STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Blachowni

Wersja obowiązująca od dnia 30 października 2026 r.

Rozdział I
Postanowienia ogólne
§ 1. Cel i zakres Standardów

1. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Blachowni, zwanego dalej „Placówką", jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Każde dziecko jest traktowane z szacunkiem, z uwzględnieniem jego godności, potrzeb, praw, możliwości rozwojowych i indywidualnej sytuacji.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników jakiejkolwiek formy przemocy wobec dziecka.
4. Standardy określają:
    1. zasady bezpiecznych relacji między dziećmi a personelem Placówki;
    2. zasady bezpiecznych relacji między dziećmi;
    3. sposób rozpoznawania i reagowania na symptomy krzywdzenia;
    4. procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka;
    5. zasady ochrony dzieci przed przemocą rówieśniczą;
    6. zasady ochrony wizerunku, prywatności i danych osobowych dzieci;
    7. zasady korzystania z urządzeń elektronicznych i ochrony przed zagrożeniami w Internecie;
    8. zasady organizowania wydarzeń, wyjść, wycieczek i przedsięwzięć z udziałem dzieci;
    9. zasady współpracy z rodzicami i podmiotami zewnętrznymi;
    10. sposób przygotowania personelu do stosowania Standardów oraz ich monitorowania.
5. Standardy obowiązują wszystkich pracowników Placówki, niezależnie od podstawy zatrudnienia, a także wolontariuszy, praktykantów, stażystów i inne osoby dopuszczone do działalności związanej z dziećmi – w zakresie odpowiednim do wykonywanych przez nie czynności.
6. Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się ze Standardami, ich przestrzegania oraz reagowania na każde uzasadnione podejrzenie naruszenia bezpieczeństwa dziecka.

§ 2. Podstawowe pojęcia

Ilekroć w Standardach jest mowa o:

1. **dziecku lub małoletnim** – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18. roku życia;
2. **Placówce** – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Blachowni, obejmujący szkołę podstawową i przedszkole;
3. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Blachowni;
4. **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Placówce, bez względu na formę zatrudnienia, a także osobę wykonującą zadania na rzecz Placówki na innej podstawie;
5. **rodzicu** – należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego dziecka;
6. **krzywdzeniu dziecka** – należy przez to rozumieć każde działanie lub zaniechanie naruszające prawa, dobro, godność, bezpieczeństwo lub prawidłowy rozwój dziecka, w szczególności przemoc fizyczną, psychiczną, seksualną, zaniedbywanie oraz przemoc rówieśniczą;
7. **przemocy rówieśniczej** – należy przez to rozumieć zachowania krzywdzące podejmowane przez jedno dziecko wobec drugiego, w tym agresję fizyczną, słowną, psychiczną, społeczną i elektroniczną;
8. **osobie odpowiedzialnej za Standardy** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez dyrektora do koordynowania wdrażania, monitorowania i aktualizacji Standardów;
9. **podmiocie zewnętrznym** – należy przez to rozumieć osobę, instytucję, firmę, organizację lub inny podmiot współpracujący z Placówką przy organizacji wydarzeń, zajęć, wycieczek, warsztatów, występów lub innych przedsięwzięć z udziałem dzieci.

Rozdział II
Rozpoznawanie czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia
§ 3. Obserwacja i reagowanie

1. Pracownicy Placówki posiadają podstawową wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci oraz zwracają uwagę na ich występowanie w środowisku szkolnym i przedszkolnym.
2. Do przykładowych symptomów krzywdzenia należą:
    1. widoczne obrażenia ciała, których pochodzenie budzi wątpliwości;
    2. częste urazy lub powtarzające się wyjaśnienia dotyczące ich powstania;
    3. wycofanie, lęk, nagła zmiana zachowania, obniżenie nastroju;
    4. nadmierna czujność, unikanie kontaktu z określonymi osobami;
    5. trudności w relacjach rówieśniczych, izolowanie dziecka;
    6. zaniedbanie higieniczne, zdrowotne lub żywieniowe;
    7. wypowiedzi dziecka wskazujące na doświadczanie przemocy, poniżania, zastraszania lub wykorzystywania;

8. niepokojące zachowania seksualizowane, nieadekwatne do wieku i rozwoju dziecka;
9. informacje o groźbach, szantażu, nękaniu lub rozpowszechnianiu materiałów dotyczących dziecka w Internecie.

3. W przypadku zaobserwowania niepokojących sygnałów pracownik podejmuje działania odpowiednie do sytuacji, w szczególności:
    1. zapewnia dziecku poczucie bezpieczeństwa;
    2. rozmawia z dzieckiem w sposób dostosowany do jego wieku i możliwości;
    3. nie bagatelizuje przekazywanych informacji;
    4. nie obiecuje zachowania tajemnicy, której nie będzie mógł dotrzymać;
    5. przekazuje informacje dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za interwencję;
    6. sporządza notatkę służbową z zaobserwowanych okoliczności.
4. Pracownik nie prowadzi samodzielnego postępowania wyjaśniającego w sposób mogący narazić dziecko na dodatkowy stres lub utrudnić dalsze działania właściwych instytucji.
5. Rozmowy z dzieckiem prowadzi się w warunkach zapewniających mu bezpieczeństwo, z poszanowaniem jego prywatności i bez wywierania presji.

Rozdział III
Bezpieczne relacje między dzieckiem a personelem Placówki
§ 4. Zasady ogólne

1. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem, cierpliwością i życzliwością.
2. Pracownik uwzględnia wiek, możliwości rozwojowe, stan zdrowia, niepełnosprawność i indywidualne potrzeby dziecka.
3. Pracownik:
    1. komunikuje się z dzieckiem w sposób spokojny, zrozumiały i dostosowany do jego wieku;
    2. wysłuchuje dziecka i traktuje poważnie zgłaszane przez nie problemy;
    3. stosuje metody wychowawcze oparte na szacunku i pozytywnym wzmacnianiu;
    4. zachowuje bezstronność i równe traktowanie dzieci;
    5. dba o prywatność i intymność dziecka;
    6. reaguje na zachowania naruszające godność lub bezpieczeństwo dziecka;
    7. współpracuje z rodzicami w sprawach dotyczących dobra dziecka.
4. Kontakt z dzieckiem odbywa się w ramach obowiązków służbowych i w celach edukacyjnych, opiekuńczych lub wychowawczych.
5. Pracownik nie wykorzystuje swojej przewagi wynikającej z wieku, stanowiska, zależności służbowej ani zaufania dziecka.

§ 5. Zachowania niedozwolone

1. Pracownikowi zabrania się:
    1. stosowania przemocy fizycznej, psychicznej lub seksualnej;
    2. szarpania, popychania, uderzania, szturchania, przytrzymywania lub stosowania innych form nieuzasadnionego kontaktu fizycznego;
    3. wyśmiewania, poniżania, obrażania, zawstydzania lub zastraszania dziecka;
    4. używania wulgaryzmów, gróźb, krzyku jako środka dyscyplinującego;
    5. dyskryminowania dziecka z jakiejkolwiek przyczyny;
    6. naruszania prywatności dziecka bez uzasadnionej potrzeby związanej z jego bezpieczeństwem;
    7. nawiązywania relacji o charakterze romantycznym lub seksualnym z dzieckiem;
    8. utrwalania wizerunku dziecka prywatnym sprzętem bez podstawy i zgody wymaganej przepisami oraz zasadami Placówki;
    9. proponowania dziecku alkoholu, wyrobów tytoniowych, nikotynowych, substancji psychoaktywnych lub innych niedozwolonych środków;
    10. nawiązywania z dzieckiem prywatnych relacji, które mogą prowadzić do uzależnienia emocjonalnego, wykorzystywania lub naruszenia granic zawodowych.
2. Niedopuszczalne jest pozostawianie dziecka bez opieki w sytuacji, w której wymaga ono nadzoru osoby dorosłej.
3. Każdy kontakt fizyczny z dzieckiem powinien wynikać z uzasadnionej potrzeby, być bezpieczny i respektować granice dziecka. Dopuszczalna jest pomoc w czynnościach higienicznych, pielęgnacyjnych lub samoobsługowych, jeśli wynika z wieku, stanu zdrowia lub potrzeb dziecka i odbywa się z poszanowaniem jego intymności.
4. W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia dziecka pracownik może podjąć działania niezbędne do zapewnienia mu bezpieczeństwa, z zachowaniem zasad proporcjonalności.

§ 6. Kontakt poza godzinami pracy

1. Kontakt pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy powinien odbywać się wyłącznie w uzasadnionych celach związanych z działalnością Placówki.
2. Podstawową formą kontaktu z dzieckiem i rodzicami są kanały komunikacji przyjęte w Placówce, w szczególności dziennik elektroniczny, poczta służbowa lub inne oficjalne kanały.
3. Pracownik nie prowadzi z dzieckiem prywatnej korespondencji, która nie jest związana z działalnością Placówki.
4. Pracownik nie zaprasza dziecka do swojego prywatnego mieszkania ani nie spotyka się z nim poza Placówką bez uzasadnienia, wiedzy dyrektora i zgody rodzica, z wyjątkiem sytuacji wymagających natychmiastowej ochrony dziecka.
5. W przypadku konieczności kontaktu poza przyjętymi kanałami komunikacji pracownik informuje o tym dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

Rozdział IV
Bezpieczne relacje między dziećmi
§ 7. Zasady wzajemnego szacunku

1. Dzieci mają obowiązek traktować się z szacunkiem, nie naruszać wzajemnej godności, prywatności i bezpieczeństwa.
2. Niedopuszczalne są w szczególności:
    1. bicie, kopanie, popychanie, szarpanie i inne formy agresji fizycznej;
    2. wyzywanie, ośmieszanie, poniżanie, grożenie i zastraszanie;
    3. izolowanie, wykluczanie i celowe ignorowanie dziecka w celu jego skrzywdzenia;
    4. rozpowszechnianie plotek, kompromitujących informacji lub materiałów;
    5. wymuszanie pieniędzy, przedmiotów lub określonych zachowań;
    6. naruszanie granic cielesnych i intymności;
    7. zachowania o charakterze seksualnym, przemocowym lub dyskryminującym;
    8. nagrywanie, fotografowanie lub publikowanie materiałów dotyczących innych dzieci bez odpowiedniej podstawy i zgody.
3. Dzieci są zachęcane do zgłaszania dorosłym sytuacji, w których same doświadczają krzywdzenia lub są świadkami krzywdzenia innych.
4. Pracownicy reagują na przejawy przemocy rówieśniczej, także wtedy, gdy mają one miejsce poza bezpośrednim nadzorem nauczyciela, a ich skutki ujawniają się na terenie Placówki.

§ 8. Reagowanie na przemoc rówieśniczą

1. Pracownik, który otrzyma informację o przemocy rówieśniczej lub jest jej świadkiem:
    1. niezwłocznie przerywa zachowanie zagrażające bezpieczeństwu;
    2. zapewnia pomoc dziecku pokrzywdzonemu;
    3. oddziela uczestników zdarzenia, jeśli jest to konieczne;
    4. informuje wychowawcę, pedagoga, psychologa lub dyrektora;
    5. dokumentuje zdarzenie w formie notatki służbowej;
    6. podejmuje działania wychowawcze i profilaktyczne odpowiednie do sytuacji.
2. W przypadku powtarzającej się przemocy, poważnego naruszenia bezpieczeństwa lub podejrzenia czynu zabronionego dyrektor podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury interwencji oraz, w razie potrzeby, zawiadomieniu właściwych instytucji.
3. Wychowawca lub osoba wyznaczona przez dyrektora:
    1. rozpoznaje sytuację dziecka pokrzywdzonego;
    2. ustala działania wspierające;
    3. prowadzi rozmowy z dziećmi uczestniczącymi w zdarzeniu, z uwzględnieniem ich wieku i potrzeb;
    4. informuje rodziców w zakresie niezbędnym do podjęcia działań;
    5. monitoruje sytuację po interwencji.
4. Rozmowy z dziećmi prowadzi się oddzielnie, jeżeli wspólna rozmowa mogłaby narazić dziecko pokrzywdzone na presję, zastraszanie lub ponowne krzywdzenie.

5. Działania wobec dziecka, które dopuściło się przemocy, powinny mieć charakter wychowawczy i ochronny, z uwzględnieniem jego wieku, stopnia rozwoju, sytuacji rodzinnej oraz okoliczności zdarzenia.
6. W przypadku podejrzenia, że zachowanie dziecka może stanowić czyn zabroniony, dyrektor podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział V
Zasady bezpiecznej rekrutacji i dopuszczania osób do kontaktu z dziećmi
§ 9. Weryfikacja personelu

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, sportem, rozwijaniem zainteresowań lub opieką nad małoletnimi Placówka realizuje obowiązki weryfikacyjne wynikające z obowiązujących przepisów.
2. Weryfikacja obejmuje w szczególności:
    1. sprawdzenie osoby w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym w zakresie wymaganym przepisami;
    2. uzyskanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego lub odpowiednich dokumentów przewidzianych prawem;
    3. w przypadku osób posiadających obywatelstwo lub zamieszkujących w innych państwach – dokumenty i oświadczenia wymagane przepisami;
    4. weryfikację kwalifikacji, doświadczenia i przygotowania do pracy z dziećmi.
3. Dokumentacja dotycząca weryfikacji jest przechowywana zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych i dokumentacji pracowniczej.
4. Osoby dopuszczane do kontaktu z dziećmi są informowane o obowiązujących w Placówce Standardach.

§ 10. Osoby zewnętrzne i wolontariusze

1. Przed dopuszczeniem osoby zewnętrznej do działalności z udziałem dzieci dyrektor ustala charakter jej zadań, zakres kontaktu z dziećmi i obowiązki wynikające z przepisów.
2. Jeżeli charakter wykonywanych czynności powoduje obowiązek weryfikacji określony w przepisach, Placówka lub organizator realizuje go przed dopuszczeniem danej osoby do działalności.
3. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi nie zwalnia Placówki z obowiązku zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa podczas wydarzeń odbywających się na jej terenie lub z jej udziałem.
4. Osoba zewnętrzna nie może pozostawać sam na sam z dzieckiem, jeżeli nie wynika to z charakteru powierzonych jej obowiązków i nie zostały spełnione wymagane warunki bezpieczeństwa.

5. Pracownik Placówki sprawuje nadzór nad przebiegiem zajęć lub wydarzenia realizowanego przez podmiot zewnętrzny, chyba że dyrektor ustalił inne rozwiązanie zapewniające odpowiedni nadzór.

Rozdział VI
Bezpieczeństwo wydarzeń, wyjść i przedsięwzięć z udziałem dzieci
§ 11. Zasady ogólne

1. Każde wydarzenie organizowane przez Placówkę, w którym uczestniczą dzieci, musi być zaplanowane z uwzględnieniem ich bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego, emocjonalnego i społecznego.
2. Zasady określone w niniejszym rozdziale stosuje się w szczególności do:
    1. spektakli, koncertów, przedstawień i występów;
    2. spotkań z artystami, autorami, sportowcami, przedstawicielami instytucji i innymi gośćmi;
    3. warsztatów, pokazów, prezentacji i zajęć prowadzonych przez podmioty zewnętrzne;
    4. imprez szkolnych i przedszkolnych;
    5. konkursów, zawodów sportowych i wydarzeń rekreacyjnych;
    6. wyjść do kina, teatru, muzeum, na koncert, wystawę lub inne wydarzenie;
    7. wycieczek i wyjazdów;
    8. wydarzeń organizowanych na terenie Placówki przez podmioty zewnętrzne.
3. Udział dzieci w wydarzeniu nie może naruszać ich godności, bezpieczeństwa, prawa do prywatności ani zasad ochrony małoletnich.
4. Wydarzenia powinny być dostosowane do wieku, dojrzałości, możliwości rozwojowych i potrzeb uczestników.

§ 12. Ocena wydarzenia przed jego organizacją

1. Przed podjęciem decyzji o udziale dzieci w wydarzeniu nauczyciel lub pracownik odpowiedzialny za jego organizację dokonuje wstępnej oceny przedsięwzięcia.
2. Ocena obejmuje w szczególności:
    1. tematykę i cel wydarzenia;
    2. przewidywane treści, repertuar, materiały i formy przekazu;
    3. wiek i potrzeby grupy odbiorców;
    4. możliwość wystąpienia treści przemocowych, seksualizowanych, dyskryminujących, wulgarnych, poniżających lub promujących zachowania ryzykowne;
    5. sposób prowadzenia wydarzenia i przewidywany udział dzieci;
    6. kwalifikacje, doświadczenie i wiarygodność organizatora lub prowadzącego;
    7. warunki organizacyjne i bezpieczeństwo miejsca;
    8. zasady utrwalania i publikowania wizerunku dzieci;
    9. sposób sprawowania opieki i nadzoru nad uczestnikami;
    10. ewentualne zagrożenia wynikające z charakteru wydarzenia.

3. Organizator wydarzenia powinien przedstawić Placówce informacje umożliwiające ocenę jego charakteru, w szczególności opis programu, repertuaru, scenariusza lub planowanych treści.
4. Jeżeli informacje przekazane przez organizatora są niewystarczające, nauczyciel lub pracownik odpowiedzialny za wydarzenie zwraca się o ich uzupełnienie.
5. W przypadku braku możliwości uzyskania informacji niezbędnych do oceny bezpieczeństwa i adekwatności wydarzenia dyrektor może odmówić udziału dzieci w przedsięwzięciu do czasu uzyskania wymaganych informacji.
6. Wydarzenie wymagające oceny dyrektora nie może zostać ostatecznie zaakceptowane ani przedstawione jako zatwierdzone przez Placówkę przed dokonaniem tej oceny.

§ 13. Zatwierdzanie wydarzeń

1. Organizacja wydarzenia wymaga akceptacji dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Akceptacja następuje po zapoznaniu się z informacjami dotyczącymi.

§ 14. Współpraca z organizatorami zewnętrznymi

1. Przed rozpoczęciem współpracy z podmiotem zewnętrznym Placówka ustala:
    1. zakres odpowiedzialności organizatora i Placówki;
    2. osobę odpowiedzialną za kontakt z Placówką;
    3. zasady nadzoru nad dziećmi;
    4. zasady reagowania w sytuacjach niebezpiecznych;
    5. zasady dotyczące utrwalania i publikowania wizerunku;
    6. obowiązki w zakresie weryfikacji osób dopuszczanych do działalności z małoletnimi – w zakresie wynikającym z przepisów.
2. Organizator jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa obowiązujących w Placówce i stosowania się do poleceń pracownika sprawującego nadzór.
3. Pracownik Placówki nie przekazuje organizatorowi danych osobowych dzieci ani ich rodziców bez odpowiedniej podstawy prawnej.
4. Jeżeli podczas wydarzenia organizator lub prowadzący narusza ustalone zasady, pracownik niezwłocznie reaguje i informuje dyrektora.
5. W przypadku poważnego naruszenia bezpieczeństwa dyrektor może przerwać wydarzenie lub zakończyć współpracę z organizatorem.

§ 15. Wyjścia i wycieczki

1. Wyjścia i wycieczki organizuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi procedurami Placówki.
2. Przed wyjściem lub wycieczką osoba odpowiedzialna za organizację uwzględnia:
    1. cel, program i trasę;
    2. wiek, liczbę i potrzeby uczestników;
    3. warunki transportu i pobytu;

4. liczbę opiekunów i sposób sprawowania nadzoru;
5. możliwość kontaktu w sytuacji nagłej;
6. zagrożenia związane z miejscem i charakterem wyjazdu;
7. zasady korzystania z urządzeń elektronicznych;
8. zasady postępowania w razie wypadku, zagubienia dziecka lub innej sytuacji kryzysowej.

3. W przypadku wyjazdów obejmujących nocleg należy dodatkowo określić zasady zakwaterowania, nadzoru, zapewnienia prywatności i bezpieczeństwa dzieci.
4. Uczniowie nie mogą być pozostawiani bez odpowiedniego nadzoru opiekunów.
5. Szczegółowe zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń podczas wycieczek określa statut szkoły oraz dokumentacja organizacyjna wyjazdu.

Rozdział VII
Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka
§ 16. Zasady podejmowania interwencji

1. Każdy pracownik, który podejrzewa krzywdzenie dziecka lub otrzyma informację o takim zdarzeniu, ma obowiązek niezwłocznie zareagować.
2. Interwencję podejmuje się niezależnie od tego, czy sprawcą jest:
    1. pracownik Placówki;
    2. rodzic lub opiekun dziecka;
    3. inna osoba dorosła;
    4. rówieśnik;
    5. osoba nieznana dziecku.
3. Pracownik przekazuje informację dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za interwencję.
4. Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia dziecka, pracownik podejmuje niezwłoczne działania ochronne i wzywa odpowiednie służby.
5. Interwencja powinna być prowadzona z poszanowaniem godności dziecka, jego prywatności i prawa do wyrażania własnego zdania.

§ 17. Interwencja w przypadku krzywdzenia przez osobę dorosłą spoza Placówki

1. Osoba odpowiedzialna za interwencję dokonuje wstępnej oceny sytuacji, uwzględniając informacje przekazane przez dziecko, pracownika lub inne osoby.
2. W razie potrzeby przeprowadza rozmowę z dzieckiem w sposób dostosowany do jego wieku i możliwości.
3. Jeżeli sytuacja tego wymaga, dyrektor lub osoba wyznaczona:
    1. kontaktuje się z rodzicami dziecka;
    2. ustala działania zabezpieczające i wspierające;
    3. sporządza plan pomocy dziecku;
    4. zawiadamia odpowiednie instytucje.

4. W przypadku podejrzenia, że sprawcą krzywdzenia jest rodzic lub opiekun, Placówka nie przekazuje mu informacji w sposób, który mógłby zwiększyć zagrożenie dla dziecka lub utrudnić ochronę dziecka.
5. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa dyrektor podejmuje działania w celu złożenia zawiadomienia do właściwych organów.
6. Jeżeli sytuacja wskazuje na zagrożenie dobra dziecka, dyrektor rozważa zawiadomienie sądu opiekuńczego.
7. W przypadku podejrzenia przemocy domowej Placówka podejmuje działania przewidziane w przepisach dotyczących procedury „Niebieskie Karty", jeżeli zachodzą ku temu przesłanki.

§ 18. Interwencja w przypadku krzywdzenia przez pracownika Placówki

1. Każda informacja o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez pracownika jest niezwłocznie przekazywana dyrektorowi.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy dyrektora, informację przekazuje się organowi prowadzącemu lub innemu właściwemu podmiotowi.
3. Dyrektor podejmuje działania zmierzające do zabezpieczenia dziecka, w szczególności:
    1. zapewnia dziecku bezpieczny kontakt z innym pracownikiem;
    2. ogranicza możliwość kontaktu osoby, której dotyczy zgłoszenie, z dzieckiem, jeżeli jest to konieczne i zgodne z przepisami;
    3. dokumentuje zgłoszenie i podjęte działania;
    4. w razie potrzeby zawiadamia właściwe organy.
4. Postępowanie wyjaśniające prowadzi się z poszanowaniem praw wszystkich osób, z zachowaniem poufności i bez podejmowania działań mogących narazić dziecko na ponowne krzywdzenie.
5. W przypadku potwierdzenia naruszenia dyrektor podejmuje działania wynikające z przepisów prawa pracy, prawa oświatowego i innych właściwych regulacji.

§ 19. Plan wsparcia dziecka

1. Po ujawnieniu krzywdzenia Placówka opracowuje plan wsparcia dziecka, dostosowany do jego potrzeb i sytuacji.
2. Plan może obejmować:
    1. zapewnienie dziecku bezpiecznych warunków pobytu w Placówce;
    2. wsparcie psychologiczno-pedagogiczne;
    3. rozmowy wspierające z wychowawcą, pedagogiem lub psychologiem;
    4. dostosowanie wymagań i organizacji pracy, jeżeli jest to uzasadnione;
    5. współpracę z rodzicami, o ile jest to bezpieczne dla dziecka;
    6. współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub innymi instytucjami;
    7. monitorowanie sytuacji dziecka.
3. Plan wsparcia jest dokumentowany i okresowo weryfikowany.
4. Dziecko jest informowane o podejmowanych działaniach w sposób dostosowany do jego wieku i możliwości.

5. Wsparcie udzielane dziecku nie może być uzależnione od potwierdzenia przez nie wszystkich okoliczności zdarzenia.

§ 20. Dokumentowanie interwencji

1. Każda interwencja jest dokumentowana.
2. Dokumentacja obejmuje w szczególności:
    1. notatkę z przyjęcia zgłoszenia;
    2. opis podjętych działań;
    3. informacje o osobach uczestniczących w interwencji;
    4. kopie zawiadomień i pism kierowanych do właściwych instytucji;
    5. plan wsparcia dziecka, jeżeli został opracowany;
    6. informacje o dalszym monitorowaniu sytuacji.
3. Dokumentację przechowuje się w sposób zapewniający poufność i dostęp wyłącznie osobom upoważnionym.
4. Wzór karty interwencji stanowi załącznik do Standardów.

Rozdział VIII
Ochrona dzieci przed zagrożeniami w Internecie i korzystanie z urządzeń elektronicznych

§ 21. Zasady ogólne bezpieczeństwa cyfrowego

1. Placówka podejmuje działania służące zapewnieniu dzieciom bezpiecznego korzystania z Internetu i technologii informacyjno-komunikacyjnych.
2. Dzieci korzystają z Internetu na terenie Placówki pod nadzorem pracownika lub w warunkach określonych przez Placówkę.
3. Placówka zapewnia rozwiązania techniczne i organizacyjne ograniczające dostęp do treści szkodliwych i nieodpowiednich dla dzieci.
4. Pracownicy prowadzą działania edukacyjne dotyczące:
    1. ochrony danych osobowych i prywatności;
    2. bezpiecznego korzystania z mediów społecznościowych;
    3. reagowania na cyberprzemoc;
    4. rozpoznawania manipulacji, oszustw i niebezpiecznych kontaktów;
    5. ochrony wizerunku i reputacji w sieci;
    6. higieny cyfrowej i odpowiedzialnego korzystania z urządzeń.
5. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci informatycznej dba o aktualizację oprogramowania, zabezpieczenia techniczne i reagowanie na zgłoszone zagrożenia.
6. W przypadku ujawnienia dostępu do treści szkodliwych pracownik podejmuje działania adekwatne do sytuacji, informuje dyrektora i dokumentuje zdarzenie, jeżeli jest to konieczne.

§ 22. Zakaz korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych przez uczniów

1. Na terenie szkoły podstawowej oraz podczas zajęć edukacyjnych organizowanych poza jej terenem obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu albo dźwięku, zgodnie z art. 98a ustawy – Prawo oświatowe.
2. W przedszkolu obowiązuje zakaz wnoszenia i korzystania przez dzieci z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu albo dźwięku, w zakresie określonym w art. 102a ustawy – Prawo oświatowe.
3. Zakaz obejmuje w szczególności:
    1. telefony komórkowe i smartfony;
    2. smartwatche i inne urządzenia umożliwiające komunikację na odległość;
    3. tablety i inne urządzenia umożliwiające rejestrowanie obrazu lub dźwięku;
    4. inne urządzenia o podobnych funkcjach.
4. Zakaz nie wyłącza ustawowych wyjątków, w szczególności:
    1. korzystania z urządzenia za zgodą nauczyciela, jeżeli jest to niezbędne do realizacji programu nauczania, sprawdzenia wiedzy uczniów lub zapewnienia kontaktu z rodzicem w sytuacji nagłej;
    2. korzystania z urządzenia na podstawie okresowej zgody dyrektora, udzielonej z uwagi na stan zdrowia, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby ucznia;
    3. korzystania z urządzenia w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub mienia.
5. Zasady korzystania z urządzeń podczas wycieczek szkolnych określa statut szkoły.
6. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku naruszenia zakazu, w tym działania wychowawcze i konsekwencje, określa statut szkoły.
7. Pracownicy nie przeglądają prywatnej zawartości urządzeń uczniów, nie żądają ujawnienia haseł ani nie uzyskują dostępu do prywatnych kont uczniów. W przypadku podejrzenia popełnienia czynu zabronionego lub zagrożenia bezpieczeństwa dziecka podejmują działania zgodne z przepisami prawa.
8. W razie potrzeby kontaktu ucznia z rodzicem w sytuacji nagłej pracownik umożliwia kontakt w sposób bezpieczny i zgodny z obowiązującymi przepisami.
9. Placówka informuje rodziców o obowiązujących zasadach oraz oczekuje współpracy w zakresie ich przestrzegania i kształtowania u dzieci postaw odpowiedzialnego korzystania z technologii.

§ 23. Cyberprzemoc i treści szkodliwe

1. Za cyberprzemoc uznaje się w szczególności:
    1. obrażanie, ośmieszanie, poniżanie lub grożenie za pośrednictwem Internetu;
    2. publikowanie lub rozpowszechnianie zdjęć, filmów i informacji dotyczących dziecka bez odpowiedniej podstawy;
    3. podszywanie się pod inne osoby;
    4. wykluczanie z grup internetowych w celu krzywdzenia;
    5. szantażowanie, nękanie i uporczywe wysyłanie niechcianych wiadomości;

6. rozpowszechnianie treści intymnych lub kompromitujących;
7. udostępnianie treści przemocowych, seksualnych lub innych szkodliwych.

2. Pracownik, który uzyska informację o cyberprzemocy:
    1. zapewnia wsparcie dziecku pokrzywdzonemu;
    2. informuje wychowawcę, pedagoga, psychologa lub dyrektora;
    3. zabezpiecza informacje niezbędne do udokumentowania zdarzenia, o ile jest to możliwe bez naruszania prywatności dziecka;
    4. informuje rodziców, jeżeli jest to bezpieczne i uzasadnione;
    5. podejmuje działania wychowawcze i ochronne;
    6. w razie potrzeby zawiadamia właściwe instytucje.
3. Pracownik nie rozpowszechnia dalej materiałów przedstawiających krzywdzenie dziecka, treści intymne ani materiałów, których udostępnianie mogłoby naruszać prawo.
4. W przypadku treści mogących stanowić materiał dowodowy pracownik nie usuwa ich samodzielnie bez rozważenia sposobu zabezpieczenia informacji i konsultacji z dyrektorem.
5. Placówka podejmuje działania edukacyjne i profilaktyczne dotyczące odpowiedzialności za zachowania w sieci.

Rozdział IX
Ochrona wizerunku, prywatności i danych osobowych dzieci
§ 24. Zasady ochrony wizerunku

1. Placówka zapewnia ochronę wizerunku i prywatności dzieci.
2. Utrwalanie i publikowanie wizerunku dziecka odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności dotyczącymi ochrony danych osobowych i dóbr osobistych.
3. Publikacja wizerunku dziecka w materiałach Placówki wymaga uzyskania zgody rodzica lub opiekuna prawnego, jeżeli jest ona wymagana przepisami, oraz określenia celu i sposobu wykorzystania wizerunku.
4. Zgoda na publikację wizerunku nie może być domniemana ani wymuszana.
5. Brak zgody na publikację wizerunku nie może prowadzić do wykluczenia dziecka z udziału w wydarzeniach szkolnych lub przedszkolnych.
6. W miarę możliwości Placówka organizuje wydarzenia i dokumentuje ich przebieg w taki sposób, aby dzieci, których wizerunek nie może być publikowany, nie były przypadkowo utrwalane w materiałach przeznaczonych do publicznego udostępniania.
7. Pracownicy nie publikują wizerunku dziecka na prywatnych profilach w mediach społecznościowych ani nie wykorzystują prywatnych urządzeń do utrwalania materiałów przeznaczonych do publikacji przez Placówkę.
8. Wizerunek dziecka nie może być łączony z informacjami naruszającymi jego godność, prywatność lub bezpieczeństwo.
9. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół większej całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz lub publiczna impreza, zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa dotyczące rozpowszechniania wizerunku.

§ 25. Osoby trzecie utrwalające wizerunek

1. Osoby trzecie, w tym przedstawiciele mediów, fotografowie i podmioty współpracujące z Placówką, mogą utrwalać wizerunek dzieci wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora i spełnieniu wymagań dotyczących ochrony wizerunku.
2. Przedstawiciel mediów lub inna osoba zamierzająca rejestrować wydarzenie na terenie Placówki przedstawia dyrektorowi informacje dotyczące:
    1. tożsamości i reprezentowanego podmiotu;
    2. celu rejestracji;
    3. zakresu i sposobu wykorzystania materiałów;
    4. miejsca i czasu planowanej rejestracji.
3. Pracownik nie przekazuje osobom trzecim danych kontaktowych rodziców ani innych informacji o dzieciach bez odpowiedniej podstawy prawnej.
4. Osoby uczestniczące w wydarzeniach Placówki są informowane o obowiązujących zasadach fotografowania i nagrywania.
5. Prywatne fotografowanie przez rodziców lub uczestników wydarzeń nie może prowadzić do naruszania prywatności, godności ani bezpieczeństwa innych dzieci. Placówka informuje o zasadach obowiązujących podczas wydarzeń i reaguje na stwierdzone naruszenia.

Rozdział X
Ochrona dzieci ze szczególnymi potrzebami
§ 26. Indywidualizacja ochrony

1. Placówka zapewnia ochronę wszystkim dzieciom, z uwzględnieniem ich wieku, stanu zdrowia, niepełnosprawności, trudności rozwojowych, sytuacji rodzinnej i innych indywidualnych potrzeb.
2. Pracownicy zwracają szczególną uwagę na dzieci:
    1. z niepełnosprawnościami;
    2. z zaburzeniami komunikacji lub trudnościami w wyrażaniu potrzeb;
    3. doświadczające trudności emocjonalnych lub społecznych;
    4. wymagające wsparcia w czynnościach samoobsługowych;
    5. narażone na wykluczenie lub dyskryminację.
3. W przypadku dziecka, które z uwagi na wiek, stan zdrowia lub sposób komunikacji może mieć trudności z samodzielnym zgłoszeniem krzywdzenia, pracownicy zwracają szczególną uwagę na sygnały niewerbalne i zmiany zachowania.
4. W działaniach ochronnych uwzględnia się zalecenia wynikające z dokumentacji dziecka, jeżeli są one dostępne i mają zastosowanie do sytuacji.

Rozdział XI
Zasady udzielania pomocy i współpracy z rodzicami
§ 27. Współpraca z rodzicami

1. Placówka informuje rodziców o obowiązujących Standardach i zasadach ochrony dzieci.
2. Rodzice są zachęcani do współpracy z Placówką w zakresie:
    1. przeciwdziałania przemocy i agresji;
    2. przestrzegania zasad bezpiecznego korzystania z Internetu;
    3. odpowiedzialnego korzystania z urządzeń elektronicznych;
    4. ochrony wizerunku i prywatności dzieci;
    5. reagowania na niepokojące sygnały dotyczące bezpieczeństwa dziecka.
3. Placówka przekazuje rodzicom informacje o sposobie zgłaszania niepokojących zdarzeń i osobach odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń.
4. Informacje o dziecku są przekazywane rodzicom z poszanowaniem praw dziecka, obowiązku poufności i zasad ochrony danych osobowych.
5. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna Placówka podejmuje działania zgodnie z procedurami interwencji, z uwzględnieniem bezpieczeństwa dziecka.

Rozdział XII
Monitoring i aktualizacja Standardów
§ 28. Osoby odpowiedzialne

1. Dyrektor odpowiada za wdrożenie Standardów, ich udostępnienie, zapewnienie pracownikom możliwości zapoznania się z nimi oraz nadzór nad ich stosowaniem.
2. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za:
    1. monitorowanie realizacji Standardów;
    2. przyjmowanie informacji o ich naruszeniach;
    3. koordynowanie działań związanych z aktualizacją dokumentu;
    4. przygotowanie propozycji zmian;
    5. organizację szkoleń i przypominanie pracownikom o obowiązujących zasadach.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania dyrektorowi zauważonych naruszeń Standardów lub sytuacji, które wskazują na potrzebę ich zmiany.

§ 29. Przegląd i aktualizacja

1. Standardy podlegają okresowej ocenie w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb Placówki i obowiązujących przepisów.
2. Przeglądu dokonuje się nie rzadziej niż raz na dwa lata, a także każdorazowo w przypadku istotnych zmian przepisów lub ujawnienia okoliczności wskazujących na potrzebę aktualizacji.
3. W ramach przeglądu uwzględnia się:
    1. zgłoszenia pracowników, rodziców i dzieci;

2. analizę zdarzeń i interwencji;
3. wnioski z kontroli i nadzoru;
4. zmiany w przepisach prawa;
5. wyniki ankiet i rozmów dotyczących bezpieczeństwa.

4. Z przeglądu sporządza się krótką informację lub raport zawierający wnioski i propozycje zmian.
5. Zmiany w Standardach wprowadza dyrektor w trybie przyjętym w Placówce.

§ 30. Przygotowanie personelu

1. Pracownicy są zapoznawani ze Standardami przed dopuszczeniem do pracy lub działalności związanej z dziećmi.
2. Placówka zapewnia pracownikom możliwość udziału w szkoleniach i działaniach informacyjnych dotyczących ochrony dzieci.
3. Zapoznanie się ze Standardami jest potwierdzane w formie pisemnego oświadczenia.
4. W przypadku wprowadzenia istotnych zmian pracownicy są informowani o ich zakresie i obowiązku stosowania.

§ 31. Udostępnianie Standardów

1. Standardy są udostępniane pracownikom, rodzicom i dzieciom.
2. Pełna wersja Standardów jest dostępna w Placówce oraz w sposób przyjęty do publikowania dokumentów Placówki.
3. Dla dzieci przygotowuje się wersję skróconą, napisaną językiem dostosowanym do wieku i możliwości rozwojowych.
4. Pracownicy informują dzieci, do kogo mogą zwrócić się o pomoc i w jaki sposób zgłosić sytuację, w której czują się zagrożone.

§ 32. Postanowienia końcowe

1. Standardy wchodzą w życie z dniem określonym w zarządzeniu dyrektora.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania Standardów.
3. Naruszenie Standardów może skutkować podjęciem działań przewidzianych przepisami prawa i regulacjami obowiązującymi w Placówce.
4. Integralną część Standardów stanowią załączniki.

Załącznik nr 1

Karta interwencji

1. Data przyjęcia zgłoszenia: .....
2. Osoba przyjmująca zgłoszenie: .....
3. Dane dziecka / grupa / klasa: .....
4. Osoba zgłaszająca: .....
5. Rodzaj podejrzenia:
   ☐ przemoc fizyczna
   ☐ przemoc psychiczna
   ☐ przemoc seksualna
   ☐ zaniedbywanie
   ☐ przemoc rówieśnicza
   ☐ cyberprzemoc
   ☐ inne: .....
6. Opis zgłoszenia / zaobserwowanych okoliczności:
   .....
7. Podjęte działania:
   .....
8. Osoby poinformowane:
   .....
9. Czy poinformowano rodziców?
   ☐ Tak ☐ Nie
   Jeżeli nie – uzasadnienie:
   .....
10. Czy zawiadomiono właściwe instytucje?
    ☐ Policja
    ☐ Prokuratura
    ☐ Sąd opiekuńczy
    ☐ Pomoc społeczna
    ☐ Inne: .....
11. Plan wsparcia dziecka:
    .....
12. Dalsze działania i termin monitorowania:
    .....

Podpis osoby sporządzającej: .....

Załącznik nr 2

Zasady ochrony dzieci – wersja skrócona dla uczniów

1. Masz prawo czuć się bezpiecznie w szkole i przedszkolu.
2. Nikt nie ma prawa Cię bić, wyzywać, poniżać, straszyć ani celowo wykluczać.
3. Twoje zdanie, uczucia i granice są ważne.
4. Jeśli ktoś Cię krzywdzi albo jesteś świadkiem krzywdzenia innej osoby, powiedz o tym zaufanemu dorosłemu.
5. Nie musisz radzić sobie z trudną sytuacją samodzielnie.
6. Nie wolno robić ani rozpowszechniać zdjęć, filmów i nagrań innych osób w sposób, który narusza ich prywatność lub godność.
7. Nie wolno obrażać, straszyć ani ośmieszać innych w Internecie.
8. W szkole obowiązują zasady dotyczące zakazu korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych.
9. Jeśli ktoś namawia Cię do zrobienia czegoś, co budzi Twój niepokój, możesz odmówić i poprosić o pomoc.
10. Możesz zwrócić się do wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, psychologa, dyrektora lub innego dorosłego, któremu ufasz.

Pamiętaj: masz prawo prosić o pomoc. Twoje bezpieczeństwo jest ważne.