkolenia i instruktaże dokumentuje się listą obecności, programem, datą, formą, nazwiskiem prowadzącego i oświadczeniami uczestników. Nowy personel szkoli się przed rozpoczęciem samodzielnej pracy, a pozostały – okresowo oraz po istotnej zmianie prawa lub Standardów.

## 5. Bezpieczna rekrutacja

- Przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem do działalności z dziećmi Dyrektor wykonuje obowiązki z art. 21 ustawy, bez względu na nazwę umowy i odpłatność świadczenia.
- Szkoła uzyskuje informacje z Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym: Rejestru z dostępem ograniczonym oraz rejestru osób, wobec których Państwowa Komisja wydała postanowienie o wpisie.
- Kandydat przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego w ustawowo wymaganym zakresie.
- Osoba posiadająca obywatelstwo innego państwa przedkłada wymagane informacje z rejestru karnego państwa obywatelstwa; każda osoba składa oświadczenie o państwach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat i – gdy dotyczy – dokumenty z tych państw.
- Gdy dane państwo nie prowadzi rejestru lub nie wydaje informacji, odbiera się ustawowe oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej, z wymaganą klauzulą.
- Wydruki, informacje i oświadczenia dołącza się do akt osobowych albo dokumentacji osoby dopuszczonej do działalności. Dostęp do nich ogranicza się do osób upoważnionych.
- Dyrektor weryfikuje tożsamość, kwalifikacje, przebieg zatrudnienia i referencje w granicach prawa. Nie dopuszcza do kontaktu z dziećmi osoby do czasu zakończenia wszystkich wymaganych sprawdzeń.

Wyjątek z art. 21 ust. 10 ustawy stosuje się wyłącznie w jego ścisłych granicach i po udokumentowaniu przesłanek. Nie może służyć obchodzeniu obowiązków weryfikacyjnych wobec personelu, wolontariuszy ani stałych współpracowników.

## **6. Bezpieczne relacje personel - małoletni**

### **6.1. Zachowania wymagane**

- komunikowanie się spokojnie, jasno i adekwatnie do wieku oraz możliwości dziecka;  
wysłuchanie bez oceniania i obietnic niemożliwych do spełnienia;
- poszanowanie prywatności, godności, granic fizycznych i emocjonalnych; uprzedzanie o koniecznych czynnościach opiekuńczych lub pomocowych;
- równe traktowanie bez względu na płeć, sprawność, stan zdrowia, pochodzenie, religię, sytuację rodzinną, orientację lub inne cechy;
- organizowanie kontaktu indywidualnego w warunkach przejrzystych: w pomieszczeniu dostępnym, w godzinach pracy i – gdy to możliwe – przy uchylonych drzwiach lub w zasięgu wzroku innych osób;
- korzystanie w kontaktach służbowych z zatwierdzonych kanałów komunikacji; włączanie opiekuna, gdy wymaga tego charakter sprawy i nie zagraża to dziecku;
- reagowanie na każdy przejaw przemocy, dyskryminacji, seksualizacji, nękania lub wykluczania.

### **6.2. Zachowania niedozwolone**

- bicie, popychanie, szarpanie, naruszanie nietykalności, stosowanie kar cielesnych, zmuszanie do wysiłku lub pozycji jako kary;
- krzyk, wyśmiewanie, poniżanie, zastraszanie, grożenie, obrażanie, zawstydzanie, izolowanie lub ujawnianie informacji o dziecku w celu jego ośmieszenia;
- zachowania o charakterze seksualnym, seksualizacja, komentarze o ciele, propozycje relacji intymnej, udostępnianie pornografii lub nawiązywanie kontaktu w celu wykorzystania;

- kontakt fizyczny nieuzasadniony sytuacją, wiekiem lub potrzebą dziecka; zmuszanie dziecka do kontaktu fizycznego;
- prywatne spotkania, zapraszanie do domu, noclegi lub przewożenie prywatnym pojazdem bez zgody i procedur Szkoły, poza sytuacją ratowania życia lub zdrowia;
- prywatne kontakty w mediach społecznościowych, tajemnice z dzieckiem, prośby o usuwanie wiadomości, wysyłanie treści prywatnych lub nieadekwatnych;
- podawanie alkoholu, nikotyny, środków psychoaktywnych lub zachęcanie do ich używania; przyjmowanie pieniędzy lub kosztownych prezentów tworzących zależność;
- fotografowanie, nagrywanie lub publikowanie bez podstawy prawnej i wymaganych zgód; używanie prywatnych urządzeń do utrwalania wizerunku, jeśli nie wynika to z zatwierdzonej procedury.

Kontakt fizyczny jest dopuszczalny wyłącznie, gdy jest bezpieczny, potrzebny i adekwatny – np. dla ochrony życia lub zdrowia, udzielenia pierwszej pomocy, asekuracji, czynności higieniczno-opiekuńczych albo wsparcia zaakceptowanego przez dziecko. Należy uwzględnić komunikaty werbalne i niewerbalne dziecka, a czynność wykonać możliwie jawnie i z poszanowaniem intymności.

## **7. Bezpieczne relacje między małoletnimi**

Uczniowie mają prawo do bezpieczeństwa i obowiązek szanować granice innych osób.

Zakazane są: przemoc fizyczna, groźby, wyzwiska, poniżanie, wykluczanie, wymuszanie, kradzież, niszczenie mienia, dyskryminacja, przemoc seksualna, udostępnianie intymnych materiałów, nagrywanie bez zgody, podszywanie się, nękanie i cyberprzemoc.

Personel nie stosuje automatycznie mediacji ani konfrontacji sprawcy z osobą pokrzywdzoną.

Mediacja jest możliwa tylko dobrowolnie, po ocenie bezpieczeństwa, przy braku istotnej

nierównowagi sił i pod opieką przygotowanej osoby. „Przeprosiny” nie zastępują ochrony, interwencji ani konsekwencji przewidzianych prawem i statutem.

## **8. Rozpoznawanie krzywdzenia i przyjmowanie zgłoszeń**

Sygnałem mogą być m.in. urazy, lęk, nagła zmiana zachowania lub wyników, wycofanie, agresja, seksualizowane zachowania nieadekwatne do wieku, głód lub brak opieki, częste nieobecności, samouszkodzenia, wypowiedzi o przemocy, kontrolowanie przez dorosłego, nękanie internetowe lub ujawnienie dziecka. Pojedynczy sygnał nie przesądza o krzywdzeniu, ale wymaga uważności i – gdy istnieje podejrzenie – reakcji.

W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy najpierw zapewnić bezpieczeństwo i wezwać 112 lub 999. Nie czeka się na zgodę opiekuna ani na zebranie pełnej dokumentacji.

- Zgłoszenie może złożyć dziecko, opiekun, pracownik albo inna osoba – ustnie, pisemnie, elektronicznie lub anonimowo. Brak podpisu nie zwalnia z oceny ryzyka.
- Osoba przyjmująca wysłuchuje spokojnie, zapewnia o właściwości zgłoszenia, nie obiecuje tajemnicy, nie przesłuchuje i nie zadaje pytań sugerujących. Ustala jedynie informacje konieczne do bezpieczeństwa.
- Niezwłocznie sporządza notatkę z własnymi spostrzeżeniami i możliwie dokładnymi słowami dziecka oraz przekazuje ją Dyrektorowi lub osobie wyznaczonej.
- Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora, przekazuje się je osobie prowadzącej Szkołę. Jeżeli dotyczy osoby prowadzącej Szkołę, zgłoszenie kieruje się bezpośrednio do właściwych organów, a działania ochronne koordynuje upoważniona osoba niezwiązana ze zgłoszeniem.
- Nie informuje się domniemanego sprawcy ani opiekuna, jeżeli mogłoby to zwiększyć zagrożenie, utrudnić postępowanie lub narazić dziecko na odwet.

## **9. Procedury interwencji**

### **9.1. Zasady wspólne**

- Ocenic pilność i bezpieczeństwo dziecka, udzielić pierwszej pomocy, a w zagrożeniu wezwać służby.
- Oddzielić dziecko od osoby podejrzewanej o krzywdzenie; w razie potrzeby odsunąć pracownika od kontaktu z dziećmi zgodnie z prawem pracy i regulacjami oświatowymi.
- Zabezpieczyć dostępne dowody bez samodzielnego prowadzenia śledztwa: wiadomości, linki, zrzuty ekranu, nagrania, daty i dane świadków. Nie rozpowszechniać materiałów intymnych.
- Dyrektor lub wyznaczona osoba podejmuje decyzję o zawiadomieniu organów.  
Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa składa się Policji lub prokuraturze; wniosek o wgląd w sytuację dziecka – sądowi rodzinnemu; procedurę „Niebieskie Karty” wszczyna uprawniony przedstawiciel oświaty.
- Poinformować opiekuna, chyba że jest podejrzewany, informacja zwiększa ryzyko albo organ prowadzący postępowanie zaleci inaczej.
- Sporządzić kartę interwencji, wpisać sprawę do rejestru i przygotować plan wsparcia.  
Monitorować bezpieczeństwo do zamknięcia działań.

### **9.2. Podejrzenie przestępstwa**

Gdy istnieje uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, Dyrektor niezwłocznie składa zawiadomienie do Policji lub prokuratury. W przypadkach objętych prawnym obowiązkiem zawiadomienia zaniechanie może rodzić odpowiedzialność. Szkoła nie uzależnia zgłoszenia od zgody opiekuna ani od wyniku wewnętrznych wyjaśnień.

### **9.3. Przemoc domowa lub zagrożenie dobra dziecka**

Uprawniony pracownik oświaty wszczyna procedurę „Niebieskie Karty” przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” zgodnie z rozporządzeniem z 6 września 2023 r.

Wszczęcie nie wymaga zgody osoby doznającej przemocy ani osoby stosującej przemoc.

Gdy dobro dziecka jest zagrożone, Dyrektor kieruje do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację dziecka, niezależnie od innych działań.

### **9.4. Krzywdzenie przez członka personelu lub inną osobę dorosłą**

Dyrektor natychmiast zapewnia brak kontaktu podejrzanej osoby z dziećmi w zakresie niezbędnym dla bezpieczeństwa, zachowuje bezstronność i ochronę przed odwetem, a następnie realizuje obowiązki zawiadomieniowe, pracownicze i dyscyplinarne. Gdy sprawa nie stanowi podejrzenia przestępstwa, ale narusza Standardy, stosuje się adekwatne działania: rozmowę, pisemne zalecenie, szkolenie, zmianę organizacji pracy, karę porządkową, rozwiązanie współpracy lub inne środki przewidziane prawem.

### **9.5. Przemoc rówieśnicza**

Należy oddzielnie wysłuchać dzieci, zatrzymać przemoc, zabezpieczyć osobę pokrzywdzoną, powiadomić opiekunów – z uwzględnieniem bezpieczeństwa – oraz opracować plan działań dla dziecka pokrzywdzonego i dziecka stosującego przemoc. W razie podejrzenia czynu zabronionego, demoralizacji lub zagrożenia dobra dziecka zawiadamia się właściwe organy. Odpowiedzialność wychowawcza nie może polegać na publicznym piętnowaniu.

### **9.6. Cyberprzemoc i treści szkodliwe**

Zabezpiecza się materiał dowodowy, zgłasza treść administratorowi usługi, ogranicza dalsze rozpowszechnianie i wspiera dziecko. Materiałów przedstawiających seksualne wykorzystanie dzieci nie wolno kopiować ani przysyłać; należy zachować adres, nazwę konta i czas ujawnienia oraz niezwłocznie zawiadomić Policję. W przypadku zagrożenia

samobójstwem lub samouszkodzeniem zapewnia się stały nadzór osoby dorosłej i natychmiastową pomoc medyczną.

## **10. Plan wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia**

Plan sporządza Dyrektor lub zespół wyznaczony przez Dyrektora, z udziałem dziecka – w zakresie odpowiednim do wieku i możliwości – oraz bezpiecznego opiekuna. Nie może on przerzucać odpowiedzialności za bezpieczeństwo na dziecko.

- ocena aktualnego ryzyka i wskazanie bezpiecznych osób oraz miejsc;
- sposób ograniczenia kontaktu ze sprawcą i ochrony przed odwetem;
- wsparcie psychologiczno-pedagogiczne, medyczne, socjalne lub prawne;
- dostosowania organizacji nauki, obecności, oceniania, komunikacji i udziału w zajęciach;
- uwzględnienie niepełnosprawności, SPE, komunikacji wspomagającej lub alternatywnej, tłumacza albo osoby wspierającej;
- osobę koordynującą, terminy przeglądu i kryteria zakończenia wsparcia;
- współpracę z instytucjami, z zachowaniem zasady minimalizacji danych.

## **11. Ochrona danych osobowych i wizerunku**

- Dane dziecka przetwarza się zgodnie z prawem, w konkretnym celu, w niezbędnym zakresie i z dostępem ograniczonym do osób upoważnionych.
- Wizerunek i głos są danymi osobowymi oraz dobrami osobistymi. Publikacja wymaga właściwej podstawy prawnej i – gdy jest nią zgoda – dobrowolnej, konkretnej, świadomej i możliwej do wycofania zgody opiekuna; stanowisko dziecka należy uwzględnić odpowiednio do wieku.
- Brak zgody na publikację nie może powodować gorszego traktowania dziecka. Zgody nie łączy się z obowiązkowym udziałem w edukacji.

- Nie publikuje się treści mogących poniżać, seksualizować lub ujawniać wrażliwe informacje, lokalizację, sytuację zdrowotną albo rodzinną dziecka.
- Przedstawiciele mediów nie otrzymują dostępu do dziecka ani danych kontaktowych opiekuna bez zgody i nadzoru Szkoły.
- Zdjęcia i nagrania przechowuje się na zatwierdzonych nośnikach i kontach; usuwa się je po osiągnięciu celu lub upływie okresu retencji.

## **12. Internet, urządzenia elektroniczne i cyberzagrożenia**

- Sieć i urządzenia szkolne są zabezpieczane technicznie, aktualizowane, filtrowane adekwatnie do wieku i nadzorowane przez wyznaczoną osobę, z poszanowaniem prywatności.
- Uczniowie otrzymują jasne zasady korzystania z urządzeń, komunikatorów, platform edukacyjnych i sztucznej inteligencji, w tym zakaz tworzenia lub rozpowszechniania materiałów krzywdzących i deepfake'ów.
- Personel uczy ochrony haseł i danych, rozpoznawania manipulacji, uwodzenia w sieci, sextortion, phishingu, szkodliwych treści i bezpiecznego zgłaszania.
- Kontakt z uczniami odbywa się przez kanały zatwierdzone przez Szkołę. Prywatne konta społecznościowe nie służą do relacji służbowej.
- Monitoring i przeglądanie urządzeń odbywają się tylko na podstawie prawa, proporcjonalnie i w niezbędnym zakresie; nie wolno wymuszać ujawnienia prywatnych haseł bez podstawy prawnej.
- Każdy incydent podlega ocenie ryzyka, zabezpieczeniu dowodów, ograniczeniu szkody, wsparciu dziecka i – gdy wymagane – zgłoszeniu organom lub administratorowi usługi.

### **13. Dzieci z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami edukacyjnymi**

W każdej procedurze uwzględnia się zwiększone ryzyko przemocy, zależność od opiekunów, trudności komunikacyjne i możliwość nietypowego sposobu ujawnienia krzywdzenia.

Zachowanie interpretowane jako „trudne” może być komunikatem bólu, przeciążenia, lęku lub krzywdzenia.

- zapewnić dostępny sposób komunikacji, więcej czasu, spokojne miejsce, materiały łatwe do czytania i rozumienia, AAC, tłumacza PJM lub osobę wspierającą – jeśli dziecko tego potrzebuje;
- nie zakładać braku wiarygodności ze względu na niepełnosprawność, neuroróżnorodność, sposób mówienia lub zachowanie;
- uzyskiwać zgodę dziecka na obecność osoby wspierającej, o ile to możliwe i bezpieczne; nie wybierać osoby podejrzewanej o krzywdzenie;
- przy czynnościach higienicznych i opiekuńczych stosować indywidualny plan, minimalizować ekspozycję ciała i zależność oraz respektować odmowę, chyba że występuje bezpośrednie zagrożenie zdrowia;
- w planie wsparcia wskazać konkretne dostosowania i osoby odpowiedzialne.

### **14. Dokumentowanie i przechowywanie informacji**

Dokumentacja obejmuje notatki służbowe, kartę interwencji, plan wsparcia, kopie zawiadomień, potwierdzenia przekazania, ustalenia zespołu oraz rejestr zgłoszeń. Zapisy powinny oddzielać fakty i cytaty od ocen oraz wskazywać datę, godzinę, autora i podjęte działania.

Dokumentację przechowuje się w zabezpieczonej dokumentacji wyodrębnionej od ogólnodostępnych akt, papierowo w zamkniętym miejscu lub elektronicznie z kontrolą

dostępu. Udostępnia się ją wyłącznie osobom upoważnionym i organom uprawnionym.

Okres przechowywania ustala się zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi, oświatowymi, pracowniczymi i zasadą rozliczalności RODO; po jego upływie dane usuwa się bezpiecznie.

Każde przekazanie dokumentacji odnotowuje się. Niedopuszczalne jest przechowywanie kart interwencji w ogólnym kwestionariuszu dostępnym szerokiemu gronu pracowników.

## **15. Udostępnianie, szkolenie, monitoring i aktualizacja**

- Pełną oraz skróconą wersję Standardów udostępnia się jednocześnie na stronie internetowej Szkoły i w widocznym miejscu w jej lokalu. Wersję skróconą opracowuje się językiem zrozumiałym dla dzieci oraz – w miarę potrzeb – w formatach dostępnych.
- Opiekunowie i uczniowie są informowani, gdzie znajdują się Standardy, jak zgłosić problem i kto udziela wsparcia. Personel potwierdza zapoznanie się z dokumentem.
- Osoba odpowiedzialna za Standardy prowadzi coroczny monitoring praktyki, analizuje zgłoszenia, potrzeby uczniów, wyniki ankiet i rekomendacje personelu, bez ujawniania danych osobom nieuprawnionym.
- Formalnej oceny zgodności i adekwatności dokonuje się co najmniej raz na dwa lata, a także niezwłocznie po zmianie prawa, poważnym incydencie, zaleceniach pokontrolnych lub stwierdzeniu nieskuteczności procedury.
- Wnioski z oceny dokumentuje się na piśmie: data, osoby uczestniczące, źródła informacji, ustalenia, decyzje, terminy i odpowiedzialni. Zmienioną wersję ogłasza się w taki sam sposób jak wersję pierwotną.

## **16. Przepisy końcowe**

Standardy wchodzi w życie w dniu wskazanym w zarządzeniu Dyrektora. Załączniki stanowią ich integralną część. W sprawach nieuregulowanych stosuje się obowiązujące

przepisy prawa, statut i inne procedury Szkoły, z pierwszeństwem ochrony życia, zdrowia, godności i praw dziecka.

Osobami odpowiedzialnymi za składanie zawiadomień, zawiadamianie sądu rodzinnego, przyjmowanie zgłoszeń, udzielanie wsparcia i wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” są osoby wskazane imiennie w aktualnym zarządzeniu Dyrektora. Wykaz jest dostępny personelowi, uczniom i opiekunom w zakresie niezbędnym do dokonania zgłoszenia.

## Załącznik 1. Schemat szybkiej interwencji

| Sytuacja                                  | Pierwsze działanie                                       | Dalsze działanie                                                                  |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia | zapewnij bezpieczeństwo; 112/999                         | powiadom Dyrektora, opiekuna bezpiecznego, udokumentuj                            |
| Podejrzenie przestępstwa                  | nie przesłuchuj; zabezpiecz podstawowe informacje        | zawiadom Policję/prokuraturę; plan wsparcia                                       |
| Przemoc domowa                            | ocień bezpieczeństwo; nie konfrontuj ze sprawcą          | Niebieska Karta – A przez osobę uprawnioną; sąd rodzinny w razie zagrożenia dobra |
| Krzywdzenie przez personel                | odseparuj osobę od dzieci                                | zawiadomienia + działania pracownicze/dyscyplinarne                               |
| Przemoc rówieśnicza                       | zatrzymaj przemoc, rozdziel strony, wysłuchaj osobno     | wsparcie, praca ze sprawcą, opiekunowie, organy gdy wymagane                      |
| Cyberprzemoc / intymne treści             | zabezpiecz linki i dane; nie kopiuj materiałów intymnych | administrator usługi, Policja gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, wsparcie     |

## **Załącznik 2. Karta interwencji**

**Numer sprawy / rejestru:**

---

---

**Data, godzina i miejsce zgłoszenia:**

---

---

**Osoba przyjmująca zgłoszenie:**

---

---

**Dane dziecka:**

---

---

**Osoba zgłaszająca i sposób kontaktu:**

---

---

**Opis ujawnienia / dosłowne słowa dziecka:**

---

---

**Zaobserwowane fakty i objawy:**

---

---

**Ocena bezpośredniego zagrożenia:**

---

---

**Osoba podejrzewana o krzywdzenie:**

---

---

**Natychmiastowe działania ochronne:**

---

---

**Powiadomione osoby i instytucje – data, godzina, sposób:**

---

---

**Podjęte zawiadomienia / NK / sąd rodzinny:**

---

---

**Zabezpieczone materiały i miejsce ich przechowywania:**

---

---

**Plan wsparcia – odwołanie:**

---

---

**Dalsze czynności, terminy, odpowiedzialni:**

---

---

**Data zamknięcia / powód:**

---

---

**Podpis osoby sporządzającej i Dyrektora:**

---

---

### **Załącznik 3. Rejestr zgłoszeń i interwencji**

| <b>Nr</b> | <b>Data</b> | <b>Dziecko / kod</b> | <b>Rodzaj zdarzenia</b> | <b>Działania / organy</b> | <b>Koordinator</b> | <b>Status</b> |
|-----------|-------------|----------------------|-------------------------|---------------------------|--------------------|---------------|
|           |             |                      |                         |                           |                    |               |
|           |             |                      |                         |                           |                    |               |
|           |             |                      |                         |                           |                    |               |
|           |             |                      |                         |                           |                    |               |
|           |             |                      |                         |                           |                    |               |
|           |             |                      |                         |                           |                    |               |
|           |             |                      |                         |                           |                    |               |
|           |             |                      |                         |                           |                    |               |
|           |             |                      |                         |                           |                    |               |
|           |             |                      |                         |                           |                    |               |

Rejestr nie powinien zawierać szerszego opisu niż konieczny. Szczegóły przechowuje się w indywidualnej dokumentacji interwencji.

## **Załącznik 4. Plan wsparcia małoletniego**

| <b>Obszar</b>                                     | <b>Ustalenia</b> |
|---------------------------------------------------|------------------|
| Ocena bezpieczeństwa i ryzyka                     |                  |
| Głos dziecka – potrzeby i preferencje             |                  |
| Bezpieczne osoby i sposób zgłaszania              |                  |
| Ograniczenie kontaktu ze sprawcą                  |                  |
| Wsparcie psychologiczne / pedagogiczne / medyczne |                  |
| Dostosowania nauki i obecności                    |                  |
| Dostosowania związane z niepełnosprawnością / SPE |                  |
| Współpraca z opiekunem i instytucjami             |                  |
| Osoba koordynująca                                |                  |
| Termin przeglądu i kryteria zakończenia           |                  |

## **Załącznik 5. Oświadczenie personelu**

Ja, niżej podpisana/y .....,  
oświadczam, że otrzymałam/em, przeczytałam/em i rozumiem Standardy Ochrony  
Małoletnich obowiązujące w Niepublicznej Szkole Podstawowej Tkalinia Wiedzy w Legnicy,  
w tym zasady bezpiecznych relacji i procedury zgłaszania. Zobowiązuję się do ich  
przestrzegania oraz do niezwłocznego reagowania na podejrzenie krzywdzenia dziecka.

Data: ..... Podpis: .....

## **Załącznik 6. Oświadczenia do bezpiecznej rekrutacji**

### **A. Oświadczenie o państwach zamieszkania**

Oświadczam, że w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałam/em w następujących państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo mojego obywatelstwa:

.....  
.....

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Data i podpis: .....

### **B. Oświadczenie, gdy państwo nie prowadzi rejestru albo nie wydaje informacji**

Oświadczam, że prawo państwa ..... nie przewiduje sporządzenia wymaganej informacji lub nie prowadzi się w nim rejestru karnego.

Jednocześnie oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w tym państwie za czyny odpowiadające przestępstwom wskazanym w art. 21 ustawy, nie wydano wobec mnie orzeczenia stwierdzającego dopuszczenie się takich czynów oraz nie ciąży na mnie zakaz zajmowania stanowisk, wykonywania zawodów lub działalności związanych z małoletnimi albo opieką nad nimi.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Data i podpis: .....

## **Załącznik 7. Protokół przygotowania personelu**

| <b>Data</b> | <b>Temat / zakres</b> | <b>Forma i prowadzący</b> | <b>Uczestnik</b> | <b>Podpis</b> |
|-------------|-----------------------|---------------------------|------------------|---------------|
|             |                       |                           |                  |               |
|             |                       |                           |                  |               |
|             |                       |                           |                  |               |
|             |                       |                           |                  |               |
|             |                       |                           |                  |               |
|             |                       |                           |                  |               |
|             |                       |                           |                  |               |
|             |                       |                           |                  |               |
|             |                       |                           |                  |               |
|             |                       |                           |                  |               |
|             |                       |                           |                  |               |

## **Załącznik 8. Protokół oceny Standardów**

**Data i podstawa oceny:**

---

---

**Skład zespołu:**

---

---

**Źródła informacji (rejestr, ankiety, incydenty, zmiany prawa):**

---

---

**Ocena zgodności z art. 22c i przepisami wykonawczymi:**

---

---

**Ocena dostępności dla dzieci i osób z niepełnosprawnościami / SPE:**

---

---

**Stwierdzone luki lub problemy:**

---

---

**Rekomendowane zmiany:**

---

---

**Osoby odpowiedzialne i terminy:**

---

---

**Decyzja Dyrektora:**

---

---

**Data publikacji nowej wersji:**

---

---

## Załącznik 9. Ankieta monitorująca dla personelu

Zaznacz: TAK / CZĘŚCIOWO / NIE / NIE DOTYCZY i dopisz uwagi.

| Pytanie                                                             | Odpowiedź / uwagi |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Znam osoby i kanały przyjmowania zgłoszeń.                          |                   |
| Potrafię rozpoznać podstawowe symptomy krzywdzenia.                 |                   |
| Wiem, jak rozmawiać z dzieckiem bez prowadzenia przesłuchania.      |                   |
| Znam zasady zawiadamiania Policji/prokuratury i sądu rodzinnego.    |                   |
| Znam zasady procedury „Niebieskie Karty”.                           |                   |
| Znam zasady bezpiecznych relacji i kontaktu elektronicznego.        |                   |
| Procedury uwzględniają dzieci z niepełnosprawnościami i SPE.        |                   |
| Dokumentacja jest przechowywana bezpiecznie.                        |                   |
| Wersja pełna i skrócona są dostępne.                                |                   |
| Czy wystąpiły naruszenia lub sytuacje wymagające zmiany Standardów? |                   |

## **Załącznik 10. Wersja skrócona dla uczniów**

Masz prawo czuć się bezpiecznie. Nikt nie może Cię bić, straszyć, wyśmiewać, poniżać, dotykać w sposób, którego nie chcesz, zmuszać do tajemnic ani krzywdzić w internecie.

### **Co możesz zrobić?**

- Powiedz zaufanej osobie dorosłej w Szkole: nauczycielowi, wychowawcy, pedagogowi, psychologowi albo Dyrektorowi.
- Możesz zgłosić problem ustnie, na kartce, wiadomością lub poprosić inną osobę, aby zrobiła to z Tobą.
- Jeśli pierwsza osoba nie pomoże, powiedz kolejnej. To nie jest skarżenie – to dbanie o bezpieczeństwo.
- Nie musisz mieć dowodów ani pewności. Powiedz tyle, ile potrafisz. Nie jesteś winna/y przemocy, która Cię spotkała.
- W nagłym zagrożeniu dzwoń pod 112. Możesz też skorzystać z bezpłatnego telefonu zaufania 116 111 lub Dziecięcego Telefonu Zaufania RPD 800 12 12 12.

### **Ważne zasady**

- Dorośli w Szkole powinni mówić do Ciebie z szacunkiem i respektować Twoje granice.
- Pracownik nie powinien prosić Cię o prywatne spotkanie, tajemnicę, zdjęcia intymne ani kontakt na prywatnym profilu.
- Nie udostępniaj haseł ani intymnych zdjęć. Jeśli ktoś Cię do tego zmusza lub szantażuje, przerwij kontakt i poproś o pomoc.
- Nie przysyłaj dalej krzywdzących zdjęć lub filmów. Zachowaj link, nazwę konta lub zrzut ekranu bez kopiowania intymnej treści.
- Szkoła ma obowiązek Cię wysłuchać, zadbać o bezpieczeństwo i wyjaśnić, jakie działania podejmie.

Osoby do kontaktu w Szkole: Dyrektor / pedagog / psycholog / wychowawca. Aktualne nazwiska i sposób kontaktu są wywieszone obok tej wersji Standardów oraz podane na stronie Szkoły.

## CZĘŚĆ II. PROCEDURY SZCZEGÓŁOWE

Poniższe procedury określają sposób postępowania personelu w najczęściej występujących sytuacjach zagrożenia dobra dziecka. Jeżeli zdarzenie obejmuje kilka rodzajów krzywdzenia, stosuje się odpowiednio wszystkie właściwe procedury. Pierwszeństwo mają zawsze czynności służące ochronie życia i zdrowia dziecka.

Kolejność działań: zapewnienie bezpieczeństwa, spokojne wysłuchanie dziecka, przekazanie informacji osobie odpowiedzialnej, dokonanie wymaganych zawiadomień, ustalenie wsparcia oraz monitorowanie sytuacji.

### Macierz odpowiedzialności

| Zadanie                           | Odpowiedzialny                                  | Zastępstwo / współpraca                                   |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| przyjęcie zgłoszenia              | każdy pracownik; osoby wskazane przez Dyrektora | pedagog, psycholog, wychowawca                            |
| ocena pilności i zabezpieczenie   | osoba obecna + Dyrektor                         | pierwsza pomoc, 112/999                                   |
| zawiadomienie Policji/prokuratury | Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona         | osoba prowadząca szkołę, gdy zgłoszenie dotyczy Dyrektora |
| wniosek do sądu rodzinnego        | Dyrektor                                        | pedagog/psycholog przygotowuje informacje                 |
| Niebieska Karta – A               | uprawniony przedstawiciel oświaty               | zespół interdyscyplinarny                                 |
| plan wsparcia                     | koordynator wyznaczony przez Dyrektora          | zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej                |
| rejestr i retencja                | osoba upoważniona                               | IOD w zakresie ochrony danych                             |

### 17. Procedura rozmowy z dzieckiem ujawniającym krzywdzenie

Cel procedury: uzyskanie informacji koniecznych do ochrony bez prowadzenia przesłuchania.

## **Sygnały wymagające reakcji**

Dziecko mówi wprost lub pośrednio o przemocy, lęku, dotyku, tajemnicy albo groźbach; dziecko przekazuje rysunek, wiadomość, nagranie lub zachowanie wskazujące na krzywdzenie; a także inne dziecko relacjonuje zdarzenie dotyczące koleżanki lub kolegi.

## **Działania natychmiastowe**

- zapewnij spokojne i możliwie bezpieczne miejsce; pozostań w zasięgu innych osób, jeśli nie narusza to prywatności
- powiedz: „Dobrze, że mi o tym mówisz”, „To nie Twoja wina”, „Zrobię to, co potrzebne, żeby Ci pomóc”
- ustal tylko kto, co, kiedy i czy dziecko jest teraz bezpieczne; używaj pytań otwartych
- niezwłocznie przekaz informację osobie odpowiedzialnej; przy zagrożeniu wezwij pomoc

## **Dalszy tok postępowania**

- zapisz możliwie dosłowne słowa dziecka i własne obserwacje
- wyjaśnij dziecku kolejne kroki prostym językiem
- ustal bezpieczną osobę i miejsce do czasu decyzji Dyrektora
- niezwłocznie uruchom właściwą procedurę zależnie od podejrzanego sprawcy

## **Czego nie wolno robić**

- obiecywać pełnej tajemnicy lub konkretnego wyniku sprawy
- wielokrotnie wypytywać, sugerować odpowiedzi, okazywać szok lub niedowierzanie
- konfrontować dziecko z osobą podejrzaną
- prosić dziecko o ponowne opowiadanie wielu pracownikom

## **Dokumentowanie i wsparcie**

Notatka zawiera datę, godzinę, miejsce, obecne osoby, cytaty, pytania zadane dziecku, obserwacje i działania ochronne. Nie należy dodawać diagnoz ani przypuszczeń jako faktów.

Po rozmowie dziecko nie zostaje samo z silnymi emocjami. Otrzymuje informację, do kogo może wrócić, oraz wsparcie dostosowane do wieku, komunikacji i potrzeb.

## **18. Procedura bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia**

Cel procedury: natychmiastowe przerwanie zagrożenia i uruchomienie profesjonalnej pomocy.

### **Sygnały wymagające reakcji**

- poważny uraz, utrata przytomności, duszność, zatrucie, ostra reakcja stresowa
- groźba zabójstwa, użycie broni lub niebezpiecznego narzędzia
- próba samobójcza, zamiar samobójczy z planem lub świeże poważne samouszkodzenie
- dziecko odmawia powrotu do domu z powodu realnego zagrożenia

### **Działania natychmiastowe**

- zadzwoń pod 112 lub 999; podaj lokalizację, stan dziecka i charakter zagrożenia
- udziel pierwszej pomocy w granicach kompetencji; nie pozostawiaj dziecka samego
- odsuń źródło zagrożenia i ogranicz dostęp osób postronnych
- powiadom Dyrektora; opiekuna informuj tylko wtedy, gdy jest to bezpieczne

### **Dalszy tok postępowania**

- wykonuj polecenia dyspozytora i służb
- wyznacz osobę oczekującą na służby i osobę opiekującą się grupą
- zabezpiecz miejsce i podstawowe informacje
- po opanowaniu zagrożenia rozpocznij dokumentowanie, zawiadomienia i plan wsparcia

### **Czego nie wolno robić**

- odwozić dziecka prywatnym samochodem zamiast wzywania pogotowia przy poważnym zagrożeniu
- pozostawiać dziecka samego, negocjować w sposób zwiększający ryzyko
- informować osoby postronne lub publikować informacji
- opóźniać pomocy z powodu braku zgody opiekuna

### **Dokumentowanie i wsparcie**

Sporządza się notatkę chronologiczną z godzinami telefonów, przyjazdu służb, udzielonej pomocy i przekazania dziecka.

Po zdarzeniu Dyrektor zapewnia dziecku oraz świadkom dostęp do pomocy psychologicznej i ocenia konieczność interwencji kryzysowej dla personelu.

## **19. Procedura podejrzenia przemocy domowej**

Cel procedury: ochrona dziecka i współdziałanie z systemem przeciwdziałania przemocy domowej.

### **Sygnały wymagające reakcji**

- urazy lub zachowania wskazujące na przemoc w domu
- dziecko opisuje bicie, groźby, upokarzanie, wykorzystywanie albo przemoc między domownikami
- opiekun kontroluje wypowiedzi dziecka, wzbudza silny lęk lub uniemożliwia pomoc
- powtarzające się zaniedbanie zagrażające zdrowiu lub rozwojowi

### **Działania natychmiastowe**

- ocenić, czy dziecko może bezpiecznie wrócić pod opiekę danej osoby
- w zagrożeniu wezwij Policję i pomoc medyczną

- nie kontaktuj się najpierw z podejrzanym sprawcą
- zapewnij dziecku spokojne miejsce i bezpieczną osobę

### **Dalszy tok postępowania**

- uprawniony przedstawiciel oświaty wypełnia formularz Niebieska Karta – A bez potrzeby zgody rodziny
- formularz przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego w terminie wynikającym z rozporządzenia
- w razie zagrożenia dobra dziecka Dyrektor zawiadamia sąd rodzinny; podejrzenie przestępstwa zgłasza Policji/prokuraturze
- opracuj plan wsparcia i uzgodnij bezpieczny sposób komunikacji z dzieckiem

### **Czego nie wolno robić**

- organizować wspólnej rozmowy dziecka i podejrzanego sprawcy
- informować sprawcy o szczegółach ujawnienia, jeśli zwiększa to ryzyko
- uzależniać wszczęcia procedury od dowodów, zgody lub przyznania się
- obiecywać dziecku, że na pewno nie wróci do domu

### **Dokumentowanie i wsparcie**

Dokumentuje się przesłanki wszczęcia, formularze, przekazanie, korespondencję z zespołem interdyscyplinarnym i plan wsparcia.

Współpraca z bezpiecznym opiekunem nie może osłabiać bezpieczeństwa. Dziecko otrzymuje informację, że odpowiedzialność za przemoc ponosi osoba ją stosująca.

## **20. Procedura podejrzenia wykorzystania seksualnego**

Cel procedury: ochrona dziecka, zabezpieczenie informacji i szybkie zawiadomienie organów.

### **Sygnały wymagające reakcji**

- ujawnienie dotyku, czynności seksualnych, prezentowania pornografii, nakłaniania do zdjęć
- seksualizowane zachowania lub wiedza nieadekwatna do wieku
- ból, uraz, infekcja, ciąża albo lęk związany z konkretną osobą
- grooming, sextortion, propozycje spotkania lub płatności za materiały

### **Działania natychmiastowe**

- zapewnij bezpieczeństwo i niezwłocznie zawiadom Dyrektora
- w świeżym zdarzeniu lub urazie wezwij pomoc medyczną i Policję; nie niszcz potencjalnych śladów
- nie oglądaj ani nie kopiuj materiałów intymnych; zachowaj dane lokalizujące
- odseparuj podejrzaną osobę

### **Dalszy tok postępowania**

- Dyrektor składa zawiadomienie Policji/prokuraturze
- ogranicz liczbę rozmów do niezbędnego minimum; przesłuchanie pozostaw organom
- ustal, czy bezpieczne jest powiadomienie opiekuna
- uruchom specjalistyczny plan wsparcia i ochrony prywatności

### **Czego nie wolno robić**

- dopytywać o szczegóły seksualne niepotrzebne do ochrony
- prosić o pokazanie obrażeń osobom nieuprawnionym
- zapisywać lub przysyłać materiałów intymnych zwykłym e-mailem
- wymagać od dziecka konfrontacji, mediacji lub przeprosin sprawcy

## **Dokumentowanie i wsparcie**

W notatce stosuje się dosłowne określenia dziecka. Materiały elektroniczne zabezpiecza się tak, by nie zwiększyć ich rozpowszechniania.

Plan uwzględnia specjalistyczną pomoc psychologiczną, medyczną i prawną, ochronę przed stygmatyzacją oraz uzgodnione dostosowania nauki.

## **21. Procedura krzywdzenia przez pracownika lub współpracownika**

Cel procedury: natychmiastowe zabezpieczenie dzieci przy zachowaniu legalnego i bezstronnego toku działań.

### **Sygnały wymagające reakcji**

- skarga dziecka lub opiekuna na zachowanie dorosłego
- naruszenie granic, prywatny kontakt, seksualizacja, przemoc, poniżanie lub odwet
- obserwacja zachowania sprzecznego ze Standardami
- niepokojące wiadomości, nagrania lub relacje świadków

### **Działania natychmiastowe**

- zapewnij brak kontaktu osoby podejrzewanej z dzieckiem i – gdy wymagane – z innymi dziećmi
- przełącz sprawę Dyrektorowi; gdy dotyczy Dyrektora – osobie prowadzącej Szkołę
- w zagrożeniu wezwij służby
- zabezpiecz dokumenty, monitoring i korespondencję zgodnie z prawem

### **Dalszy tok postępowania**

- oceń obowiązek zawiadomienia Policji/prokuratury, rzecznika dyscyplinarnego i innych organów
- zastosuj środki pracownicze lub organizacyjne zgodnie z prawem

- poinformuj bezpiecznego opiekuna i dziecko o działaniach w zakresie, który nie narusza postępowania
- sprawdź, czy inne dzieci mogły być narażone; nie prowadź masowych przesłuchań

### **Czego nie wolno robić**

- bagatelizować zgłoszenia z powodu pozycji lub stażu pracownika
- pozwalać podejrzanej osobie kontaktować się z dzieckiem w celu „wyjaśnienia”
- ujawniać danych zgłaszającego poza niezbędnym zakresem
- przenosić dziecka zamiast zabezpieczyć je przed osobą dorosłą

### **Dokumentowanie i wsparcie**

Akta interwencji przechowuje się odrębnie i z ograniczonym dostępem; dokumenty pracownicze prowadzi się zgodnie z prawem pracy.

Dziecko i zgłaszający są chronieni przed odwetem. Szkoła monitoruje ich sytuację również po zakończeniu czynności wobec pracownika.

## **22. Procedura przemocy rówieśniczej**

Cel procedury: zatrzymanie przemocy, ochrona osoby pokrzywdzonej i zmiana zachowania sprawcy bez publicznego piętnowania.

### **Sygnaly wymagające reakcji**

- bicie, groźby, wymuszanie, wykluczanie, poniżanie, niszczenie mienia
- nękanie powtarzalne lub przemoc motywowana uprzedzeniami
- przemoc seksualna, naruszanie intymności, nagrywanie
- nierównowaga sił, grupa przeciw jednej osobie, odwet za zgłoszenie

### **Działania natychmiastowe**

- zatrzymaj zdarzenie i rozdziel dzieci
- udziel pomocy i oceń ryzyko dalszej przemocy
- wysłuchaj osobno, bez wymuszania wspólnej wersji
- zabezpiecz dowody i powiadom Dyrektora

### **Dalszy tok postępowania**

- poinformuj opiekunów w sposób chroniący dane innych dzieci
- opracuj oddzielny plan bezpieczeństwa dla dziecka pokrzywdzonego i plan zmiany zachowania dla dziecka stosującego przemoc
- zastosuj statutowe konsekwencje i działania naprawcze
- zawiadom organy w razie podejrzenia czynu zabronionego, demoralizacji lub zagrożenia dobra

### **Czego nie wolno robić**

- wymuszać przeprosin, uścisku dłoni lub mediacji
- nazywać zdarzenia „konfliktem”, gdy występuje przewaga sił i krzywdzenie
- omawiać sprawy publicznie na forum klasy
- karać całą grupę lub obciążać dziecko pokrzywdzone odpowiedzialnością za unikanie sprawcy

### **Dokumentowanie i wsparcie**

Każde poważne lub powtarzalne zdarzenie otrzymuje kartę interwencji. Dokumentuje się monitoring, a nie tylko pierwszą rozmowę.

Wsparcie obejmuje odbudowanie poczucia bezpieczeństwa i relacji w grupie. Dziecko stosujące przemoc również otrzymuje pomoc adekwatną do przyczyn zachowania.

## 23. Procedura cyberprzemocy, sextingu i deepfake'ów

Cel procedury: ograniczenie rozpowszechniania treści, zabezpieczenie dowodów i pomoc dziecku.

### Sygnały wymagające reakcji

- obraźliwe wiadomości, podszywanie się, publikacja danych, uporczywe nękanie
- rozpowszechnianie zdjęć bez zgody, w tym intymnych lub wygenerowanych przez AI
- szantaż ujawnieniem materiałów, żądanie pieniędzy lub kolejnych zdjęć
- kontakt dorosłego nastawiony na zdobycie zaufania i spotkanie

### Działania natychmiastowe

- nie odpowiadaj sprawcy; zabezpiecz adresy URL, nazwy kont, daty i zrzuty bez powielania intymnej treści
- zgłoś treść administratorowi platformy i powiadom Dyrektora
- przy groźbach, seksualnym wykorzystaniu, szantażu lub dorosłym sprawcy zawiadom Policję
- oceń ryzyko samouszkodzenia i zapewnij dziecku obecność wspierającej osoby

### Dalszy tok postępowania

- ustal z dzieckiem bezpieczne ustawienia kont i komunikację z opiekunem
- zabezpiecz szkolne konta i urządzenia, jeśli incydent ich dotyczy
- przeprowadź interwencję wobec sprawcy według odpowiedniej procedury
- monitoruj, czy treść nie pojawia się ponownie

### Czego nie wolno robić

- żądać publicznego pokazania materiału lub przesyłania go pracownikom
- obwiniać dziecka za wysłanie zdjęcia lub kontakt online

- usuwać wszystkich dowodów przed zapisaniem danych identyfikujących
- samodzielnie kontaktować się z podejrzanym dorosłym w celu „sprawdzenia”

### **Dokumentowanie i wsparcie**

W karcie odnotowuje się platformę, konto, link, datę, zakres rozpowszechnienia i wykonane zgłoszenia. Nośniki przechowuje osoba upoważniona.

Dziecko otrzymuje wsparcie bez oceniania. Szkoła pomaga ograniczyć skutki społeczne, absencję i wtórną wiktymizację.

## **24. Procedura zagrożenia samobójstwem i samouszkodzeń**

Cel procedury: utrzymanie dziecka przy życiu i szybkie przekazanie do profesjonalnej oceny.

### **Sygnały wymagające reakcji**

- wypowiedzi o śmierci, beznadziei, planie lub pożegnaniu
- świeże ślady samouszkodzeń, gromadzenie środków lub rozdawanie rzeczy
- nagłe uspokojenie po kryzysie, publikacje pożegnalne
- informacja od rówieśnika o planie samobójczym

### **Działania natychmiastowe**

- traktuj każdą informację poważnie; zapytanie wprost o myśli i plan nie zwiększa ryzyka
- nie zostawiaj dziecka samego; usuń dostępne niebezpieczne przedmioty bez narażania siebie
- przy planie, środkach, próbie lub poważnym urazie dzwoń 112/999
- powiadom Dyrektora i bezpiecznego opiekuna; jeśli opiekun jest źródłem ryzyka, działaj ze służbami

### **Dalszy tok postępowania**

- zapewnij pilną ocenę medyczną lub psychiatryczną zgodnie z zaleceniem służb
- uzgodnij pisemny plan bezpieczeństwa i powrotu do szkoły
- ogranicz dostęp do informacji w gronie uczniów i zapobiegaj naśladownictwu
- monitoruj obecność, stan i realizację zaleceń, nie zastępując leczenia szkolną rozmową

### **Czego nie wolno robić**

- bagatelizować jako „szukanie uwagi”
- zawierać umowy o niekrzywdzeniu się jako jedyne zabezpieczenia
- wypuszczać dziecka samego lub przekazywać osobie zagrażającej
- publicznie omawiać szczegółów metody

### **Dokumentowanie i wsparcie**

Notatka zawiera dokładne wypowiedzi o zamiarze, planie, dostępie do środków, działaniach i osobach, którym przekazano dziecko.

Po kryzysie plan określa osobę kontaktową, bezpieczne miejsce, odciążenia edukacyjne i zasady komunikacji z opiekunem oraz specjalistami.

## **25. Procedura zaniechania potrzeb dziecka**

Cel procedury: rozpoznanie chronicznego lub ostrego niezaspokajania podstawowych potrzeb i uruchomienie pomocy.

### **Sygnały wymagające reakcji**

- powtarzający się głód, brak adekwatnej odzieży, higieny lub leczenia
- pozostawianie bez opieki, częste nieusprawiedliwione nieobecności
- brak leków, okularów, sprzętu lub realizacji zaleceń zagrażający zdrowiu
- dziecko przejmuje nieadekwatną odpowiedzialność za rodzeństwo lub dorosłych

### **Działania natychmiastowe**

- w ostrym zagrożeniu zapewnij posiłek, ciepło, pierwszą pomoc i wezwij służby
- porozmawiaj z dzieckiem bez zawstydzania
- udokumentuj powtarzalność i skutki, oddzielając ubóstwo od zaniedbania
- powiadom Dyrektora i specjalistów szkolnych

### **Dalszy tok postępowania**

- ustal z bezpiecznym opiekunem konkretne działania i terminy, jeżeli kontakt nie zagraża dziecku
- zaoferuj dostępne wsparcie materialne i instytucjonalne
- przy braku poprawy lub zagrożeniu dobra złóż wniosek do sądu rodzinnego; przy przemocy uruchom NK
- monitoruj zdrowie, frekwencję i realizację zaleceń

### **Czego nie wolno robić**

- oceniać rodziny wyłącznie na podstawie statusu materialnego
- publicznie piętnować dziecka lub rodziny
- uzależniać pomocy doraźnej od pełnego wyjaśnienia sytuacji
- zamykać sprawy po jednorazowej obietnicy poprawy

### **Dokumentowanie i wsparcie**

Dokumentacja wskazuje konkretne obserwacje, daty, potrzeby, oferowaną pomoc, ustalenia i wynik monitoringu.

Pomoc powinna wzmacniać rodzinę, o ile jest to bezpieczne, i równocześnie chronić dziecko przed dalszym niezaspokajaniem potrzeb.

## **26. Procedura dyskryminacji, mowy nienawiści i przemocy motywowanej uprzedzeniami**

Cel procedury: ochrona dziecka i odbudowanie środowiska wolnego od wykluczenia.

### **Sygnały wymagające reakcji**

- wyzwiska i wykluczanie ze względu na niepełnosprawność, pochodzenie, religię, płeć, orientację lub sytuację rodzinną
- symbole, memy, graffiti lub treści nienawistne
- powtarzające się mikroagresje i poniżanie
- przemoc fizyczna lub groźby motywowane uprzedzeniem

### **Działania natychmiastowe**

- przerwij zachowanie i nazwij naruszoną zasadę bez publicznego przesłuchiwania
- zapewnij bezpieczeństwo i wysłuchaj dziecka
- zabezpiecz treści i powiadom Dyrektora
- oceń, czy istnieje podejrzenie przestępstwa lub zagrożenie grupy

### **Dalszy tok postępowania**

- zastosuj konsekwencje i plan naprawczy wobec sprawcy
- przeprowadź działania edukacyjne bez ujawniania danych pokrzywdzonego
- sprawdź klimat klasy i ryzyko odwetu
- monitoruj powtarzalność i wsparcie dziecka

### **Czego nie wolno robić**

- wymagać od dziecka edukowania sprawcy lub klasy
- relatywizować jako żartu albo różnicy zdań
- ujawniać wrażliwe cechy dziecka bez jego zgody

- organizować działań, które zwiększają widoczność i ryzyko

### **Dokumentowanie i wsparcie**

Dokumentuje się motyw uprzedzeniowy, kontekst, świadków, treści oraz działania wobec grupy i sprawcy.

Wsparcie uwzględnia poczucie przynależności, bezpieczne relacje i – gdy dziecko chce – kontakt z właściwą pomocą specjalistyczną.

## **27. Procedura ucieczki, zaginięcia lub samowolnego oddalenia**

Cel procedury: szybkie odnalezienie dziecka i rozpoznanie przyczyn związanych z bezpieczeństwem.

### **Sygnały wymagające reakcji**

- brak dziecka w miejscu zbiórki, na zajęciach lub podczas wyjścia
- informacja o zamiarze ucieczki
- pozostawione rzeczy, wiadomość pożegnalna lub wyłączony telefon
- oddalenie dziecka wymagającego stałego wsparcia

### **Działania natychmiastowe**

- sprawdź najbliższe miejsca bez rozpraszania całej grupy i ustal ostatnią lokalizację
- niezwłocznie powiadom Dyrektora i opiekuna, jeśli jest bezpieczny
- gdy dziecka nie można szybko odnaleźć, istnieje zagrożenie lub szczególna podatność – dzwoń 112
- zabezpiecz monitoring i informacje o ubiorze, telefonie i kierunku

### **Dalszy tok postępowania**

- utrzymuj jedną osobę do kontaktu ze służbami i opiekunem

- po odnalezieniu oceń stan zdrowia i potrzebę pomocy medycznej
- wysłuchaj dziecka bez karania przed ustaleniem, czy ucieczka była reakcją na przemoc
- uruchom procedurę zgodną z ujawnioną przyczyną i plan zapobiegania

### **Czego nie wolno robić**

- zwlekać ze zgłoszeniem z obawy o opinię szkoły
- samodzielnie prowadzić szerokich poszukiwań kosztem bezpieczeństwa innych dzieci
- publicznie zawstydzать dziecka po powrocie
- automatycznie przekazywać osobie, przed którą dziecko uciekało

### **Dokumentowanie i wsparcie**

Notatka obejmuje oś czasu, podjęte poszukiwania, osoby powiadomione i okoliczności odnalezienia.

Plan po powrocie uwzględnia przyczynę oddalenia, relacje, zdrowie psychiczne, transport i zasady nadzoru proporcjonalne do ryzyka.

## **28. Procedura dziecka pod wpływem substancji lub podejrzenia odurzenia**

Cel procedury: zapewnienie pomocy medycznej i bezpieczeństwa bez moralizowania.

### **Sygnały wymagające reakcji**

- zaburzenia świadomości, równowagi, mowy lub oddechu
- zapach alkoholu, znalezione substancje albo przybory
- nagła dezorientacja, pobudzenie, senność, drgawki
- informacja o zażyciu leku, narkotyku, dopalacza lub nieznanej substancji

### **Działania natychmiastowe**

- oceń oddech i przytomność; przy niepokojących objawach dzwoń 112/999

- nie zostawiaj dziecka samego i nie wywołuj wymiotów
- zabezpiecz znalezione opakowanie bez dotykania nieznanej substancji gołymi rękami
- powiadom Dyrektora i opiekuna, jeśli jest bezpieczny

### **Dalszy tok postępowania**

- przekaz służbom znane informacje o substancji, czasie i ilości
- po udzieleniu pomocy ustal źródło i możliwość narażenia innych dzieci
- oceń podejrzenie przestępstwa, przemocy, przymusu lub zaniedbania
- opracuj plan wsparcia zdrowotnego, psychologicznego i wychowawczego

### **Czego nie wolno robić**

- karać przed zapewnieniem pomocy
- zmusić do chodzenia, zimnego prysznica lub picia dużej ilości wody
- samodzielnie badać substancji
- ukrywać zdarzenia przed służbami medycznymi

### **Dokumentowanie i wsparcie**

Dokumentuje się objawy, czas, działania, przekazanie służbom i zabezpieczone przedmioty.

Wsparcie obejmuje ocenę ryzyka uzależnienia, presji rówieśniczej, przemocy oraz dostosowane działania profilaktyczne.

## **29. Procedura zachowania agresywnego i koniecznej interwencji ochronnej**

Cel procedury: ochrona wszystkich osób przy minimalizacji przymusu i poszanowaniu godności dziecka.

### **Sygnały wymagające reakcji**

- bezpośrednie uderzanie, kopanie, gryzienie, rzucanie przedmiotami

- niszczenie stwarzające zagrożenie
- silne przeciążenie sensoryczne lub kryzys komunikacyjny
- groźba użycia niebezpiecznego przedmiotu

### **Działania natychmiastowe**

- usuń inne osoby i niebezpieczne przedmioty, zachowaj bezpieczny dystans
- mów krótko i spokojnie; ogranicz bodźce i liczbę dorosłych
- wezwij wsparcie; przy zagrożeniu dzwoń 112
- kontakt fizyczny stosuj tylko w niezbędnym zakresie dla odparcia bezpośredniego zagrożenia, zgodnie z prawem

### **Dalszy tok postępowania**

- po ustaniu zagrożenia sprawdź obrażenia i stan emocjonalny
- nie prowadź rozmowy wyjaśniającej w szczycie kryzysu
- ustal czynniki wyzwalające i przygotuj indywidualny plan zapobiegania
- poinformuj opiekuna i – gdy czyn może być karalny lub dobro jest zagrożone – właściwe organy

### **Czego nie wolno robić**

- stosować bólu, duszenia, dociskania klatki piersiowej, pozycji karnej lub izolacji jako kary
- otaczać dziecka dużą grupą dorosłych i krzyczeć
- nagrywać zdarzenia prywatnym telefonem
- uznawać każde zachowanie związane z niepełnosprawnością za celową agresję

## **Dokumentowanie i wsparcie**

Dokumentacja opisuje zagrożenie, zastosowane środki, czas, osoby, obrażenia i dlaczego działania były konieczne oraz proporcjonalne.

Po zdarzeniu prowadzi się debriefing bez obwiniania, aktualizuje dostosowania i plan kryzysowy, a personel analizuje możliwość wcześniejszej deeskalacji.

## **30. Procedura skargi na naruszenie prywatności, wizerunku lub danych**

Cel procedury: ograniczenie szkody, usunięcie nieuprawnionej publikacji i ochrona danych dziecka.

### **Sygnały wymagające reakcji**

- publikacja zdjęcia lub danych bez podstawy albo niezgodnie z zakresem zgody
- utrata dokumentu, telefonu, nośnika lub błędny adresat wiadomości
- dostęp osoby nieuprawnionej do dokumentacji interwencji
- nagrywanie dziecka w intymnej lub kryzysowej sytuacji

### **Działania natychmiastowe**

- ogranicz dostęp, usuń publikację z kanałów pozostających pod kontrolą Szkoły i zabezpiecz dowody
- powiadom Dyrektora i osobę odpowiedzialną za ochronę danych
- niezwłocznie oceń ryzyko dla praw i wolności dziecka
- poinformuj opiekuna i dziecko w sposób adekwatny, chyba że obowiązujące przepisy stanowią inaczej

### **Dalszy tok postępowania**

- ustal źródło, zakres, odbiorców i możliwość odzyskania danych

- wykonaj obowiązki związane z naruszeniem ochrony danych, w tym ewentualne zgłoszenie organowi nadzorczemu
- zażądaj usunięcia od odbiorców i administratorów platform
- wprowadź działania naprawcze, szkolenie i kontrolę skuteczności

### **Czego nie wolno robić**

- ukrywać incydentu lub obwiniać dziecka
- rozsyłać naruszone dane w celu wyjaśnienia
- żądać od opiekuna zrzeczenia się praw
- pozostawiać kopii na prywatnych urządzeniach

### **Dokumentowanie i wsparcie**

Prowadzi się rejestr naruszeń zgodnie z RODO oraz kartę interwencji, jeśli dobro dziecka zostało zagrożone.

Wsparcie uwzględnia skutki społeczne i emocjonalne, prośby o usunięcie treści oraz zmianę organizacji nauki, gdy jest potrzebna.

## **31. Procedura wycieczek, transportu, noclegów i zajęć poza szkołą**

Cel procedury: zapewnienie tych samych standardów ochrony poza stałą siedzibą.

### **Sygnaly wymagające reakcji**

- zmiana składu opiekunów, sytuacja sam na sam, wspólne łazienki lub noclegi
- transport prywatnym autem, zagubienie dziecka, kontakt z osobami trzecimi
- brak dostępności dla dziecka z niepełnosprawnością
- incydent w hotelu, obiekcie sportowym lub podczas czasu wolnego

### **Działania natychmiastowe**

- przed wyjściem ustal role, liczebność grup, kontakty alarmowe, leki, dostępność i zasady prywatności
- w zdarzeniu zastosuj odpowiednią procedurę bez czekania na powrót do Szkoły
- utrzymuj zasadę przejrzystości kontaktu dorosły–dziecko
- zgłoś zagrożenie kierownikowi wyjazdu i Dyrektorowi

### **Dalszy tok postępowania**

- prowadź regularne liczenie grupy i kontrolę miejsc
- noclegi organizuj z poszanowaniem prywatności, wieku, płci i potrzeb; personel nie śpi z dzieckiem w jednym łóżku
- transportuj zgodnie z zatwierdzonym planem; odstępstwo dokumentuj
- po powrocie odnotuj incydent i działania

### **Czego nie wolno robić**

- organizować nieplanowanych prywatnych odwiedzin lub alkoholu personelu podczas opieki
- pozostawiać dziecka samego jako karę
- fotografować w łazienkach, przebieralniach lub sypialniach
- pomijać dostosowań z powodu wygody organizacyjnej

### **Dokumentowanie i wsparcie**

Dokumentacja wyjazdu zawiera listy, zgody, plan nadzoru, przydział opiekunów, leki i odnotowane incydenty.

Dziecko zna osobę kontaktową, zasady poruszania się i sposób zgłoszenia problemu także bez udziału bezpośredniego opiekuna grupy.

## 32. Procedura zgłoszenia anonimowego lub przez osobę trzecią

Cel procedury: ocena każdego sygnału bez odrzucenia go z powodu braku podpisu lub wiedzy z pierwszej ręki.

### Sygnały wymagające reakcji

- anonimowa kartka, e-mail, telefon lub wiadomość
- relacja rówieśnika, rodzica innego dziecka lub osoby spoza szkoły
- plotka zawierająca konkretne dane o przemocy
- powtarzające się sygnały z różnych źródeł

### Działania natychmiastowe

- zarejestruj treść i datę bez prób publicznego ustalania autora
- oceń, czy istnieje bezpośrednie zagrożenie; w razie potrzeby wezwij służby
- przekaz Dyrektorowi
- zabezpiecz oryginał wiadomości i metadane dostępne legalnie

### Dalszy tok postępowania

- sprawdź bezpieczeństwo dziecka dyskretnie, bez sugerowania treści zgłoszenia
- gromadź informacje tylko w niezbędnym zakresie
- uruchom właściwą procedurę, jeśli sygnały tworzą uzasadnione podejrzenie
- odnotuj wynik oceny i podstawę decyzji także wtedy, gdy nie podejmuje się dalszych działań

### Czego nie wolno robić

- odrzucać zgłoszenia jako niewiarygodnego tylko dlatego, że jest anonimowe
- prowadzić polowania na autora
- rozpowszechniać treści w gronie personelu

- żądać od dziecka zaprzeczenia lub potwierdzenia na forum

### **Dokumentowanie i wsparcie**

Rejestr zawiera kanał, treść, działania weryfikujące i decyzję. Dane autora chroni się, jeśli są znane.

Jeśli zgłoszenie okaże się niepotwierdzone, nadal ocenia się, czy ujawniono inne potrzeby wsparcia; nie piętnuje się zgłaszającego działającego w dobrej wierze.

### **33. Rozszerzone zasady bezpiecznej rekrutacji – instrukcja kontrolna**

Żadna osoba nie może zostać dopuszczona do samodzielnego kontaktu z dziećmi przed zakończeniem wszystkich obowiązkowych sprawdzeń. Presja kadrowa ani próbny dzień pracy nie stanowią wyjątku.

#### **Przed ogłoszeniem i rozmową**

Opisać odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci i obowiązek stosowania Standardów; określić rzeczywisty zakres kontaktu z dziećmi, także online, podczas transportu i zastępstw; a także przygotować osobę odpowiedzialną za legalne zebranie dokumentów.

#### **Identyfikacja i kwalifikacje**

Zweryfikować dokument tożsamości bez zbędnego kopiowania; sprawdzić kwalifikacje wymagane dla stanowiska i wyjaśnić istotne luki w zatrudnieniu; a także uzyskać referencje za zgodą kandydata, pytając o pracę z dziećmi i przestrzeganie granic.

#### **Obowiązki ustawowe**

- wykonać oba wymagane sprawdzenia w rejestrach wskazanych w art. 21 ust. 2
- odebrać informację z KRK w ustawowym zakresie
- odebrać oświadczenie o państwach zamieszkania w ostatnich 20 latach i wymagane dokumenty zagraniczne
- zachować ustawową klauzulę odpowiedzialności karnej w oświadczeniach zastępczych

#### **Decyzja i wdrożenie**

- udokumentować datę każdego sprawdzenia i osobę wykonującą
- nie zatrudniać lub nie dopuszczać przy przeszkodzie prawnej; wątpliwości konsultować prawnie
- przed pierwszym kontaktem przeprowadzić szkolenie i podpisać oświadczenie

- wyznaczyć nadzór wdrożeniowy i termin sprawdzenia znajomości procedur

### Pytania behawioralne do rozmowy

| Obszar           | Przykładowe pytanie                                                                   | Sygnal ryzyka                                           |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| granice          | Jak postąpi Pani/Pan, gdy uczeń prosi o prywatny kontakt w mediach społecznościowych? | normalizowanie tajnego lub prywatnego kontaktu          |
| reakcja          | Co zrobi Pani/Pan po usłyszeniu niejasnej informacji o przemocy?                      | chęć samodzielnego przesłuchiwania albo bagatelizowanie |
| dotyk            | W jakich sytuacjach kontakt fizyczny z uczniem jest uzasadniony?                      | brak uwzględnienia zgody, potrzeby i jawności           |
| odpowiedzialność | Jak zareaguje Pani/Pan na naruszenie Standardów przez lubianego współpracownika?      | lojalność wobec dorosłego ponad bezpieczeństwem dziecka |

## 34. Rozszerzone zasady kontaktu z dzieckiem – kodeks praktyczny

### Komunikacja

| Dobra praktyka                                                          | Niedopuszczalne                                       |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| krótkie jasne zdania, słuchanie, informowanie o wyborach, adekwatny ton | sarkazm, krzyk, etykietowanie, publiczne zawstydzanie |

### Kontakt indywidualny

| Dobra praktyka                                                                    | Niedopuszczalne                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| jawne miejsce, czas służbowy, możliwość wejścia innej osoby, zapis celu spotkania | zamknięte odizolowane pomieszczenie bez uzasadnienia, spotkanie prywatne |

### Kontakt fizyczny

| Dobra praktyka                                                               | Niedopuszczalne                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| tylko bezpieczny, potrzebny, proporcjonalny i z uwzględnieniem zgody dziecka | dotyk intymny, łaskotanie, masaż, wymuszanie przytulenia, kara fizyczna |

### Komunikacja cyfrowa

| Dobra praktyka                                                      | Niedopuszczalne                                                 |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| konto służbowe, zatwierdzona platforma, wiadomości związane z nauką | prywatny profil, znikające wiadomości, treści nocne lub intymne |

### Prezenty i pieniądze

| Dobra praktyka                                           | Niedopuszczalne                                                   |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| drobny jawny upominek dla grupy zgodny z zasadami szkoły | kosztowne indywidualne prezenty, pożyczki, tworzenie zobowiązania |

## Transport

| Dobra praktyka                                            | Niedopuszczalne                                                         |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| zatwierdzony plan, zgody, jawność i zasady bezpieczeństwa | nieplanowany przejazd sam na sam prywatnym autem poza nagłym ratowaniem |

## Czynności higieniczne

| Dobra praktyka                                                               | Niedopuszczalne                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| indywidualny plan, maksymalna prywatność, uprzedzenie, możliwa samodzielność | zbędna ekspozycja, komentarze o ciele, obecność osób postronnych |

## Reagowanie na zachowanie

| Dobra praktyka                                     | Niedopuszczalne                                                                  |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| deeskalacja, dostosowania, konsekwencje edukacyjne | odwet, izolacja jako kara, pozbawianie jedzenia, toalety lub potrzeb zdrowotnych |

### 35. Zasady przygotowania i szkolenia personelu

Dyrektor zapewnia system szkoleniowy obejmujący wprowadzenie, szkolenia okresowe, instruktaże stanowiskowe, ćwiczenia scenariuszowe i aktualizacje po zmianie prawa albo incydencie. Sam podpis pod dokumentem nie zastępuje przygotowania praktycznego.

| Etap                | Zakres minimalny                                                    | Dokument                         |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| przed dopuszczeniem | Standardy, granice, zgłaszanie, alarmowe numery, ochrona danych     | oświadczenie + karta instruktażu |
| do 30 dni           | symptomy, rozmowa, zawiadomienia, NK, cyberprzemoc, SPE             | lista obecności + program        |
| co roku             | ćwiczenie scenariuszy, wnioski z monitoringu, przypomnienie kanałów | protokół szkolenia               |
| po zmianie prawa    | zmienione obowiązki i procedury                                     | potwierdzenie zapoznania         |
| po incydencie       | wnioski systemowe bez ujawniania danych dziecka                     | notatka z działań naprawczych    |

#### Sprawdzenie kompetencji

- pracownik potrafi wskazać osobę przyjmującą zgłoszenia i zastępstwo
- potrafi odróżnić rozmowę wspierającą od przesłuchania
- wie, kiedy dzwonić 112 i kiedy zawiadomić Policję/prokuraturę
- zna zasady NK i sądu rodzinnego
- stosuje kanały służbowe i zasady prywatności
- rozumie potrzeby dzieci z niepełnosprawnościami i SPE

### 36. Rozszerzony system dokumentowania, dostępu i retencji

Dokumentowanie ma służyć bezpieczeństwu i rozliczalności, nie tworzeniu zbędnego obiegu informacji. Dokumentacja interwencji jest odrębna od zwykłych notatek wychowawczych i dostępna według zasady wiedzy koniecznej.

| Dokument                    | Tworzy                | Dostęp                                    | Minimalna zawartość                       |
|-----------------------------|-----------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|
| notatka pierwszego kontaktu | osoba przyjmująca     | Dyrektor / koordynator                    | cytaty, fakty, czas, działania            |
| karta interwencji           | koordynator           | zespół w niezbędnym zakresie              | oś czasu, decyzje, zawiadomienia          |
| plan wsparcia               | zespół wsparcia       | dziecko, bezpieczny opiekun, realizatorzy | cele, działania, terminy                  |
| rejestr                     | osoba upoważniona     | Dyrektor / kontrola                       | kod sprawy, rodzaj, status                |
| akta pracownicze            | pracodawca            | osoby kadrowe                             | dokumenty art. 21 i działania pracownicze |
| protokół oceny              | zespół ds. Standardów | Dyrektor / organ kontroli                 | wnioski i plan zmian                      |

#### Zasady bezpieczeństwa

- zamykana szafa lub system z imiennymi uprawnieniami i rejestrem dostępu
- szyfrowanie i kopia zapasowa danych elektronicznych zgodnie z polityką szkoły
- zakaz dokumentacji na prywatnych komunikatorach i chmurach
- przekazywanie organom kanałem zapewniającym poufność
- retencja zgodna z przepisami i udokumentowane, bezpieczne usunięcie
- regularny przegląd uprawnień, zwłaszcza po zmianie stanowiska lub zakończeniu współpracy



## Wykaz załączników

Integralną część Standardów stanowią następujące załączniki:

- Załącznik 1 – Schemat szybkiej interwencji.
- Załącznik 2 – Karta interwencji.
- Załącznik 3 – Rejestr zgłoszeń i interwencji.
- Załącznik 4 – Plan wsparcia małoletniego.
- Załącznik 5 – Oświadczenie personelu o zapoznaniu się ze Standardami.
- Załącznik 6 – Oświadczenia wymagane przy bezpiecznej rekrutacji.
- Załącznik 7 – Protokół przygotowania i szkolenia personelu.
- Załącznik 8 – Protokół oceny i aktualizacji Standardów.
- Załącznik 9 – Ankieta monitorująca dla personelu.
- Załącznik 10 – Wersja skrócona Standardów dla uczniów.

Aktualny imienny wykaz osób odpowiedzialnych, ich zastępstw i służbowych danych kontaktowych określa odrębne zarządzenie Dyrektora. Dzięki temu zmiana personalna nie wymaga każdorazowej zmiany całego dokumentu.