
STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH ZESPOŁU SZKÓŁ WE WZDOLE RZĄDOWYM

OBEJMUJĄCE SAMORZĄDOWE PRZEDSZKOLE WE WZDOLE RZĄDOWYM ORAZ
SZKOŁĘ PODSTAWOWĄ IM. ODDZIAŁU ARMII KRAJOWEJ „WYBRANIECCY” WE
WZDOLE RZĄDOWYM

Data wejścia w życie	1 września 2026 r.
Wersja dokumentu	2.0 – wspólna dla Zespołu
Odpowiedzialny za wdrożenie	Dyrektor Zespołu Szkół
Przegląd standardów	nie rzadziej niż raz na 2 lata oraz po istotnej zmianie prawa lub potrzeb Zespołu

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 2026/2027 Dyrektora Zespołu Szkół we Wzdole Rządowym z dnia 01.09.2026r. w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół we Wzdole Rządowym

Dokument pełny. Wersje skrócone dla małoletnich stanowią załączniki nr 5 i 6

Spis treści

Podstawa prawna i status dokumentu.....	3
Rozdział I. Postanowienia ogólne.....	3
§ 1. Cel i zakres.....	3
§ 2. Podstawowe pojęcia	3
Rozdział II. Bezpieczne relacje personelu z małoletnimi	4
§ 3. Zasady ogólne.....	4
§ 4. Kontakt fizyczny i ochrona intymności	4
§ 5. Zachowania niedozwolone	4
§ 6. Kontakty poza zajęciami i komunikacja elektroniczna.....	5
Rozdział III. Bezpieczne relacje między małoletnimi.....	5
§ 7. Zasady	5
Rozdział IV. Korzystanie z urządzeń elektronicznych i ochrona przed zagrożeniami w sieci.....	5
§ 8. Zasady korzystania z urządzeń	5
§ 9. Reagowanie na zagrożenia cyfrowe	7
Rozdział V. Rozpoznawanie sygnałów krzywdzenia i przyjmowanie zgłoszeń.....	7
§ 10. Zasada reagowania	7
§ 11. Rozmowa z małoletnim.....	7
Rozdział VI. Procedura interwencji	7
§ 12. Działania natychmiastowe	7
§ 13. Podejrzenie krzywdzenia przez pracownika lub inną osobę dorosłą działającą w Zespole.....	8
§ 14. Podejrzenie krzywdzenia w rodzinie lub przez inną osobę spoza Zespołu.....	8
§ 15. Krzywdzenie przez innego małoletniego.....	8
Rozdział VII. Zawiadomienia i procedura „Niebieskie Karty”	8
§ 16. Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa.....	8
§ 17. Zawiadomienie sądu opiekuńczego	9
§ 18. „Niebieskie Karty”	9
Rozdział VIII. Plan wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia.....	9
§ 19. Zasady wsparcia.....	9
Rozdział IX. Ochrona wizerunku, prywatności i danych.....	10
§ 20. Zasady	10
Rozdział X. Bezpieczne dopuszczanie osób do działalności z małoletnimi.....	10
§ 21. Weryfikacja	10
Rozdział XI. Przygotowanie personelu	10
§ 22. Przygotowanie personelu.....	10

Rozdział XII. Dokumentowanie i przechowywanie informacji	11
§ 23. Dokumentacja	11
Rozdział XIII. Udostępnianie Standardów	11
§ 24. Dostępność	11
Rozdział XIV. Przegląd i aktualizacja	11
§ 25. Ewaluacja	11
Rozdział XV. Postanowienia końcowe	12
§ 26. Postanowienia końcowe	12
ZAŁĄCZNIK NR 1 – KARTA INTERWENCJI	13
ZAŁĄCZNIK NR 2 – REJESTR INTERWENCJI	14
ZAŁĄCZNIK NR 3 – PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA	15
ZAŁĄCZNIK NR 4 – POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA PERSONELU ZE STANDARDAMI	16
ZAŁĄCZNIK NR 5 – WERSJA SKRÓCONA DLA DZIECI PRZEDSZKOŁA I ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH	17
ZAŁĄCZNIK NR 6 – WERSJA SKRÓCONA DLA UCZNIÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ	18
ZAŁĄCZNIK NR 7 – ARKUSZ PRZEGLĄDU I OCENY STANDARDÓW	19

Podstawa prawna i status dokumentu

1. Standardy opracowano na podstawie art. 22b i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jednolity: Dz.U. z 2026 r. poz. 110, z późn. zm.).
2. Uwzględniono w szczególności obowiązek dostosowania standardów do charakteru placówki, sytuacji dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, sporządzenia treści zrozumiałych dla małoletnich, okresowej oceny standardów oraz ich udostępniania.
3. Zespół Szkół obejmuje dwie jednostki systemu oświaty: Samorządowe Przedszkole oraz Szkołę Podstawową. Dyrektor Zespołu jest dyrektorem każdej z tych jednostek w rozumieniu art. 91 ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe.
4. Niniejszy dokument stanowi wspólne standardy organizacyjne dla obu jednostek. W miejscach, w których wiek dzieci, charakter zajęć albo organizacja pracy wymagają odmiennych rozwiązań, dokument wskazuje zasady właściwe odpowiednio dla przedszkola i oddziałów przedszkolnych albo dla szkoły podstawowej.
5. Standardy nie zastępują procedur bezpieczeństwa, zdrowotnych, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, kształcenia specjalnego, wyjść i wycieczek ani innych dokumentów Zespołu. Jeżeli zdarzenie dotyczy krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pierwszeństwo w zakresie interwencji ochronnej mają niniejsze Standardy.
6. Zasady korzystania przez małoletnich z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, określone w § 8, uwzględniają wymogi art. 98a–98d oraz art. 102a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, wprowadzone ustawą z dnia 3 lipca 2026 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 1036).

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Cel i zakres

1. Celem Standardów jest stworzenie w całym Zespole spójnego systemu zapobiegania krzywdzeniu małoletnich, wczesnego rozpoznawania zagrożeń, właściwego reagowania oraz organizowania wsparcia.
2. Standardy obowiązują wszystkich pracowników Zespołu, osoby współpracujące, praktykantów, wolontariuszy, osoby prowadzące zajęcia i inne osoby dopuszczone do działalności z małoletnimi – odpowiednio do charakteru ich kontaktu z dziećmi lub uczniami.
3. Standardy stosuje się wobec wszystkich małoletnich pozostających pod opieką Zespołu, w tym dzieci przedszkola, dzieci oddziałów przedszkolnych i uczniów szkoły podstawowej.
4. Dobro, bezpieczeństwo, godność, prywatność i podmiotowość małoletniego mają pierwszeństwo w działaniach podejmowanych na podstawie Standardów.

§ 2. Podstawowe pojęcia

1. Małoletni – każda osoba, która nie ukończyła 18 roku życia.
2. Personel – osoby wskazane w § 1 ust. 2.

3. Krzywdzenie – działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobro małoletniego, w szczególności przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, przemoc domowa, zaniedbanie, wykorzystanie, cyberprzemoc oraz inne zachowania powodujące lub mogące powodować szkodę.
4. Interwencja – działania podejmowane po uzyskaniu informacji, ujawnieniu lub powzięciu podejrzenia krzywdzenia małoletniego.
5. Osoba odpowiedzialna za Standardy – Dyrektor albo pisemnie wyznaczony przez niego pracownik koordynujący wdrożenie, szkolenie personelu, dokumentację i przegląd Standardów.

Rozdział II. Bezpieczne relacje personelu z małoletnimi

§ 3. Zasady ogólne

1. Personel traktuje małoletnich z szacunkiem, cierpliwością i uważnością, uwzględniając ich wiek, rozwój, sposób komunikowania się, niepełnosprawność oraz indywidualne potrzeby.
2. Komunikacja z małoletnim jest spokojna, rzeczowa i pozbawiona poniżania, zawstydzania, wyśmiewania, zastraszania, gróźb i dyskryminacji.
3. Personel nie wykorzystuje przewagi wynikającej z wieku, stanowiska, autorytetu, zależności lub dostępu do informacji o małoletnim.
4. Wymagania i konsekwencje wychowawcze muszą być adekwatne, przewidywalne i zgodne ze statutem oraz zasadami obowiązującymi w danej jednostce.

§ 4. Kontakt fizyczny i ochrona intymności

1. Kontakt fizyczny z małoletnim jest dopuszczalny wyłącznie wtedy, gdy jest uzasadniony opieką, bezpieczeństwem, pomocą, potrzebą rozwojową dziecka, charakterem zajęć albo spontaniczną potrzebą dziecka i pozostaje adekwatny do sytuacji.
2. W przedszkolu i oddziałach przedszkolnych dopuszczalna jest niezbędna pomoc w czynnościach higienicznych, samoobsługowych, ubieraniu, udzielaniu pierwszej pomocy i zapewnianiu bezpieczeństwa – zgodnie z właściwymi procedurami Zespołu.
3. Personel respektuje komunikowany sprzeciw i granice małoletniego, chyba że podjęcie niezbędnej czynności jest konieczne dla ochrony jego życia, zdrowia lub bezpieczeństwa.
4. Niedopuszczalne są zachowania o charakterze seksualnym, erotyzowanie relacji, dotykanie miejsc intymnych bez uzasadnienia opiekuńczego lub medycznego, zmuszanie do kontaktu fizycznego oraz naruszanie prywatności bez potrzeby.
5. Nie wykonuje się zdjęć ani nagrań małoletnich w sytuacjach higienicznych, przebierania, udzielania pomocy intymnej ani w innych sytuacjach naruszających godność.

§ 5. Zachowania niedozwolone

1. stosowanie przemocy fizycznej, kar cielesnych, szarpania, popychania lub innych działań powodujących ból albo poniżenie;
2. wyzywanie, ośmieszanie, zawstydzanie, grożenie, zastraszanie, izolowanie jako kara, dyskryminowanie lub publiczne ujawnianie informacji mogących upokorzyć małoletniego;
3. nawiązywanie relacji seksualnej lub romantycznej z małoletnim, składanie propozycji o takim charakterze albo prezentowanie treści seksualnych nieuzasadnionych programem edukacyjnym;

4. utrzymywanie z małoletnim tajemnicy dotyczącej zachowania personelu, która ma pozostać ukryta przed rodzicami lub Zespołem, z wyjątkiem ochrony informacji przekazanych w ramach profesjonalnej pomocy, gdy przepisy wymagają poufności;
5. przyjmowanie lub proponowanie alkoholu, nikotyny, środków odurzających lub innych substancji niedozwolonych;
6. wykorzystywanie wizerunku, danych, sytuacji rodzinnej lub zdrowotnej małoletniego do celów prywatnych.

§ 6. Kontakty poza zajęciami i komunikacja elektroniczna

1. Kontakty personelu z małoletnimi poza czasem i miejscem realizacji zadań służbowych powinny pozostawać związane z zadaniami Zespołu albo wynikać z naturalnych relacji społecznych, bez tworzenia relacji o charakterze poufnym lub zależnościowym.
2. Do kontaktów dotyczących spraw szkolnych lub przedszkolnych wykorzystuje się przede wszystkim oficjalne kanały komunikacji przyjęte w Zespole.
3. Personel nie prowadzi z małoletnimi prywatnej korespondencji o charakterze intymnym, seksualnym, manipulacyjnym lub ukrywanym przed rodzicem i Zespołem.
4. Jeżeli małoletni kontaktuje się z pracownikiem prywatnym kanałem w sprawie zagrożenia, krzywdzenia lub kryzysu, pracownik nie ignoruje informacji, zabezpiecza dobro małoletniego i uruchamia właściwą ścieżkę pomocy.

Rozdział III. Bezpieczne relacje między małoletnimi

§ 7. Zasady

1. Małoletni mają prawo do bezpiecznych relacji opartych na szacunku, poszanowaniu granic, prywatności i różnorodności.
2. Niedopuszczalne są w szczególności: bicie, kopanie, popychanie, grożenie, uporczywe wyśmiewanie, poniżanie, wykluczanie, wymuszanie, niszczenie rzeczy, kradzież, nękanie, zachowania seksualne naruszające granice, rozpowszechnianie kompromitujących treści oraz cyberprzemoc.
3. Konflikt rówieśniczy nie jest automatycznie traktowany jako krzywdzenie. Personel ocenia charakter, powtarzalność, przewagę sił, intencję, skutki i potrzeby uczestników.
4. Wobec małoletniego, który krzywdzi innych, stosuje się działania wychowawcze i pomocowe adekwatne do wieku i potrzeb, bez rezygnacji z ochrony osoby pokrzywdzonej.

Rozdział IV. Korzystanie z urządzeń elektronicznych i ochrona przed zagrożeniami w sieci

§ 8. Zasady korzystania z urządzeń

1. Korzystanie z urządzeń elektronicznych i Internetu odbywa się zgodnie ze statutami, regulaminami oraz zasadami organizacyjnymi Zespołu, z uwzględnieniem przepisów ustawy – Prawo oświatowe dotyczących telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
2. W przedszkolu i oddziałach przedszkolnych obowiązuje zakaz wnoszenia i korzystania przez dzieci z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku, na zasadach określonych

w art. 102a ustawy – Prawo oświatowe. Urządzeniami elektronicznymi posługuje się wyłącznie personel, w celach dydaktycznych i odpowiednio do wieku dzieci. Zakazu nie stosuje się w przypadku, gdy Dyrektor, na wniosek rodzica, wyrazi zgodę na korzystanie przez dziecko z urządzenia ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby wymagające korzystania z odpowiedniego sprzętu specjalistycznego lub aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia.

3. W szkole podstawowej obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku przez cały czas pobytu na terenie szkoły w związku z realizacją zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz podczas zajęć edukacyjnych organizowanych poza terenem szkoły. Zakaz nie obejmuje samego posiadania (wnoszenia) urządzenia przez ucznia.
4. Zakazu, o którym mowa w ust. 3, nie stosuje się w przypadkach określonych w art. 98a ust. 2 ustawy – Prawo oświatowe, w szczególności gdy: 1) nauczyciel wyrazi zgodę na korzystanie z urządzenia, jeżeli służy ono realizacji programu nauczania, sprawdzeniu wiedzy uczniów albo zapewnieniu kontaktu ucznia z rodzicami w sytuacji nagłej; 2) Dyrektor, na wniosek ucznia albo rodzica niepełnoletniego ucznia, wyrazi zgodę na korzystanie z urządzenia ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby wymagające korzystania z odpowiedniego sprzętu specjalistycznego lub aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia; odmowa wyrażenia zgody wymaga pisemnego uzasadnienia; 3) wystąpi bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia osób albo mienia.
5. Dyrektor może, za zgodą rady pedagogicznej i rady rodziców oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, zorganizować miejsce lub miejsca przechowywania telefonów i innych urządzeń elektronicznych, w tym w miejscach prowadzenia zajęć edukacyjnych, oraz określić szczegółowe zasady ich odkładania do miejsca przechowywania i odbierania z tego miejsca, zapewniające ochronę prywatności uczniów i uniemożliwiające dostęp osób nieuprawnionych. Jeżeli takie miejsce zostało zorganizowane, uczeń ma obowiązek przestrzegać ustalonych zasad, a w razie ich nieprzestrzegania nauczyciel nakazuje mu odłożenie urządzenia do wyznaczonego miejsca przechowywania.
6. Zasady korzystania przez uczniów z urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych określa statut szkoły, z uwzględnieniem wyjątków, o których mowa w ust. 4.
7. Dostęp małoletnich do Internetu z wykorzystaniem urządzeń i infrastruktury Zespołu organizuje się w sposób adekwatny do wieku dzieci i celu edukacyjnego. Stosuje się dostępne zabezpieczenia techniczne i organizacyjne ograniczające dostęp do treści szkodliwych, a personel sprawuje nadzór nad korzystaniem z Internetu podczas organizowanych przez Zespół zajęć. Małoletnich zapoznaje się, odpowiednio do wieku, z zasadami bezpiecznego korzystania z Internetu, ochrony danych i wizerunku, reagowania na niebezpieczne kontakty i treści oraz zgłaszania zagrożeń osobie dorosłej.
8. Zespół podejmuje, odpowiednio do wieku małoletnich, działania edukacyjne i profilaktyczne dotyczące higieny cyfrowej, bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz rozpoznawania i zgłaszania zagrożeń w Internecie. W działaniach tych Zespół współpracuje z rodzicami.

§ 9. Reagowanie na zagrożenia cyfrowe

1. Po ujawnieniu cyberprzemocy, szantażu, groomingu, rozpowszechniania treści intymnych, kontaktu z treściami samobójczymi, pornograficznymi lub innymi treściami zagrażającymi małoletniemu pracownik zabezpiecza dostępne informacje i niezwłocznie przekazuje sprawę Dyrektorowi lub osobie wyznaczonej.
2. Nie rozpowszechnia się dalej materiałów krzywdzących. Jeżeli jest to możliwe i bezpieczne, zabezpiecza się jedynie informacje potrzebne do interwencji, np. adres, nazwę konta, datę, opis zdarzenia lub zrzut ekranu.
3. Jeżeli treść lub kontakt może wskazywać na przestępstwo, zagrożenie życia albo wykorzystanie seksualne, uruchamia się interwencję określoną w Rozdziale VI.

Rozdział V. Rozpoznawanie sygnałów krzywdzenia i przyjmowanie zgłoszeń

§ 10. Zasada reagowania

1. Każdy pracownik, który zauważy sygnały mogące wskazywać na krzywdzenie, otrzyma zgłoszenie albo będzie świadkiem zdarzenia zagrażającego małoletniemu, ma obowiązek zareagować i przekazać informację zgodnie ze Standardami.
2. Pracownik nie prowadzi samodzielnego śledztwa ani nie przesłuchuje małoletniego. Ustala tylko informacje konieczne do zapewnienia bezpieczeństwa i przekazania sprawy osobie odpowiedzialnej.
3. Małoletni może zgłosić problem każdemu pracownikowi, któremu ufa. Pracownik nie może żądać, aby dziecko zgłosiło sprawę wyłącznie konkretnej osobie.
4. Osobami przyjmującymi zgłoszenia i koordynującymi wsparcie są Dyrektor oraz wyznaczeni przez niego wicedyrektorzy lub specjaliści, zgodnie z aktualnym podziałem zadań.

§ 11. Rozmowa z małoletnim

1. Pracownik wysłuchuje spokojnie, nie ocenia, nie sugeruje odpowiedzi i nie obiecuje całkowitej tajemnicy.
2. Małoletni otrzymuje informację, że jeżeli jego bezpieczeństwo jest zagrożone, pracownik musi przekazać informację osobom, które mogą zapewnić pomoc.
3. W miarę możliwości zapisuje się własnymi słowami dziecka kluczową informację, bez interpretowania jej i bez wielokrotnego wypytywania.
4. Sposób rozmowy dostosowuje się do wieku, rozwoju, niepełnosprawności i sposobu komunikowania się małoletniego.

Rozdział VI. Procedura interwencji

§ 12. Działania natychmiastowe

1. W razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego pierwszeństwo ma zapewnienie bezpieczeństwa, udzielenie pierwszej pomocy i wezwanie odpowiednich służb pod numerem 112 lub 999.
2. Pracownik nie pozostawia małoletniego bez bezpiecznej opieki i nie konfrontuje go z osobą podejrzaną o krzywdzenie, jeżeli mogłoby to zwiększyć zagrożenie.

3. O zdarzeniu niezwłocznie informuje się Dyrektora lub osobę go zastępującą.

§ 13. Podejrzenie krzywdzenia przez pracownika lub inną osobę dorosłą działającą w Zespole

1. Dyrektor niezwłocznie podejmuje działania zabezpieczające małoletniego, w tym – stosownie do okoliczności i posiadanych kompetencji – ogranicza lub wyłącza kontakt osoby, której dotyczy podejrzenie, z małoletnimi do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Dyrektora, informację przekazuje się organowi prowadzącemu, a działania wymagające zgłoszenia do Policji, prokuratury lub sądu mogą zostać podjęte bezpośrednio przez osobę, która uzyskała informację, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Nie prowadzi się wewnętrznych działań w sposób mogący utrudnić postępowanie organów ścigania lub narazić małoletniego na ponowną traumatyzację.
4. Niezależnie od odpowiedzialności karnej lub dyscyplinarnej Dyrektor stosuje właściwe przepisy prawa pracy i pragmatyki zawodowej.

§ 14. Podejrzenie krzywdzenia w rodzinie lub przez inną osobę spoza Zespołu

1. Dyrektor lub osoba odpowiedzialna ocenia potrzebę: zawiadomienia Policji lub prokuratury, zawiadomienia sądu opiekuńczego, wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” albo podjęcia kilku tych działań równolegle.
2. Rodzica nie informuje się o działaniach, jeżeli mogłoby to zagrozić małoletniemu, utrudnić zabezpieczenie dowodów albo gdy rodzic jest osobą podejrzaną o krzywdzenie – zakres i moment informacji ustala się stosownie do okoliczności i przepisów.
3. Jeżeli nie ma podstaw do uruchomienia procedury zewnętrznej, ale dobro małoletniego wymaga wsparcia, Zespół podejmuje działania pomocowe i monitorujące w granicach swoich kompetencji.

§ 15. Krzywdzenie przez innego małoletniego

1. Personel niezwłocznie przerywa zachowanie zagrażające i zapewnia bezpieczeństwo uczestnikom.
2. Ustala się podstawowe okoliczności zdarzenia, oddzielnie rozmawiając z małoletnimi w zakresie koniecznym do udzielenia pomocy.
3. Rodzice małoletnich są informowani odpowiednio do charakteru zdarzenia, chyba że szczególne okoliczności prawne lub bezpieczeństwo dziecka przemawiają za innym sposobem postępowania.
4. W razie podejrzenia czynu zabronionego, poważnej przemocy, zagrożenia życia lub zdrowia albo innych przesłanek wymagających działania instytucji zewnętrznych Dyrektor dokonuje właściwego zawiadomienia.
5. Działania wobec małoletniego krzywdzącego obejmują także rozpoznanie jego potrzeb i źródeł zachowania oraz odpowiednie działania wychowawcze lub pomocowe.

Rozdział VII. Zawiadomienia i procedura „Niebieskie Karty”

§ 16. Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa

1. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu na szkodę małoletniego Dyrektor zawiadamia właściwą jednostkę Policji lub prokuraturę.

2. Jeżeli zachodzi sytuacja wymagająca niezwłocznego działania, pracownik może bezpośrednio wezwać Policję lub służby ratunkowe, a następnie informuje Dyrektora.
3. Dokumentację przekazuje się organom w zakresie wymaganym prawem i niezbędnym dla sprawy.

§ 17. Zawiadomienie sądu opiekuńczego

1. Jeżeli informacje wskazują, że dobro małoletniego jest zagrożone, a sytuacja wymaga ingerencji sądu rodzinnego, Dyrektor kieruje do właściwego sądu opiekuńczego zawiadomienie o potrzebie wglądu w sytuację dziecka lub podejmuje inne działanie przewidziane prawem.
2. Zawiadomienie powinno opierać się na faktach, obserwacjach i udokumentowanych informacjach; nie formułuje się diagnoz ani ocen wykraczających poza kompetencje Zespołu.

§ 18. „Niebieskie Karty”

1. W przypadku podejrzenia przemocy domowej pracownik oświaty uprawniony na podstawie przepisów wszczyna procedurę „Niebieskie Karty” przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”, zgodnie z aktualnymi przepisami.
2. Wszczęcie procedury nie wymaga zgody osoby doznającej przemocy domowej ani osoby stosującej przemoc.
3. W Zespole osobą koordynującą organizacyjnie realizację obowiązków związanych z procedurą jest Dyrektor albo wyznaczony przez niego specjalista; nie ogranicza to ustawowego uprawnienia właściwego pracownika do wszczęcia procedury.
4. Dokumentację „Niebieskiej Karty” prowadzi się i przekazuje zgodnie z przepisami o przeciwdziałaniu przemocy domowej, poza zwykłym rejestrem incydentów, z zachowaniem szczególnej poufności.

Rozdział VIII. Plan wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia

§ 19. Zasady wsparcia

1. Po ujawnieniu krzywdzenia ustala się plan wsparcia małoletniego w zakresie adekwatnym do jego potrzeb i możliwości Zespołu. W uzasadnionych przypadkach wsparciem obejmuje się również małoletnich będących świadkami krzywdzenia, jeżeli zdarzenie mogło wpłynąć na ich poczucie bezpieczeństwa lub funkcjonowanie.
2. Plan może obejmować: wskazanie bezpiecznej osoby dorosłej, wsparcie psychologiczno-pedagogiczne, dostosowanie warunków pobytu lub nauki, działania ograniczające kontakt z osobą zagrażającą, wsparcie relacji rówieśniczych, współpracę z rodzicem niekrzywdzącym oraz współpracę z instytucjami zewnętrznymi.
3. Plan nie zastępuje IPET (Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego), WOPFU (Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia), planu pomocy psychologiczno-pedagogicznej ani innych wymaganych dokumentów. Informacje powiela się tylko w zakresie niezbędnym do ochrony małoletniego.
4. Jeżeli małoletni ma niepełnosprawność, specjalne potrzeby edukacyjne lub trudności komunikacyjne, plan uwzględnia dostępne dla niego formy komunikacji, wsparcie i rozwiązania organizacyjne.

Rozdział IX. Ochrona wizerunku, prywatności i danych

§ 20. Zasady

1. Wizerunek, dane osobowe, informacje o zdrowiu, sytuacji rodzinnej i zdarzeniach dotyczących małoletniego są chronione zgodnie z przepisami i zasadą minimalizacji danych.
2. Publikowanie wizerunku małoletnich odbywa się na podstawie właściwej podstawy prawnej i przyjętych w Zespole zasad.
3. Informacji o interwencji nie przekazuje się osobom nieuprawnionym. W gronie pracowników udostępnia się je wyłącznie w zakresie potrzebnym do ochrony małoletniego i realizacji obowiązków służbowych.

Rozdział X. Bezpieczne dopuszczanie osób do działalności z małoletnimi

§ 21. Weryfikacja

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką, wypoczynkiem, sportem, świadczeniem porad psychologicznych lub rozwijaniem zainteresowań małoletnich Dyrektor wykonuje obowiązki weryfikacyjne wynikające z art. 21 ustawy o ochronie małoletnich.
2. Zakres wymaganych informacji i oświadczeń ustala się każdorazowo zgodnie z aktualnym brzmieniem ustawy, z uwzględnieniem rodzaju zatrudnienia, obywatelstwa i państw zamieszkania osoby.
3. Dokumenty z weryfikacji przechowuje się zgodnie z przepisami dotyczącymi dokumentacji pracowniczej lub dokumentacji osoby dopuszczonej do działalności.

Rozdział XI. Przygotowanie personelu

§ 22. Przygotowanie personelu

1. Za przygotowanie personelu do stosowania Standardów odpowiada Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba posiadająca wiedzę z zakresu ochrony małoletnich, interwencji i organizacji pracy Zespołu.
2. Każdy członek personelu przed dopuszczeniem do samodzielnej pracy z małoletnimi albo niezwłocznie po wprowadzeniu nowych Standardów zapoznaje się z dokumentem w zakresie właściwym dla swojej roli.
3. Przygotowanie obejmuje co najmniej: rozpoznawanie sygnałów krzywdzenia, zasady bezpiecznych relacji, ścieżkę zgłoszenia, działania w sytuacji bezpośredniego zagrożenia, zasady dokumentowania i poufności.
4. Zapoznanie personelu dokumentuje się oświadczeniem lub listą potwierdzającą udział w instruktażu/szkoleniu.

Rozdział XII. Dokumentowanie i przechowywanie informacji

§ 23. Dokumentacja

1. Zgłoszenie lub ujawniony incydent dokumentuje się w Karcie interwencji, chyba że przepisy wymagają zastosowania odrębnego formularza lub dokumentacji.
2. Prowadzi się Rejestr interwencji zawierający wyłącznie dane niezbędne do kontroli przebiegu sprawy.
3. Dokumentację przechowuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych.
4. Dokumentacji Standardów nie dołącza się automatycznie do ogólnodostępnej dokumentacji ucznia lub dziecka. Dostęp ustala się według celu i podstawy prawnej.
5. W sprawach objętych procedurą „Niebieskie Karty”, postępowaniem karnym, sądowym lub inną procedurą szczególną stosuje się wymagania dokumentacyjne właściwe dla tej procedury.

Rozdział XIII. Udostępnianie Standardów

§ 24. Dostępność

1. Pełną wersję Standardów udostępnia się personelowi oraz rodzicom/opiekunom w sposób przyjęty w Zespole, w tym w miejscu dostępnym w placówkach oraz w kanałach elektronicznych wykorzystywanych do publikacji dokumentów Zespołu (strona internetowa).
2. Małoletnim udostępnia się wersje skrócone, dostosowane do wieku i możliwości rozumienia: osobno dla dzieci przedszkola i oddziałów przedszkolnych oraz dla uczniów szkoły podstawowej.
3. Nauczyciele zapoznają małoletnich z zasadami w formie adekwatnej do wieku; w przypadku młodszych dzieci wykorzystuje się rozmowę, obraz, przykłady sytuacyjne i powtarzanie zasad w toku codziennej pracy.
4. Na stronie internetowej Zespołu publikuje się wersję przeznaczoną do publicznego udostępnienia, zgodnie z wymaganiami ustawy.

Rozdział XIV. Przegląd i aktualizacja

§ 25. Ewaluacja

1. Standardy podlegają ocenie nie rzadziej niż raz na dwa lata w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
2. Oceny dokonuje Dyrektor z udziałem wyznaczonego zespołu, uwzględniając doświadczenia z interwencji, uwagi personelu, rodziców i małoletnich, zmiany organizacyjne oraz zmiany prawa.
3. Wnioski z oceny dokumentuje się pisemnie.
4. Niezależnie od cyklu dwuletniego Standardy aktualizuje się niezwłocznie, jeżeli zmiana prawa, organizacji Zespołu albo analiza zdarzenia wskazuje na taką potrzebę.

Rozdział XV. Postanowienia końcowe

§ 26. Postanowienia końcowe

1. Standardy obowiązują w obu jednostkach wchodzących w skład Zespołu Szkół we Wzdole Rządowym.
2. Wprowadzenie jednego dokumentu nie znosi odrębności organizacyjnej przedszkola i szkoły. Standardy stosuje się w każdej jednostce odpowiednio do jej charakteru i wieku małoletnich.
3. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz właściwe procedury Zespołu.
4. Standardy wprowadza Dyrektor Zespołu Szkół w sposób zapewniający ich obowiązywanie zarówno w Samorządowym Przedszkolu, jak i w Szkole Podstawowej.

Podstawa wprowadzenia dokumentu

Standardy zostały wprowadzone Zarządzeniem nr/2026/2027 Dyrektora Zespołu Szkół we Wzdole Rządowym z dnia 2026 r.

.....

(data i podpis Dyrektora Zespołu Szkół we Wzdole Rządowym)

ZAŁĄCZNIK NR 1 – KARTA INTERWENCJI

1. Małoletni / grupa / klasa	
2. Data i sposób uzyskania informacji	
3. Osoba przyjmująca zgłoszenie	
4. Opis faktów / sygnałów / słów małego	
5. Działania natychmiastowe	
6. Osoby poinformowane	
7. Decyzja o dalszej ścieżce	☐ wsparcie wewnętrzne ☐ Policja/prokuratura ☐ sąd opiekuńczy ☐ Niebieskie Karty ☐ inne
8. Informacja dla rodzica/opiekuna – czy, kiedy, komu	
9. Plan wsparcia / osoba odpowiedzialna	
10. Dalsze czynności i daty	
11. Zakończenie / aktualny status	

ZAŁĄCZNIK NR 2 – REJESTR INTERWENCJI

Lp.	Data	Małoletni / identyfikator	Rodzaj zgłoszenia	Osoba prowadząca	Podjęta ścieżka	Status / data zamknięcia

ZAŁĄCZNIK NR 3 – PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

Małoletni / grupa / klasa	
Data ustalenia planu	
Najważniejsze potrzeby bezpieczeństwa	
Osoba zaufana / koordynująca wsparcie	
Działania w Zespole	
Dostosowania organizacyjne	
Wsparcie psychologiczno-pedagogiczne	
Współpraca z rodzicem/opiekunem	
Współpraca z instytucjami zewnętrznymi	
Termin ponownej oceny	

ZAŁĄCZNIK NR 4 – POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA PERSONELU ZE STANDARDAMI

Potwierdzam zapoznanie się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Zespole Szkół we Wzdole Rządowym oraz zobowiązuję się do ich stosowania.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko / rola	Data	Podpis

ZAŁĄCZNIK NR 5 – WERSJA SKRÓCONA DLA DZIECI PRZEDSZKOLA I ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

W naszym przedszkolu i w oddziałach przedszkolnych każde dziecko ma prawo czuć się bezpiecznie.

- Dorośli mają Cię traktować z szacunkiem i pomagać Ci, kiedy tego potrzebujesz.
- Nikt nie może Cię bić, straszyć, wyśmiewać, zawstydząć ani robić Ci krzywdy.
- Twoje ciało należy do Ciebie. Dorosły może Ci pomóc w toalecie, przebieraniu lub przy urazie tylko wtedy, gdy jest to potrzebne i powinien robić to z szacunkiem.
- Możesz powiedzieć „nie”, gdy coś jest dla Ciebie nieprzyjemne lub Cię niepokoi.
- Dzieci także nie mogą bić, przezywać, straszyć ani celowo krzywdzić innych dzieci.
- Jeżeli ktoś zrobił Ci krzywdę, przestraszył Cię albo kazał zachować niepokojącą tajemnicę – powiedz dorosłemu, któremu ufasz.
- Możesz powiedzieć o problemie nauczycielowi, pomocy nauczyciela, psychologowi, pedagogowi, dyrektorowi, wicedyrektorowi albo innemu pracownikowi, któremu ufasz.
- Jeżeli pierwszy dorosły nie zrozumie, powiedz kolejnej zaufanej osobie. Masz prawo prosić o pomoc.

Pamiętaj: kiedy dzieje się coś niebezpiecznego, najważniejsze jest Twoje bezpieczeństwo.

ZAŁĄCZNIK NR 6 – WERSJA SKRÓCONA DLA UCZNIÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ

Masz prawo do bezpieczeństwa, szacunku, prywatności i pomocy. Standardy obowiązują dorosłych i określają również zasady bezpiecznych relacji między uczniami.

- Nikt z personelu nie może Cię poniżać, wyśmiewać, straszyć, bić, naruszać Twoich granic ani wykorzystywać swojej przewagi.
- Niedopuszczalna jest przemoc między uczniami: fizyczna, psychiczna, seksualna, wykluczanie, nękanie, wymuszanie, niszczenie rzeczy i cyberprzemoc.
- Jeżeli ktoś Cię krzywdzi, grozi Ci, szantażuje, wysyła niepokojące treści, publikuje Twoje zdjęcia lub materiały bez zgody albo namawia do zachowań seksualnych – zgłoś to zaufanej osobie dorosłej.
- Możesz zgłosić problem każdemu pracownikowi Zespołu. Nie musisz mieć dowodów ani pewności, że to, co się dzieje, jest przestępstwem.
- Pracownik powinien Cię wysłuchać i zadbać o bezpieczeństwo. Nie może obiecać, że zachowa wszystko w tajemnicy, jeżeli Twoje zdrowie lub bezpieczeństwo są zagrożone.
- Nie przysyłaj dalej materiałów krzywdzących. Jeżeli możesz bezpiecznie, zachowaj informację potrzebną do zgłoszenia, np. nazwę konta, datę lub zrzut ekranu.
- Jeżeli nie uzyskasz pomocy za pierwszym razem, zgłoś sprawę innej zaufanej osobie dorosłej.

W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dzwoń pod numer 112.

ZAŁĄCZNIK NR 7 – ARKUSZ PRZEGLĄDU I OCENY STANDARDÓW

Data przeglądu	
Osoby uczestniczące	
Czy Standardy odpowiadają aktualnym przepisom?	☐ tak ☐ wymagają zmian
Czy ścieżki zgłaszania i interwencji są czytelne?	
Wnioski z interwencji z okresu objętego oceną – bez danych nadmiarowych	
Uwagi personelu	
Uwagi rodziców/opiekunów	
Uwagi małoletnich / sposób ich zebrania	
Potrzeba zmian w wersjach skróconych	
Rekomendowane zmiany	
Termin wdrożenia zmian / osoba odpowiedzialna	