STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Mińsku Mazowieckim

Mińsk Mazowiecki, 2026 r.

Spis treści

Preambuła 4
Rozdział I. Słowniczek pojęć i organizacja systemu ochrony 5
§ 1. Pojęcia 5
§ 2. Mapa odpowiedzialności 6
§ 3. Współpraca z instytucjami i miejsca pomocy 6
Rozdział II. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci 7
§ 4. Działania zapobiegające krzywdzeniu 7
§ 5. Bezpieczna rekrutacja pracowników 8
§ 6. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi 8
§ 7. Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi 8
§ 8. Dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami 9
§ 9. Upowszechnianie wiedzy i przygotowanie pracowników 9
§ 10. Obowiązki osób odpowiedzialnych 10
Rozdział III. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka 10
§ 11. Zasady ogólne 10
§ 12. Podejrzenie krzywdzenia przez osobę dorosłą – pracownika lub osobę trzecią 12
§ 13. Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez rodzica, opiekuna lub inną osobę dorosłą z jego środowiska 12
§ 14. Krzywdzenie rówieśnicze 13
§ 15. Plan wsparcia 14
Rozdział IV. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu 14
§ 16. Profilaktyka i zabezpieczenia 14
§ 17. Reagowanie na incydenty internetowe i zabezpieczenie dowodów 14
§ 18. Działania wobec uczestników zdarzenia online 15
§ 19. Działania naprawcze 15
Rozdział V. Monitoring i ewaluacja 15
§ 20. Ocena Standardów 15
Rozdział VI. Przepisy końcowe 16
§ 21. Wejście w życie i udostępnianie 16
Załącznik nr 1. Mapa odpowiedzialności i dane kontaktowe 17
Załącznik nr 2. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi 18
1. Relacja profesjonalna 18
2. Komunikacja z dziećmi 18
3. Działania z dziećmi i zakazy 18
4. Kontakt fizyczny i czynności higieniczne 18
5. Wycieczki, wyjścia i noclegi 19
6. Kontakt poza godzinami pracy i online 19

7. Gdy dziecko ujawnia krzywdzenie 19
Załącznik nr 3. Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi 20
Załącznik nr 4. Procedura reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony dziecka 21
A. Zapobieganie eskalacji 21
B. Eskalacja i bezpośrednie zagrożenie 21
C. Rozmowa po zdarzeniu 21
Załącznik nr 5. Gdzie skierować opiekuna potrzebującego wsparcia dla siebie i dziecka? 22
Załącznik nr 6. Przykładowa Karta Interwencji 25
Załącznik nr 7. Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich 27
Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich 27
Oświadczenie o państwach zamieszkania 27
Załącznik nr 8. Narzędzia monitoringu Standardów 28
A. Krótka ankieta dla pracowników 28
B. Pytania do konsultacji z dziećmi 28
Załącznik nr 9. Standardy w wersji zrozumiałej dla dzieci – tekst bazowy 29
Załącznik nr 10. Zasady ochrony wizerunku, głosu i prywatności dziecka 30

Preambuła

Standardy ochrony małoletnich stanowią realizację obowiązku prawnego dotyczącego wprowadzenia w Zespole zasad ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby, godność, prywatność i prawo do bezpieczeństwa. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownicy realizują te cele w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Zespołu i swoich kompetencji.

Szczególna zasada dostępności: wszystkie postanowienia Standardów stosuje się z uwzględnieniem wieku, etapu rozwoju, sposobu komunikacji, stanu zdrowia, specjalnych potrzeb edukacyjnych i niepełnosprawności dziecka.

Rozdział I. Słowniczek pojęć i organizacja systemu ochrony

§ 1. Pojęcia

Pojęcie	Znaczenie
Zespół	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Mińsku Mazowieckim.
Pracownik / personel	każda osoba zatrudniona w Zespole lub wykonująca działania na jego rzecz, odpłatnie lub nieodpłatnie, w tym nauczyciel, pracownik niepedagogiczny, praktykant, stażysta, wolontariusz i inna osoba dopuszczona do kontaktu z dziećmi.
Dyrektor	dyrektor Zespołu, osoba zarządzająca jednostką i odpowiedzialna za organizację systemu ochrony dzieci.
Dziecko / małoletni	każda osoba, która nie ukończyła 18. roku życia i pozostaje pod opieką Zespołu.
Opiekun dziecka	rodzic, przedstawiciel ustawowy, opiekun prawny, rodzic zastępczy, opiekun tymczasowy lub inna osoba uprawniona do reprezentowania dziecka – stosownie do sytuacji i obowiązujących przepisów.
Krzywdzenie dziecka	działanie lub zaniechanie naruszające prawa, swobody, dobra osobiste, zdrowie, bezpieczeństwo lub rozwój dziecka; obejmuje w szczególności przemoc fizyczną, psychiczną, seksualną, zaniedbanie i przemoc rówieśniczą, w tym cyberprzemoc.
Ujawnienie	przekazanie informacji mogącej wskazywać na krzywdzenie przez dziecko lub inną osobę – słowem, pismem, zachowaniem, gestem, AAC lub innym sposobem komunikacji.
Osoba odpowiedzialna za Standardy	pracownik wyznaczony przez dyrektora do przygotowania personelu, monitorowania stosowania Standardów, organizacji ewaluacji i aktualizacji dokumentu.
Koordynator bezpieczeństwa w Internecie	pracownik wyznaczony przez dyrektora do organizowania bezpiecznych warunków korzystania z sieci i urządzeń Zespołu.
Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń	pracownik lub kilku pracowników cieszących się zaufaniem dzieci, wyznaczonych do przyjmowania informacji o czynnikach ryzyka, symptomach krzywdzenia i zdarzeniach zagrażających dziecku.
Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji	dyrektor lub wyznaczony pracownik odpowiedzialny za prowadzenie działań wewnętrznych oraz dokonywanie wymaganych zawiadomień do właściwych organów lub instytucji.
Osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia dziecku	pracownik pedagogiczny odpowiedzialny za opracowanie planu wsparcia dziecka i monitorowanie jego wykonania.
Rejestr interwencji	zabezpieczona dokumentacja zgłoszeń i interwencji, zawierająca m.in. dane zgłoszenia, osobę podejrzewaną o krzywdzenie, rodzaj podjętej interwencji, daty i wytworzone dokumenty.

§ 2. Mapa odpowiedzialności

Dyrektor wyznacza osoby odpowiedzialne oraz ich zastępców. Aktualne dane wpisuje się poniżej i powtarza w Załączniku nr 1 oraz w wersji zrozumiałej dla dzieci.

Obszar odpowiedzialności	Osoba / funkcja wraz z zastępcą	Kontakt
Przygotowanie pracowników do stosowania Standardów i monitoring	Marzena Popławska Dyrektor Renata Lubaszka Wicedyrektor	m.poplawska@zsp1mm.pl r.lubaszka@zsp1mm.pl
Bezpieczne korzystanie z Internetu	Małgorzata Szczygielska Kluska Justyna Pawłowska	m.szczygielska-kluska@zsp1mm.pl j.pawlowska@zsp1mm.pl
Przyjmowanie zgłoszeń, uruchamianie i prowadzenie interwencji, koordynacja wsparcia dziecka,	Katarzyna Gańko Pedagog klas 1-3 i przedszkole Urszula Golba pedagog klas 4-8 Monika Opatowska pedagog klas 4-8 Anna Klik psycholog klasy 1-8, przedszkole Bożena Tulej Pedagog specjalny klasy 4-8, przedszkole Właściwy wychowawca klasy, grupy.	k.ganko@zsp1mm.pl u.golba@zsp1mm.pl m.opatowska@zsp1mm.pl a.klik@zsp1mm.pl b.tulej@zsp1mm.pl
Ścieżka zastępcza przy konflikcie interesów	Bożena Macheta, kierownik Wydziału Oświaty Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki	+48 25 759 53 34 os@umminskmaz.pl

§ 3. Współpraca z instytucjami i miejsca pomocy

Podmiot	Dane / uwagi
Placówka ochrony zdrowia	Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Mińsku Mazowieckim ul. Szpitalna 37 Mińsk Mazowiecki, spzozmm.pl,
Ośrodek pomocy społecznej właściwy dla miejsca zamieszkania dziecka	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim, ul. Kościuszki 25, tel. 25 758 22 24
Poradnia psychologiczno-pedagogiczna	Poradnia psychologiczno-Pedagogiczna ul. Konstytucji 3-go Maja 16, tel 25 758 40 05
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie / Ośrodek Interwencji Kryzysowej	OIK w Mińsk Mazowiecki ul. Graniczna 18A, 05-300 Mińsk Mazowiecki tel. 25 758 47 12 wew. 3 (08:00-14:00) e-mail: oik.minsk@caritasdwp.pl Informacje: tel. 25 756 40 24

Podmiot	Dane / uwagi
Sąd Rejonowy – wydział rodzinny i nieletnich	Wydział Rodzinny i Nieletnich (sąd rodzinny) - do rozpoznawania spraw z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, demoralizacji i czynów karalnych nieletnich, leczenia osób uzależnionych od alkoholu i środków odurzających bądź psychotropowych, oraz inne sprawy należące do sądu opiekuńczego na podstawie innych przepisów. Przewodniczący Wydziału – SSR Monika Siłakiewicz Godziny przyjęć interesantów: środa od 10.00 do 12.00 pok. 170 Kierownik Sekretariatu – Anna Zboina Telefon: 25 756-49-23 Fax: 25 756-49-43 rodzinny@minsk-mazowiecki.sr.gov.pl
Jednostka Policji	Wydział ds. Wykroczeń, Nieletnich i Patologii 05-300 Mińsk Mazowiecki ul. Łupińskiego 42 tel. 47 724 92 80 fax. 47 724 92 83 Naczelnik: komisarz Monika Kowalczyk

Pomoc dostępna dla dzieci: Rzecznik Praw Dziecka – telefon zaufania 800 12 12 12; Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży 116 111. Informacje o pomocy przekazuje się dzieciom w formie dostosowanej do wieku i możliwości komunikacyjnych.

Rozdział II. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 4. Działania zapobiegające krzywdzeniu

1. Zespół ustanawia zasady reagowania na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Zespół stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji i weryfikacji osób dopuszczanych do działalności z dziećmi.
3. Pracownicy są przygotowywani do stosowania Standardów poprzez szkolenia i inne działania edukacyjne.
4. Dyrektor wyznacza osoby odpowiedzialne za poszczególne elementy systemu ochrony.
5. Zespół posiada zasady bezpiecznych relacji pracownik–dziecko i dziecko–dziecko oraz monitoruje ich stosowanie.
6. Pracownicy są uważni na sytuację i dobrostan dziecka. Pojedynczy symptom nie jest automatycznie dowodem krzywdzenia; znaczenie sygnału ocenia się w kontekście całego funkcjonowania dziecka.

Dzieci ze Specjalnymi Potrzebami Edukacyjnymi: sygnały krzywdzenia analizuje się na tle typowego sposobu funkcjonowania konkretnego dziecka. Diagnoza, niepełnosprawność ani SPE nie mogą automatycznie wyjaśniać nagłej lub niewyjaśnionej zmiany zachowania.

§ 5. Bezpieczna rekrutacja pracowników

1. Przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem osoby do pracy z dziećmi Zespół ustala jej kwalifikacje i kompetencje do wykonywania powierzanych zadań oraz realizuje wymagane prawem obowiązki weryfikacyjne.
2. W ramach rekrutacji uzyskuje się dane potrzebne do identyfikacji kandydata oraz informacje o wykształceniu, kwalifikacjach i przebiegu zatrudnienia w zakresie adekwatnym do stanowiska.
3. Zespół może poprosić o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia, z zastrzeżeniem, że brak referencji sam w sobie nie może być jedyną podstawą odmowy zatrudnienia.
4. Przed dopuszczeniem do działalności z dziećmi sprawdza się wymagane części Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, a osoba przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego w ustawowo wymaganym zakresie.
5. W przypadku obywatelstwa innego państwa lub zamieszkiwania poza Polską w ciągu ostatnich 20 lat stosuje się obowiązki dotyczące zagranicznych rejestrów karnych i wymaganych oświadczeń.
6. Osoba przyjęta do pracy z dziećmi składa oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami i Zasadami bezpiecznych relacji oraz zobowiązaniu do ich przestrzegania.
7. Dokumenty weryfikacyjne dołącza się do akt osobowych albo innej właściwej dokumentacji współpracy. Dopuszczenie do samodzielnego kontaktu z dziećmi następuje dopiero po zakończeniu wymaganej weryfikacji.

§ 6. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi

1. Każdy pracownik zna i stosuje Zasady bezpiecznych relacji stanowiące Załącznik nr 2.
2. Naczelną zasadą jest dobro dziecka, szacunek dla jego godności, potrzeb, prywatności i indywidualności.
3. Niedopuszczalne są: przemoc w jakiejkolwiek formie, relacje seksualne, romantyczne lub partnerskie z dzieckiem, prywatne utrwalanie wizerunku dziecka, wykorzystywanie relacji władzy lub zależności oraz kontakty ukrywane przed Zespołem.
4. Każdy kontakt z dzieckiem powinien być związany z wykonywaniem zadań, jawny organizacyjnie oraz adekwatny do wieku, rozwoju i możliwości psychofizycznych dziecka.
5. Zasady szczegółowe obejmują komunikację, działania z dziećmi, kontakt fizyczny, czynności higieniczne, wycieczki i noclegi, kontakty poza godzinami pracy, kontakty online oraz sposób przyjęcia ujawnienia krzywdzenia.

§ 7. Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi

1. Zasady dziecko–dziecko są wypracowywane i okresowo konsultowane z dziećmi, z uwzględnieniem specyfiki przedszkola i szkoły oraz zróżnicowanych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.
2. W razie potrzeby opracowuje się odrębne, bardziej dostępne wersje zasad dla grup wiekowych lub dzieci oszczególnych potrzebach komunikacyjnych.
3. Zasady obejmują co najmniej: komunikację, zakaz przemocy w każdej formie, bezpieczne sposoby rozwiązywania konfliktów, szacunek dla własności, prywatności i przestrzeni oraz równe traktowanie i szacunek dla różnorodności.

4. Treść zasad może być zmieniana na wniosek dzieci, a jej ewaluacja odbywa się stosownie do potrzeb, nie rzadziej niż raz na dwa lata.
5. Szczegółowe Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi stanowią Załącznik nr 3.

§ 8. Dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami

1. Zespół stosuje uniwersalne projektowanie, racjonalne dostosowania i modyfikacje w zakresie potrzebnym do zapewnienia dziecku równego dostępu do ochrony i pomocy.
2. Usuwa się bariery informacyjno-komunikacyjne, cyfrowe i organizacyjne utrudniające dziecku samodzielne funkcjonowanie i ekspresję.
3. W zakresie niezbędnym dla bezpieczeństwa rozpoznaje się sposób funkcjonowania poznawczego, emocjonalnego i społecznego dziecka, potrzeby sensoryczne, sposób regulacji emocji, reakcję na bliskość fizyczną oraz sposób komunikacji.
4. Jeżeli dziecko korzysta z AAC, piktogramów, gestów, komunikatora, pisma, obrazów lub innej formy komunikacji, jest ona traktowana jako pełnoprawny sposób wyrażenia woli, zgody, sprzeciwu i zgłoszenia krzywdzenia.
5. Pomoc w czynnościach samoobsługowych i higienicznych jest możliwie najmniej ingerencyjna, chroni prywatność i nie może prowadzić do upokorzenia lub nadmiernego uzależniania dziecka od pomocy dorosłych.
6. W razie wysokiego ryzyka zachowań trudnych, agresywnych, autoagresywnych lub problemowych zachowań o charakterze seksualnym dokonuje się indywidualnej oceny ryzyka i opracowuje indywidualne strategie zapobiegania eskalacji oraz reagowania.
7. Zakazane jest celowe prowokowanie lub eskalowanie zachowania trudnego, nadmierne wyręczanie lub nadzorowanie dziecka, lekceważenie potrzeby pomocy oraz omawianie jego sytuacji wobec osób nieupoważnionych.
8. Procedura reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony dziecka stanowi Załącznik nr 4.

§ 9. Upowszechnianie wiedzy i przygotowanie pracowników

1. Szkolenia pracowników są organizowane z uwzględnieniem pełnionej przez nich roli i odpowiedzialności za dzieci.
2. Każdy nowo przyjęty pracownik zostaje przygotowany do stosowania Standardów przed rozpoczęciem samodzielnej pracy z dziećmi.
3. Każdy pracownik pracujący z dziećmi uczestniczy co najmniej raz w roku szkolnym w działaniu szkoleniowym lub przypominającym dotyczącym ochrony dzieci.
4. Zakres szkolenia obejmuje w szczególności: zasady i procedury Standardów, rozpoznawanie czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia, przyjmowanie ujawnienia, przeciwdziałanie przemocy, bezpieczne relacje, bezpieczeństwo cyfrowe oraz komunikację i wsparcie dzieci ze SPE.
5. Co najmniej raz w roku szkolnym prowadzi się działania edukacyjne dla dzieci i ich opiekunów dotyczące bezpieczeństwa, relacji, miejsc pomocy, Internetu i ochrony wizerunku.
6. Osoba odpowiedzialna za Standardy opracowuje harmonogram szkoleń i działań edukacyjnych oraz prowadzi ewidencję przygotowania pracowników.

§ 10. Obowiązki osób odpowiedzialnych

Funkcja	Główne zadania
Dyrektor	tworzy bezpieczne środowisko, wyznacza osoby odpowiedzialne i zastępców, deleguje zadania, podejmuje decyzje wymagające kompetencji dyrektora.
Osoba ds. Standardów	udostępnia Standardy, przygotowuje pracowników, koordynuje szkolenia, współpracuje z osobami odpowiedzialnymi, organizuje monitoring i aktualizację.
Koordynator Internetu	opracowuje i aktualizuje zasady korzystania z Internetu; organizuje zabezpieczenia techniczne; przedstawia zasady dzieciom, personelowi i opiekunom; organizuje coroczne działania edukacyjne; ocenia adekwatność zabezpieczeń.
Osoba przyjmująca zgłoszenia	przyjmuje zgłoszenia o ryzyku, symptomach krzywdzenia, naruszeniu wizerunku i innych zdarzeniach; przekazuje je osobie prowadzącej interwencję; przy bezpośrednim zagrożeniu zdrowia lub życia uruchamia natychmiastową pomoc.
Osoba prowadząca interwencję	dokumentuje i weryfikuje zgłoszenia, informuje dyrektora, inicjuje interwencję, dokonuje wymaganych zawiadomień, uruchamia NK jeśli jest uzasadniona potrzeba, prowadzi rejestr interwencji.
Osoba udzielająca wsparcia	opracowuje plan wsparcia, koordynuje pomoc wewnętrzną i zewnętrzną, monitoruje dobrostan dziecka i aktualizuje plan.

Rozdział III. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 11. Zasady ogólne

1. Celem każdej interwencji jest zatrzymanie krzywdzenia dziecka i zapewnienie mu bezpieczeństwa.
2. Pracownik, który podejrzewa krzywdzenie lub otrzymał takie zgłoszenie, sporządza krótką notatkę służbową i przekazuje ją osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń albo bezpośrednio osobie prowadzącej interwencję.
3. Osoba prowadząca interwencję niezwłocznie informuje dyrektora o przyjęciu zgłoszenia i rozpoczęciu działań.
4. Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby prowadzącej interwencję, sprawę prowadzi dyrektor lub wskazany zastępca. Jeżeli zgłoszenie dotyczy dyrektora, uruchamia się ścieżkę zastępczą z udziałem organu prowadzącego, a w razie potrzeby także właściwych służb lub organów.
5. Do udziału w interwencji można włączyć specjalistów, szczególnie do wsparcia komunikacji i rozmowy z dzieckiem.
6. Opiekunowie są informowani o sytuacji, chyba że byłoby to sprzeczne z dobrem dziecka, mogłoby zwiększyć zagrożenie albo opiekun jest osobą podejrzewaną o krzywdzenie.
7. Z każdej interwencji sporządza się Kartę Interwencji i dokonuje wpisu do Rejestru Interwencji. Osoby mające dostęp do informacji zachowują poufność, poza informacjami przekazywanymi uprawnionym podmiotom.

Bezpośrednie zagrożenie: jeżeli życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik, który pierwszy powziął tę informację, niezwłocznie wzywa odpowiednie służby pod numerem 112 lub 999, a następnie sporządza notatkę i przekazuje ją osobie prowadzącej dalszą interwencję.

Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia małoletniego

1. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich, takie jak:

1) uczeń jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie,
2) uczeń kradnie jedzenie, pieniądze itp.,
3) uczeń żebrze - uczeń jest głodny,
4) uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, okularów itp.,
5) uczeń nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych,
6) uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić, obrażenia są w różnej fazie gojenia,
7) podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., uczeń często je zmienia,
8) pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego - uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody,
9) boi się rodzica lub opiekuna, boi się powrotu do domu,
10) uczeń wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła,
11) uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.,
12) uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza się itp.,
13) uczeń osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości,
14) uczeń wykazuje objawy uzależnienia lub problemowego korzystania z internetu/gier komputerowych,
15) używa środków psychoaktywnych,
16) nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość" małoletniego),
17) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy, motywy seksualne,
18) uczeń jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku,
19) uczeń ucieka z domu,
20) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania ucznia,
21) uczeń mówi o przemocy.

2. Jeżeli z objawami u ucznia współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony, jest szczególnie uzasadnione.

Niepokojące zachowania rodziców to:

1) rodzic/opiekun podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje, lub odmawia wyjaśnienia przyczyn obrażeń ucznia,
2) rodzic/opiekun odmawia lub nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem ucznia,
3) rodzic/opiekun mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża, strofuje ucznia (np.: używając określeń takich jak „idiota", „gnojek", „gówniarz"),
4) rodzic/opiekun poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy, lub odrzuca małoletniego,
5) rodzic/opiekun nie interesuje się losem i problemami małoletniego,
6) rodzic/opiekun często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni,
7) rodzic/opiekun zachowuje się agresywnie,
8) rodzic/opiekun ma zaburzony kontakt z rzeczywistością, np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji, wypowiada się niespójnie,
9) rodzic/opiekun nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego,
10)rodzic/opiekun faworyzuje jedno z rodzeństwa,
11)rodzic/opiekun przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym,
12)rodzic/opiekun nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

§ 12. Podejrzenie krzywdzenia przez osobę dorosłą – pracownika lub osobę trzecią

1. Każdy pracownik zespołu, który zauważy negatywne zachowania innego pracownika w stosunku do dziecka, ma obowiązek interwencji. Informuje o zajściu dyrektora szkoły, który w obecności pedagoga/psychologa przeprowadza rozmowę z małoletnim oraz sporządza stosowne notatki służbowe dotyczące zajścia.
2. Jeżeli zachowanie może stanowić przestępstwo na szkodę dziecka, sporządza się zawiadomienie do właściwej policji lub prokuratury.
3. Jeżeli podejrzenie dotyczy pracownika i istnieje ryzyko dalszego krzywdzenia, dyrektor podejmuje działania zabezpieczające, w tym – gdy jest to prawnie i faktycznie uzasadnione – ogranicza kontakt tej osoby z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy. Dyrektor lub jego zastępca przeprowadza z pracownikiem rozmowę. Ustala z nim zasady eliminujące nieodpowiednie zachowania i sporządza notatkę służbową ze spotkania. O zaistniałej sytuacji dyrektor powiadamia rodziców/opiekunów małoletnich.
4. W razie krzywdzenia niebędącego przestępstwem, np. poniżania, krzyku, dyskryminacji lub wykluczania, przełożony bada okoliczności i podejmuje działania pracownicze, dyscyplinarne lub dotyczące współpracy adekwatne do wagi naruszenia.
5. Jeżeli osoba krzywdząca jest zatrudniona przez podmiot zewnętrzny, Zespół może żądać odsunięcia jej od kontaktu z dziećmi, zakazać wstępu na teren Zespołu lub podjąć działania dotyczące umowy z podmiotem współpracującym.
6. Dziecku, którego dotyczy interwencja, zapewnia się odpowiednie wsparcie psychologiczno-pedagogiczne i monitoruje jego sytuację. W razie potrzeby ustala się plan wsparcia dziecka.
7. Jeżeli zgłoszenie dotyczy dyrektora Zespołu, pracownik przekazuje informację osobie wyznaczonej jako zastępcza w Standardach oraz organowi prowadzącemu. Dyrektor nie bierze udziału w prowadzeniu tej interwencji.

§ 13. Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez rodzica, opiekuna lub inną osobę dorosłą z jego środowiska

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko może być krzywdzone przez rodzica, opiekuna lub inną osobę dorosłą z jego środowiska domowego, pracownik niezwłocznie podejmuje działania służące zapewnieniu bezpieczeństwa dziecka, sporządza notatkę służbową i przekazuje informację osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń oraz osobie odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji, zgodnie z podziałem odpowiedzialności określonym w Standardach. O zgłoszeniu informowany jest dyrektor.
2. Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia dziecka albo dziecko wymaga pilnej pomocy medycznej, pracownik niezwłocznie wzywa odpowiednie służby ratunkowe. W sytuacjach niewymagających pilnej pomocy możliwa jest konsultacja z pielęgniarką szkolną. Udzielenie dziecku koniecznej pomocy nie może być uzależnione od uprzedniego kontaktu z rodzicem lub opiekunem.
3. Osoba prowadząca interwencję ustala w pierwszej kolejności, czy dziecko jest bezpieczne, a następnie – w zakresie koniecznym do podjęcia właściwych działań – rozmawia z dzieckiem oraz innymi osobami posiadającymi wiedzę o jego sytuacji. Rozmowa z dzieckiem odbywa się w sposób dostosowany do jego wieku, rozwoju, stanu emocjonalnego, potrzeb oraz sposobu komunikacji. Nie prowadzi się z dzieckiem przesłuchania ani wielokrotnie nie odpytuje go o szczegóły zdarzenia.
4. Jeżeli uzyskane informacje wskazują na uzasadnione podejrzenie popełnienia na szkodę dziecka przestępstwa ściganego z urzędu, dyrektor albo inna osoba wskazana w Standardach niezwłocznie zawiadamia Policję lub prokuraturę.
5. Jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie stosowania przemocy domowej, uprawniony przedstawiciel szkoły wszczyna procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wszczęcie procedury nie wymaga zgody dziecka, jego opiekuna ani osoby podejrzewanej o stosowanie przemocy.
6. Niezależnie od działań określonych w ust. 4 i 5, jeżeli sytuacja rodzinna, sposób sprawowania opieki, zaniedbanie lub inne okoliczności wskazują na zagrożenie dobra dziecka i uzasadniają ingerencję sądu

opiekuńczego, dyrektor albo osoba wskazana w Standardach składa do właściwego sądu rodzinnego zawiadomienie lub wniosek o wgląd w sytuację dziecka i rodziny. Zawiadomienie sądu może być podejmowane równolegle z zawiadomieniem Policji lub prokuratury albo wszczęciem procedury „Niebieskie Karty".

7. W sytuacjach niewskazujących na podejrzenie popełnienia przestępstwa, przemocy domowej ani bezpośrednie zagrożenie dobra dziecka dopuszcza się podjęcie przez szkołę działań wspierających i psychoedukacyjnych wobec rodziców lub opiekunów. Rozmowę prowadzi wychowawca wraz z pedagogiem, psychologiem lub inną osobą wskazaną przez dyrektora. Z rozmowy sporządza się notatkę służbową, określając ustalenia, zalecenia i termin ich weryfikacji.
8. Rozmowy z rodzicami lub opiekunami prowadzi się wyłącznie wtedy, gdy nie zwiększa to zagrożenia dla dziecka. Jeżeli rodzic lub opiekun jest osobą podejrzewaną o krzywdzenie, nie przekazuje mu się informacji ani nie organizuje wspólnego spotkania w sposób, który mógłby narazić dziecko na odwet, presję, zastraszenie lub utrudnić działania właściwych organów.
9. Osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia dziecku, we współpracy z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem i – jeżeli jest to bezpieczne – niekrzywdzącym opiekunem, opracowuje plan wsparcia dziecka odpowiedni do jego sytuacji. Plan może obejmować w szczególności działania zapewniające bezpieczeństwo, wskazanie osoby bezpiecznej w szkole, pomoc psychologiczno-pedagogiczną, dostosowania edukacyjne, komunikacyjne lub sensoryczne oraz współpracę z instytucjami zewnętrznymi.
10. Wychowawca oraz osoba odpowiedzialna za wsparcie dziecka monitorują jego sytuację i dobrostan zgodnie z ustalonym planem wsparcia. Istotne informacje z monitoringu są dokumentowane.
11. Brak współpracy rodziców lub opiekunów, niewykonywanie uzgodnionych działań albo brak poprawy sytuacji dziecka stanowią podstawę do ponownej oceny jego bezpieczeństwa i mogą uzasadniać podjęcie dalszych działań prawnych. Nie jest jednak konieczne wcześniejsze wyczerpanie działań szkoły, jeżeli już wcześniej istnieją przesłanki do zawiadomienia Policji, prokuratury, sądu rodzinnego lub wszczęcia procedury „Niebieskie Karty".
12. Z przebiegu interwencji sporządza się notatkę służbową albo kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 6. Kartę załącza się do segregatora ze zbiorem dokumentacji dziecka prowadzonej przez zespół interwencyjny i przechowuje w miejscu wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 14. Krzywdzenie rówieśnicze

1. Rozmowy z dzieckiem krzywdzonym, dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz ich opiekunami prowadzi się oddzielnie; ustala się przebieg zdarzenia, wpływ na dziecko i sytuację grupy.
2. Dla dziecka krzywdzonego sporządza się Kartę Interwencji i plan wsparcia- może być to w formie notatek służbowych. Dla dziecka krzywdzącego prowadzi się odrębną dokumentację oraz plan naprawczy lub inne adekwatne działania wychowawcze.
3. Sprawdza się, czy dziecko krzywdzące samo nie doświadcza krzywdzenia ze strony dorosłych lub innych dzieci.
4. Jeżeli dziecko krzywdzące nie jest uczniem Zespołu, Zespół nadal wspiera dziecko pokrzywdzone i informuje jego opiekunów o możliwych drogach dalszego działania.
5. W sytuacjach przewidzianych przepisami dotyczącymi nieletnich lub prawa karnego dokonuje się zawiadomienia właściwego sądu rodzinnego, policji lub prokuratury. Przy ocenie właściwej ścieżki uwzględnia się wiek dziecka i charakter czynu.
6. Podejmując interwencję, chroni się również świadków i grupę; sposób działania nie może prowadzić do wtórnego wykluczenia dziecka, które otrzymało ochronę.

Ważne: mediacja nie jest automatyczną metodą w sytuacji przemocy. Może być użyta tylko wtedy, gdy nie ma istotnej nierównowagi sił, nie zwiększa ryzyka i nie przerzuca odpowiedzialności na osobę krzywdzoną.

§ 15. Plan wsparcia

1. Wobec dziecka poddawanego krzywdzeniu osoba odpowiedzialna za wsparcie opracowuje indywidualny plan wsparcia.
2. Plan obejmuje co najmniej: działania zapewniające bezpieczeństwo i możliwość swobodnego funkcjonowania, wsparcie dostępne na terenie Zespołu, potrzebne dostosowania oraz – jeśli jest taka potrzeba – skierowanie do zewnętrznej placówki lub specjalisty.
3. Plan jest opracowywany we współpracy z pedagogiem, psychologiem, wychowawcą i bezpiecznym opiekunem oraz omawiany z dzieckiem w sposób dla niego zrozumiały.
4. Jeżeli opiekun jest osobą krzywdzącą, plan uzgadnia się z niekrzywdzącym opiekunem lub inną bezpieczną osobą, o ile jest to możliwe.
5. Adekwatny plan wsparcia opracowuje się także dla dzieci będących świadkami krzywdzenia, jeżeli ich sytuacja tego wymaga.
6. W przypadku dzieci ze SPE plan uwzględnia sposób komunikacji/AAC, potrzeby sensoryczne, strategie regulacji, zasady pomocy samoobsługowej i inne racjonalne dostosowania.

Rozdział IV. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu

§ 16. Profilaktyka i zabezpieczenia

1. Zespół zabezpiecza dzieci przed treściami nielegalnymi, szkodliwymi i nieodpowiednimi do wieku oraz przed ryzykownymi kontaktami, usługami i zachowaniami online.
2. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: materiały przedstawiające seksualne wykorzystywanie dzieci, treści pornograficzne, grooming i sextortion, treści przedstawiające przemoc i samouszkodzenia, patostreamy, treści dyskryminacyjne i ekstremistyczne, cyberprzemoc, szkodliwe wyzwania, seksting, hazard i usługi niedostosowane do wieku.
3. Koordynator bezpieczeństwa w Internecie ustala zakres blokowania treści, organizuje instalację i bieżącą aktualizację zabezpieczeń, a także zasady korzystania z sieci przez urządzenia osobiste.
4. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu są przedstawiane dzieciom, pracownikom i opiekunom. Warunkiem korzystania z urządzeń Zespołu jest zapoznanie dziecka z zasadami w sposób odpowiadający jego potrzebom.
5. Zespół udostępnia materiały edukacyjne dotyczące bezpieczeństwa cyfrowego; dla dzieci ze SPE materiały i kanały zgłoszeń są dostępne w odpowiedniej formie.
6. Szczegółowe zasady ochrony wizerunku, głosu i prywatności dziecka określa Załącznik nr 11.

§ 17. Reagowanie na incydenty internetowe i zabezpieczenie dowodów

1. Każdy ujawniony incydent dotyczący treści nielegalnych, szkodliwych lub innego zagrożenia cyfrowego jest rejestrowany, analizowany i odpowiednio dokumentowany.
2. Zabezpieczanie materiałów odbywa się z poszanowaniem prywatności dziecka. W dokumentacji odnotowuje się m.in. datę, źródło, istotną treść, nazwę użytkownika/adres strony lub inne dane potrzebne do wyjaśnienia zdarzenia.
3. Jeżeli materiał wskazuje na naruszenie prawa, niezwłocznie przekazuje się właściwym służbom materiał potrzebny do dalszych czynności, bez dalszego rozpowszechniania treści.
4. Po zdarzeniu prowadzi się monitoring pointerwencyjny sytuacji i potrzeb dziecka pokrzywdzonego oraz innych uczestników.

§ 18. Działania wobec uczestników zdarzenia online

1. Działania obejmują osobę pokrzywdzoną, osobę odpowiedzialną za zdarzenie oraz świadków – adekwatnie do ich roli i potrzeb.
2. Rozmowa nie może używać języka przerzucającego winę i odpowiedzialność na dziecko pokrzywdzone.
3. Opiekunowie uczestników są niezwłocznie informowani o zdarzeniu i działaniach Zespołu, w sposób, ktry priorytetem jest dobro dziecka i nie zwiększa zagrożenia.
4. W razie potrzeby informuje się policję lub sąd oraz zapewnia uczestnikom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

§ 19. Działania naprawcze

1. W celu usunięcia nielegalnych, kompromitujących lub krzywdzących materiałów Zespół pomaga opiekunom skorzystać z mechanizmów zgłoszeniowych serwisu, Dyżurnet.pl lub innych właściwych narzędzi.
2. Dziecku i opiekunom można przekazać informację o możliwościach wynikających z prawa do usunięcia danych lub ograniczenia dostępności wyników wyszukiwania, jeżeli ma to zastosowanie.
3. W przypadku intymnych materiałów rozpowszechnionych bez zgody można wskazać właściwe narzędzia pomagające ograniczyć dalszą dystrybucję, np. StopNCII.org – z uwzględnieniem wieku dziecka i warunków korzystania z danego narzędzia.
4. Nie podejmuje się działań, które prowadziłyby do zbędnego kopiowania lub ponownego rozpowszechniania nielegalnych bądź intymnych treści.

Rozdział V. Monitoring i ewaluacja

§ 20. Ocena Standardów

1. Nie rzadziej niż raz na dwa lata osoba odpowiedzialna za Standardy prowadzi ewaluację znajomości, przestrzegania i funkcjonalności Standardów oraz potrzeby ich zmiany.
2. Ewaluacja obejmuje pracowników, a osobno dzieci i ich opiekunów. Formy udziału dzieci dostosowuje się do wieku, możliwości poznawczych i komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem piktogramów, AAC, rozmów lub zajęć.
3. Osoba odpowiedzialna za Standardy dokonuje również oceny zgodności dokumentu z obowiązującymi przepisami oraz analizuje zgłoszenia, interwencje, naruszenia Standardów, plan wsparcia i obszary wymagające poprawy.
4. Z ewaluacji sporządza się pisemny raport dla dyrektora, obejmujący co najmniej: poziom znajomości Standardów, zestawienie zgłaszanych naruszeń, ocenę funkcjonalności, wyniki konsultacji oraz propozycje zmian.
5. Dyrektor, nie później niż w ciągu miesiąca od otrzymania raportu, podejmuje decyzję o zmianach i zleca przygotowanie aktualizacji.
6. Jeżeli ewaluacja wykaże niewystarczającą znajomość Standardów przez personel, przeprowadza się szkolenie uzupełniające.
7. Pracownicy są zapoznawani z wnioskami i rekomendacjami z raportu, a nowe brzmienie Standardów jest ponownie upowszechniane.

Rozdział VI. Przepisy końcowe

§ 21. Wejście w życie i udostępnianie

1. Standardy wchodzą w życie z dniem określonym w zarządzeniu dyrektora.
2. Wersja pełna oraz wersja zrozumiała dla dzieci są udostępnione w sposób umożliwiający zapoznanie się z nimi przez pracowników, dzieci i opiekunów: w wersji papierowej w Zespole, na stronie internetowej oraz służbowymi kanałami komunikacji w zakresie właściwym dla odbiorców.
3. Wersja zrozumiała dla dzieci stanowi Załącznik nr 10 i jest przygotowana w formach odpowiadających potrzebom społeczności Zespołu.
4. Podmioty współpracujące z Zespołem, których działalność obejmuje kontakt z dziećmi, są zobowiązane do przestrzegania zasad ochrony dzieci odpowiednich do wykonywanych działań.
5. Załączniki operacyjne aktualizuje się wraz ze zmianami osób, kontaktów, formularzy i lokalnych zasobów pomocy, zachowując spójność z niniejszym dokumentem.

Załącznik nr 1. Mapa odpowiedzialności i dane kontaktowe

Obszar odpowiedzialności	Osoba / funkcja wraz z zastępcą	Kontakt
Przygotowanie pracowników do stosowania Standardów i monitoring	Marzena Popławska Dyrektor Renata Lubaszka Wicedyrektor	m.poplawska@zsp1mm.pl r.lubaszka@zsp1mm.pl
Bezpieczne korzystanie z Internetu	Małgorzata Szczygielska Kluska Justyna Pawłowska	m.szczygielska-kluska@zsp1mm.pl j.pawlowska@zsp1mm.pl
Przyjmowanie zgłoszeń, uruchamianie i prowadzenie interwencji, koordynacja wsparcia dziecka,	• Katarzyna Gańko Pedagog klas 1-3 i przedszkole • Urszula Golba pedagog klas 4-8 • Monika Opatowska pedagog klas 4-8 • Anna Klik psycholog klasy 1-8, przedszkole • Bożena Tulej Pedagog specjalny klasy 4-8, przedszkole • Właściwy wychowawca klasy, grupy.	• k.ganko@zsp1mm.pl • u.golba@zsp1mm.pl • m.opatowska@zsp1mm.pl • a.klik@zsp1mm.pl • b.tulej@zsp1mm.pl
Ścieżka zastępcza przy konflikcie interesów	Bożena Macheta, kierownik Wydziału Oświaty Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki	+48 25 759 53 34 os@umminskmaz.pl

Załącznik nr 2. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi

1. Relacja profesjonalna

- Utrzymuj profesjonalną relację z dzieckiem i każdorazowo oceniaj, czy Twoje działanie jest adekwatne, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
- Działaj w sposób otwarty i przejrzysty organizacyjnie. Nie buduj z dzieckiem ukrytej, prywatnej relacji.
- Traktuj dziecko z szacunkiem, doceniaj jego zaangażowanie i nie faworyzuj dzieci.

2. Komunikacja z dziećmi

- Zachowuj cierpliwość i szacunek; słuchaj uważnie i odpowiadaj adekwatnie do wieku oraz sposobu komunikacji dziecka.
- Nie zawstydzaj, nie upokarzaj, nie lekceważ, nie obrażaj i nie krzycz, poza komunikatem niezbędnym do przerwania bezpośredniego zagrożenia.
- Nie ujawniaj informacji wrażliwych osobom nieuprawnionym.
- Informuj dziecko o decyzjach, które go dotyczą, i w miarę możliwości uwzględniaj jego zdanie.
- Szanuj prywatność; jeśli dla ochrony dziecka trzeba przekazać informację dalej, wyjaśnij mu to w sposób zrozumiały.
- W kontaktach indywidualnych zapewniaj jawność organizacyjną, a przy rozmowach poufnych – prywatność treści i bezpieczeństwo obu stron.
- Zwracaj się do dziecka w preferowany przez nie sposób i korzystaj z alternatywnych form komunikacji, w tym AAC, gdy dziecko tego potrzebuje.
- Zapewnij dziecko, że może zgłosić dyskomfort, niepokojące zachowanie lub krzywdzenie i otrzyma adekwatną pomoc.
- Zawsze szanuj, gdy dziecko nie zgadza się na coś, odmawia, boi się.

3. Działania z dziećmi i zakazy

- Nie nawiązuj relacji seksualnych, romantycznych lub partnerskich ani nie składaj propozycji o takim charakterze.
- Nie utrwalaj wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych i nie umożliwiaj osobom trzecim utrwalania wizerunku wbrew zasadom Zespołu.
- Nie proponuj dzieciom alkoholu, nikotyny, narkotyków ani innych substancji psychoaktywnych; nie używaj ich w obecności dzieci w ramach wykonywania obowiązków.
- Nie przyjmuj pieniędzy ani prezentów mogących prowadzić do zależności, nierównego traktowania lub podejrzenia czerpania korzyści.
- Ryzykowne sytuacje związane z zauroczeniem dziecka przez pracownika lub pracownika przez dziecko zgłaszaj dyrektorowi i reaguj w sposób chroniący godność dziecka.

4. Kontakt fizyczny i czynności higieniczne

- Każde przemocowe działanie fizyczne jest niedopuszczalne.
- Kontakt fizyczny może być właściwy, gdy odpowiada potrzebie dziecka, jest uzasadniony celem działania, uwzględnia wiek, rozwój, sytuację i reakcję dziecka oraz jest jawny.
- Przed kontaktem fizycznym, gdy jest to możliwe, wyjaśnij jego cel i zapytaj dziecko o zgodę w sposób dostosowany do jego komunikacji.
- Nie angażuj się w brutalne zabawy fizyczne, udawane walki ani dotyk o charakterze seksualnym.
- Pomoc higieniczna i pielęgnacyjna ogranicza się do niezbędnego zakresu, chroni prywatność i wspiera samodzielność dziecka. W przypadku stałej potrzeby pomocy personel powinien być odpowiednio przygotowany.

- W sytuacji bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia można zastosować niezbędny, możliwie najmniej ingerencyjny kontakt fizyczny służący przerwaniu zagrożenia, pierwszej pomocy lub ewakuacji.

5. Wycieczki, wyjścia i noclegi

- Przed wyjazdem uwzględnij w ocenie ryzyka transport, zakwaterowanie, opiekę, potrzeby zdrowotne i specjalne potrzeby dzieci.
- Personel wie, gdzie przebywają dzieci i zapewnia adekwatny poziom nadzoru.
- Rozlokowanie w pokojach uwzględnia wiek, rozwój, bezpieczeństwo i prywatność dzieci.
- Niedopuszczalne jest spanie pracownika z dzieckiem w jednym łóżku; sytuacje indywidualnego przebywania z dzieckiem w pokoju ogranicza się do uzasadnionych przypadków i zabezpiecza organizacyjnie.

6. Kontakt poza godzinami pracy i online

- Co do zasady kontakt z dzieckiem dotyczy zadań służbowych i odbywa się przez zaakceptowane kanały.
- Nie zapraszaj dziecka do prywatnego miejsca zamieszkania ani nie organizuj prywatnych spotkań bez wiedzy Zespołu i opiekunów, chyba że sytuacja dotyczy nagłego zagrożenia dobra dziecka.
- Jeżeli komunikacja online jest potrzebna do celów edukacyjnych lub wychowawczych, powinna być jawna i możliwa do rozliczenia organizacyjnie; preferowane są kanały służbowe.
- Nie nawiązuj prywatnych kontaktów z dziećmi poprzez zaproszenia do znajomych w mediach społecznościowych.
- Jeżeli dziecko zgłasza zagrożenie poza zwykłym kanałem lub czasem pracy, nie ignoruj go: zabezpiecz bezpieczeństwo, sporządź notatkę i uruchom procedurę.

7. Gdy dziecko ujawnia krzywdzenie

- Stwórz dziecku możliwość swobodnej wypowiedzi, bez presji czasu.
- Wyraź troskę i potraktuj przekaz poważnie; nie oceniaj dziecka i nie obwiniaj go.
- Nie prowadź przesłuchania i nie sugeruj odpowiedzi.
- Powiedz dziecku, że dobrze zrobiło, szukając pomocy; wyjaśnij, że przemoc jest niedopuszczalna.
- Nie obiecuj tajemnicy. Wyjaśnij, komu trzeba przekazać informację i co wydarzy się dalej.
- Uwzględnij sposób komunikacji dziecka, w tym AAC, potrzeby sensoryczne i prawo do przerw.

Załącznik nr 3. Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi

- Traktujemy się z szacunkiem, nawet gdy się różnimy lub jesteśmy w konflikcie.
- Szanujemy cudzą prywatność, przestrzeń, rzeczy i granice.
- Nie bijemy, nie popychamy, nie wyśmiewamy, nie straszymy, nie wykluczamy i nie zmuszamy innych do zachowań, których nie chcą.
- Nie wykorzystujemy przewagi fizycznej, społecznej, emocjonalnej, cyfrowej ani wiedzy o drugiej osobie.
- Nie nagrywamy ani nie rozpowszechniamy wizerunku lub wiadomości innych dzieci w sposób naruszający ich godność lub prywatność.
- Reagujemy, gdy ktoś jest krzywdzony: jeśli jest bezpiecznie – przerywamy sytuację i zawsze prosimy dorosłego o pomoc.
- Konflikty rozwiązujemy bez przemocy. Mediacja może być użyta tylko wtedy, gdy jest bezpieczna dla obu stron.
- Każde dziecko ma prawo prosić o pomoc, także w sposób niewerbalny, pisemny, obrazkiem, gestem lub AAC.

Załącznik nr 4. Procedura reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony dziecka

A. Zapobieganie eskalacji

1. Przy pierwszych oznakach wzmożonego napięcia pracownik podejmuje znane dziecku działania uspokajające i ograniczające bodźce, np. spokojną rozmowę, przekierowanie uwagi, przerwę, zmianę otoczenia lub inną indywidualnie ustaloną strategię.
2. Jeżeli u dziecka wcześniej rozpoznano ryzyko zachowań trudnych, personel stosuje uzgodnione strategie wyciszające.
3. Pracownik pozostaje możliwie spokojny; unika zawstydzania, prowokowania i konfrontacyjnego tonu.

B. Eskalacja i bezpośrednie zagrożenie

1. Gdy zachowanie eskaluje, pracownik prosi o wsparcie osoby odpowiedzialne lub inne osoby znajdujące się w pobliżu i informuje osobę decyzyjną/specjalistę.
2. Jeżeli zachowania nie można bezpiecznie powstrzymać i stwarza ono bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia, udziela się pierwszej pomocy i w razie potrzeby wzywa pogotowie lub policję.
3. Tylko jeżeli jest to niezbędne, możliwe i bezpieczne, można zastosować możliwie najmniej inwazyjny fizyczny sposób przerwania bezpośredniego aktu zagrożenia, zgodny z prawem i kompetencjami personelu.
4. Chroni się wszystkie osoby uczestniczące w zdarzeniu, w tym dziecko przejawiające zachowanie trudne, dziecko krzywdzone oraz świadków.
5. Do czasu ustabilizowania sytuacji dziecka nie pozostawia się bez adekwatnej opieki.

C. Rozmowa po zdarzeniu

- Rozmowa odbywa się bez presji czasu i w miejscu uwzględniającym potrzeby sensoryczne.
- Uwzględnia się język i sposób komunikacji dziecka oraz jego strategie regulacji emocji.
- Dziecku pozwala się mówić swobodnie; nie przerywa się, nie uzupełnia wypowiedzi domysłami i nie minimalizuje znaczenia zdarzenia.
- Po rozmowie zapewnia się adekwatne wsparcie i dokumentuje istotne okoliczności.
- Po zdarzeniu weryfikuje się, czy dotychczasowe strategie zapobiegania i reagowania są wystarczające.

Załącznik nr 5. Gdzie skierować opiekuna potrzebującego wsparcia dla siebie i dziecka?

Rodzaj miejsca	Zakres pomocy / uwagi
Ośrodek pomocy społecznej	wsparcie socjalne, rodzinne, asystent rodziny, kierowanie do lokalnych usług; właściwość co do zasady zależy od miejsca zamieszkania.
Ośrodek interwencji kryzysowej	interwencja kryzysowa, pomoc psychologiczna, poradnictwo, wsparcie dla osób doświadczających przemocy lub innego kryzysu.
Poradnia psychologiczno-pedagogiczna	diagnoza, konsultacje, pomoc psychologiczno-pedagogiczna, wsparcie rodziców, orzeczenia i opinie.
Specjalistyczne poradnie rodzinne	konsultacje i terapia dzieci, dorosłych, par i rodzin, warsztaty i grupy wsparcia.
Ośrodki wczesnej interwencji	wielospecjalistyczne wsparcie małych dzieci i ich opiekunów.
Placówki wsparcia dziennego	zajęcia opiekuńcze, wychowawcze, specjalistyczne i wsparcie po zajęciach szkolnych.
Centra zdrowia psychicznego / ośrodki środowiskowej opieki psychologicznej i psychoterapeutycznej	wsparcie dzieci i młodzieży w kryzysie psychicznym.
Centra Pomocy Dzieciom	interdyscyplinarna pomoc dzieciom pokrzywdzonym przestępstwem i ich niekrzywdzącym opiekunom.
Organizacje pozarządowe	lokalne i ogólnopolskie programy wsparcia, konsultacje, terapia, grupy rodzicielskie i psychoedukacja.

DARMOWA POMOC PSYCHOLOGICZNA DLA DZIECI



Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna

Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna
w Mińsku Mazowieckim
ul. Konstytucji 3-go Maja 16
05-300 Mińsk Mazowiecki
tel/fax: **(25) 756 40 05**
e-mail: sekretariat@poradniamm.edu.pl

sekretariat czynny:
pon. 8:00 - 17:00,
wt. - czw. 8:00 - 16:00
piątek - dzień wewnętrzny

MIŃSKIE CENTRUM PROFILAKTYKI



Specjaliści zatrudnieni w Centrum świadczą pomoc psychologiczną, pedagogiczną, terapeutyczną i prawną, udzielają wsparcia informacyjnego.

Mińskie Centrum Profilaktyki (półpiętro budynku ZGK)
ul. Juliana Tuwima 1, 05-300 Mińsk Mazowiecki
Dane kontaktowe
tel. +48 25 758 02 51, +48 25 758 02 52
e-mail: mkrpa@umminskmaz.pl
Godziny urzędowania
poniedziałek w godz. 8:00-19:00
wtorek w godz. 8:00-18:00
środa w godz. 8:00-17:00
czwartek w godz. 8:00-20:00
piątek w godz. 8:00-15:00

DARMOWA POMOC PSYCHOLOGICZNA DLA DOROSŁYCH

800 100 100
telefon dla rodziców i nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci

512 009 410
MIŃSKI TELEFON WSPARCIA

116 123
PORADNIA TELEFONICZNA DLA OSÓB W KRYZYSIE EMOCJONALNYM

Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Mińsku Mazowieckim 698 749 389

SAMODZIELNY PUBLICZNY ZESPÓŁ OPIEKI ZDROWOTNEJ W MIŃSKU MAZOWIECKIM

Poradnia Zdrowia Psychicznego
25 506 53 57
ul. Tadeusza Kościuszki 9
05-300 Mińsk Mazowiecki

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE

Konstytucji 3 Maja 16, 05-300 Mińsk Mazowiecki
Sekretariat: pokój nr 106 I piętro
tel. 25 756 40 26
e-puap //PCPRMM/skrytka
e-mail: sekretariat@pcpr-minskmaz.pl

FUNDACJA nagle sami

800 108 108 Telefon wsparcia dla osób w żałobie i po stracie
naglesami.org.pl

MIŃSKIE CENTRUM PROFILAKTYKI

Specjaliści zatrudnieni w Centrum świadczą pomoc psychologiczną, pedagogiczną, terapeutyczną i prawną, udzielają wsparcia informacyjnego.

Mińskie Centrum Profilaktyki (półpiętro budynku ZGK)
ul. Juliana Tuwima 1, 05-300 Mińsk Mazowiecki
Dane kontaktowe
tel. +48 25 758 02 51, +48 25 758 02 52
e-mail: mkrpa@umminskmaz.pl
Godziny urzędowania
poniedziałek w godz. 8:00-19:00
wtorek w godz. 8:00-18:00
środa w godz. 8:00-17:00
czwartek w godz. 8:00-20:00
piątek w godz. 8:00-15:00

Załącznik nr 6. Przykładowa Karta Interwencji

Data i godzina zgłoszenia	
Osoba zgłaszająca / sposób ujawnienia	
Dziecko, którego dotyczy sprawa	
Osoby przyjmujące zgłoszenie	
Najważniejsze fakty i ewentualne konkretne słowa dziecka	
Ocena bieżącego zagrożenia i działania natychmiastowe	
Osoba podejrzewana o krzywdzenie / relacja z dzieckiem	
Podjęta ścieżka interwencji	
Zawiadomienia / kontakty z instytucjami	
Informacja dla dziecka i opiekunów	
Monitoring i termin kolejnej oceny	
Podpis osoby prowadzącej	

Przykładowy plan wsparcia dziecka

Element	Ustalenia
Bieżące bezpieczeństwo	Jak ograniczamy ryzyko dalszego krzywdzenia?
Osoba bezpieczna / kontaktowa	Kto jest pierwszym kontaktem dla dziecka w Zespole?
Wsparcie w Zespole	Psycholog, pedagog, wychowawca, inne osoby – zakres i częstotliwość.
Dostosowania SPE / niepełnosprawność	Komunikacja/AAC, sensoryka, regulacja emocji, samoobsługa, inne racjonalne dostosowania.
Współpraca z bezpiecznym opiekunem	Zakres i sposób współpracy.
Wsparcie zewnętrzne	Skierowanie / kontakt z inną instytucją lub specjalistą.
Głos dziecka	Jak wyjaśniono plan dziecku i jakie jest jego zdanie (uwzględniając wiek i możliwości dziecka)?
Termin przeglądu planu	Data i osoba odpowiedzialna.

Załącznik nr 7. Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Ja, ..., oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz Zasadami bezpiecznych relacji obowiązującymi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Mińsku Mazowieckim i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

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

Oświadczenie o państwach zamieszkania

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

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

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

Załącznik nr 8. Narzędzia monitoringu Standardów

A. Krótka ankieta dla pracowników

- Znam osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie interwencji.
- Wiem, co zrobić, gdy dziecko ujawnia krzywdzenie.
- Znam zasady bezpiecznych relacji i potrafię zastosować je w codziennej pracy.
- Wiem, jak uwzględnić potrzeby dziecka ze SPE lub niepełnosprawnością w zgłoszeniu i interwencji.
- Znam zasady bezpieczeństwa cyfrowego obowiązujące w Zespole.
- Który element Standardów jest niejasny lub trudny do zastosowania?
- Jakiej wiedzy lub szkolenia potrzebuję?

B. Pytania do konsultacji z dziećmi

- Czy wiesz, do kogo możesz zwrócić się po pomoc?
- Czy zasady bezpieczeństwa są dla Ciebie zrozumiałe?
- Czy wiesz, co możesz zrobić, gdy ktoś krzywdzi Ciebie lub inne dziecko?
- Czy dorośli słuchają, gdy mówisz o problemie?
- Co w szkole/przedszkolu pomogłoby Ci czuć się bezpieczniej?

Dostępność: dla młodszych dzieci i dzieci ze SPE można użyć rozmowy, skali obrazkowej, piktogramów, AAC lub krótkich zajęć zamiast klasycznej ankiety.

Załącznik nr 9. Standardy w wersji zrozumiałej dla dzieci – tekst bazowy

- Masz prawo czuć się bezpiecznie
- Dorośli w Zespole mają traktować Cię z szacunkiem. Nie wolno im Cię bić, straszyć, poniżać, zawstydzać ani zachowywać się wobec Ciebie w sposób seksualny.
- Inne dzieci także mają szanować Twoje granice. Przemoc, grożenie, wyśmiewanie, wykluczanie, zabieranie rzeczy i cyberprzemoc nie są w porządku.
- Masz prawo powiedzieć „nie", poprosić o przerwę, zadać pytanie i poprosić o pomoc.
- Jeżeli komunikujesz się inaczej niż mową, możesz zgłosić problem swoim sposobem – np. gestem, obrazkiem, pismem, komunikatorem lub AAC.
- Jeśli coś Cię niepokoi lub ktoś Cię krzywdzi, zgłoś to do: [UZUPEŁNIĆ: osoby i miejsca]. Jeśli ta osoba jest związana ze sprawą lub jej nie ma, zgłoś do: [UZUPEŁNIĆ: alternatywa].
- Kiedy powiesz o krzywdzeniu, dorosły powinien Cię wysłuchać, pomóc zadbać o bezpieczeństwo i powiedzieć Ci, co zrobi dalej.
- Nie musisz samodzielnie udowadniać, że coś się wydarzyło.
- Po trudnym zdarzeniu Zespół powinien pomóc Ci odzyskać poczucie bezpieczeństwa i ustalić, jakiego wsparcia potrzebujesz.
- Możesz także zadzwonić: 800 12 12 12 (telefon Rzecznika Praw Dziecka) lub 116 111 (Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży).

Załącznik nr 10. Zasady ochrony wizerunku, głosu i prywatności dziecka

Zespół chroni wizerunek i głos dziecka jako element jego prywatności i dóbr osobistych oraz – jeżeli pozwalają na identyfikację dziecka – jako dane osobowe. Utrwalanie, przechowywanie, udostępnianie i publikowanie materiałów z udziałem dzieci odbywa się wyłącznie w określonym celu, w zakresie niezbędnym do tego celu i z poszanowaniem godności dziecka.

1. Zasady ogólne

- Przed wykonaniem lub wykorzystaniem materiału z udziałem dziecka pracownik ocenia, czy materiał jest potrzebny, jaki ma cel, gdzie będzie użyty, jak długo będzie dostępny i kto może uzyskać do niego dostęp.
- Nie utrwala się ani nie publikuje materiałów przedstawiających dziecko w sytuacji poniżającej, ośmieszającej, intymnej, związanej z kryzysem, pomocą psychologiczną, interwencją, stanem zdrowia lub inną sytuacją mogącą naruszyć jego godność albo bezpieczeństwo.
- Nie łączy się wizerunku dziecka z informacjami, które nie są potrzebne do celu publikacji, w szczególności z danymi o zdrowiu, niepełnosprawności, sytuacji rodzinnej, doświadczeniu krzywdzenia, miejscu zamieszkania lub innymi informacjami zwiększającymi ryzyko identyfikacji i wykorzystania dziecka.
- Przy planowaniu publikacji uwzględnia się zdanie dziecka odpowiednio do jego wieku, dojrzałości i sposobu komunikacji. Wyraźny sprzeciw dziecka wobec publikacji jest traktowany jako istotny sygnał ochronny i co do zasady skutkuje rezygnacją z publikacji.
- Dziecko ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi otrzymuje informację o utrwalaniu lub publikacji w formie dla niego zrozumiałej, a możliwość wyrażenia zdania lub sprzeciwu zapewnia się także z użyciem AAC, gestu, piktogramu lub innego stosowanego sposobu komunikacji.

2. Zgoda na wykorzystanie i rozpowszechnianie wizerunku

- Jeżeli podstawą wykorzystania lub publikacji wizerunku jest zgoda, musi być ona uprzednia, dobrowolna, konkretna, świadoma i możliwa do wykazania.
- Zgoda powinna określać co najmniej cel wykorzystania, rodzaj materiału, planowane kanały lub miejsca publikacji, kontekst wykorzystania i – gdy to zasadne – czas obowiązywania oraz informację o możliwości cofnięcia zgody.
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w postaci wizerunku oraz zezwolenie na rozpowszechnianie wizerunku są traktowane zgodnie z właściwymi podstawami prawnymi; formularze Zespołu powinny jasno wskazywać, na co dokładnie zgoda jest udzielana.
- W przypadku dziecka zgody wymagane prawem uzyskuje się od osoby uprawnionej do reprezentowania dziecka. Niezależnie od tego dziecko powinno być wysłuchane odpowiednio do wieku i dojrzałości.
- Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem wcześniejszego wykorzystania materiału, ale Zespół nie wykorzystuje go dalej w zakresie objętym cofnięciem, chyba że istnieje inna właściwa podstawa prawna.

3. Zdjęcia grupowe, uroczystości i wydarzenia publiczne

- Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz lub publiczna impreza, stosuje się wyjątki przewidziane w przepisach o rozpowszechnianiu wizerunku. Nie zwalnia to Zespołu z obowiązku poszanowania prywatności i bezpieczeństwa dzieci.
- Przy publikacji zdjęć grupowych nie dodaje się zbędnych danych pozwalających łatwo połączyć wizerunek z pełną tożsamością, szczegółową sytuacją dziecka lub jego miejscem pobytu.
- W przypadku zajęć otwartych, pokazowych, konkursów, uroczystości, wycieczek i innych wydarzeń Zespół przed publikacją materiałów stosuje zasady zgód i informacji obowiązujące dla danego celu i kanału publikacji.

4. Zasady dla pracowników i sprzętu

- Pracownik nie utrwala wizerunku ani głosu dziecka dla celów prywatnych.
- Oficjalne materiały Zespołu powinny być wykonywane z wykorzystaniem sprzętu służbowego lub innego rozwiązania organizacyjnego zatwierdzonego przez dyrektora. Jeżeli wyjątkowo wykorzystano urządzenie

prywatne, materiał należy niezwłocznie przekazać do właściwego zasobu Zespołu i usunąć z urządzenia prywatnego, o ile przepisy lub procedury nie stanowią inaczej.

- Materiał wykorzystywany do celów szkoleniowych lub edukacyjnych powinien być anonimizowany zawsze, gdy identyfikacja dziecka nie jest niezbędna. Wykorzystanie materiału umożliwiającego identyfikację wymaga właściwej podstawy i zgody/zezwolenia, jeżeli są wymagane.
- Pracownik nie publikuje materiałów z dziećmi na prywatnych profilach społecznościowych ani w prywatnych komunikatorach w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

5. Media i podmioty zewnętrzne

- Przedstawiciel mediów lub inny podmiot zewnętrzny nie może utrwalać indywidualnego wizerunku lub głosu dziecka na terenie Zespołu bez uprzedniego uzgodnienia z dyrektorem oraz spełnienia wymagań dotyczących zgody i ochrony danych.
- Pracownik nie przekazuje mediom ani innym podmiotom zewnętrznym danych kontaktowych do dziecka lub jego opiekuna bez podstawy prawnej albo wiedzy i zgody osoby uprawnionej.
- Jeżeli Zespół zleca wykonanie zdjęć, filmu lub innych materiałów podmiotowi zewnętrznemu, zasady dostępu do danych, celu wykorzystania i dalszego przekazywania materiałów powinny być określone w odpowiedniej umowie lub innym dokumencie.

6. Monitoring wizyjny

- Ochrona wizerunku dzieci utrwalanych przez system monitoringu odbywa się na zasadach określonych w odrębnym Regulaminie monitoringu i dokumentacji ochrony danych.
- Dostęp do nagrań monitoringu mają wyłącznie osoby upoważnione. Nagrania udostępnia się podmiotom zewnętrznym wyłącznie na właściwej podstawie i w zakresie niezbędnym do realizacji celu.
- Materiał z monitoringu nie może być wykorzystywany jako materiał promocyjny, szkoleniowy ani publikowany w mediach społecznościowych.

7. Minimalizacja ryzyka publikacji

Przykład	Ryzyko	Zasada
Publikacja indywidualnego portretu z imieniem i nazwiskiem	Wysokie	Publikować tylko, gdy jest to rzeczywiście potrzebne i właściwie uzgodnione; rozważyć ograniczenie danych identyfikacyjnych.
Zdjęcie grupowe z wydarzenia szkolnego	Zależne od kontekstu	Nie dodawać zbędnych danych; ocenić, czy dziecko jest jedynie elementem całości i czy materiał nie ujawnia wrażliwego kontekstu.
Zdjęcie z gabinetu psychologa, interwencji, toalety/szatni, sytuacji kryzysowej	Niedopuszczalne / bardzo wysokie	Nie publikować; chronić godność, intymność i poufność.
Materiał pokazujący dziecko z widoczną diagnozą, dokumentacją lub informacją o zdrowiu	Bardzo wysokie	Co do zasady nie publikować; jeżeli istnieje wyjątkowa potrzeba – zastosować minimalizację, anonimizację i właściwą podstawę.
Materiał edukacyjny dla personelu	Zależne od identyfikowalności	Preferować anonimizację; gdy dziecko jest rozpoznawalne, stosować pełne zasady zgody i dostępu.

8. Dokumentowanie zgód i wycofania

- Zespół prowadzi uporządkowaną ewidencję zgód dotyczących publikacji i wykorzystania wizerunku w sposób umożliwiający ustalenie, czego zgoda dotyczyła i czy nadal obowiązuje.
- Osoba publikująca materiał przed publikacją weryfikuje, czy dla planowanego celu i kanału istnieje właściwa podstawa oraz czy nie odnotowano cofnięcia zgody lub sprzeciwu.
- Wzór zgody na wykorzystanie wizerunku powinien być skonsultowany z Inspektorem Ochrony Danych i dostosowany do aktualnych zasad przetwarzania danych w Zespole.