# Standardy ochrony małoletnich

Zespół Szkół Agrobiznesu im. Macieja Rataja w Klementowicach

Każdy uczeń ma prawo do bezpiecznej nauki, opieki, prywatności i pomocy. Standardy określają, jak zapobiegać krzywdzeniu, przyjmować zgłoszenia i działać, gdy dziecko potrzebuje ochrony. Pierwszeństwo ma zapewnienie bezpieczeństwa; formalności nie mogą opóźniać pomocy.

**W razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia: zapewnij bezpieczną opiekę i zadzwoń pod 112. Nie czekaj na zgodę rodzica, zebranie zespołu ani sporządzenie karty interwencji.**

## Zakres dokumentu

§ 1 Zakres i cel stosowania
§ 2 Pojęcia używane w standardach
§ 3 Podstawy prawne
§ 4 Odpowiedzialność i dostępność pomocy
§ 5 Bezpieczna rekrutacja i dopuszczenie do zajęć
§ 6 Bezpieczne relacje personelu z uczniami
§ 7 Bezpieczne relacje między uczniami
§ 8 Szczególne potrzeby i miejsca podwyższonego ryzyka
§ 9 Przyjęcie zgłoszenia i natychmiastowa ochrona
§ 10 Ocena bezpieczeństwa i zawiadomienia zewnętrzne
§ 11 Podejrzenie przemocy domowej
§ 12 Podejrzenie krzywdzenia przez personel lub inną osobę dorosłą
§ 13 Przemoc rówieśnicza
§ 14 Wykorzystanie seksualne i inne sytuacje szczególnie pilne
§ 15 Plan wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia
§ 16 Urządzenia elektroniczne i treści szkodliwe
§ 17 Ochrona danych i wizerunku
§ 18 Dokumentowanie i przechowywanie
§ 19 Przygotowanie personelu i informowanie społeczności
§ 20 Przegląd i aktualizacja standardów
§ 21 Udostępnianie i wprowadzenie

## § 1 Zakres i cel stosowania

1. Standardy służą zapobieganiu krzywdzeniu małoletnich, rozpoznawaniu zagrożeń, sprawnej interwencji i udzielaniu wsparcia. Dobro, bezpieczeństwo, godność i prywatność ucznia mają pierwszeństwo przy organizacji działań szkoły.

2. Standardy obowiązują w Niepublicznej Szkole Podstawowej, Liceum Ogólnokształcącym i Technikum wchodzących w skład ZSA, w internacie oraz podczas wycieczek, zawodów, praktyk, zajęć poza szkołą i kontaktów zdalnych organizowanych przez ZSA. Obejmują także inne działania ZSA, w których uczestniczą lub mogą uczestniczyć małoletni.

3. Do stosowania zasad zobowiązany jest cały personel, niezależnie od podstawy współpracy. Osoby zewnętrzne zapoznaje się z zasadami odpowiednimi do powierzanych im zadań. Standardy nie zastępują przepisów o bezpieczeństwie, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ochronie danych ani obowiązków zawiadamiania właściwych organów.

4. Pełnoletni uczniowie także mają prawo do ochrony przed przemocą i pomocy. Przy działaniach dotyczących tych osób uwzględnia się ich samodzielność prawną; rodzice nie uzyskują automatycznie prawa do podejmowania decyzji w ich imieniu.

## § 2 Pojęcia używane w standardach

1. Małoletni oznacza osobę, która nie ukończyła 18 lat. Określenie „uczeń” obejmuje ucznia każdej szkoły ZSA, a odpowiednio także wychowanka internatu lub uczestnika zajęć. Termin „nieletni” stosuje się jedynie w znaczeniu wynikającym z ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.

2. Krzywdzenie oznacza działanie lub zaniechanie naruszające prawa, godność, bezpieczeństwo lub rozwój dziecka, w szczególności przemoc fizyczną, psychiczną, seksualną, zaniedbanie, przemoc domową, rówieśniczą i cyberprzemoc. Także pojedynczy czyn może wymagać interwencji.

3. Personel oznacza pracowników, osoby współpracujące na podstawie umów cywilnoprawnych, praktykantów, stażystów, wolontariuszy i inne osoby dopuszczone do działalności ZSA. Zakres obowiązkowej weryfikacji danej osoby ustala się według rzeczywiście powierzanych jej czynności i art. 21 ustawy wskazanej w § 3.

4. Rodzic lub opiekun oznacza osobę uprawnioną do reprezentowania małoletniego. Zakres reprezentacji opiekuna prawnego, rodzica zastępczego i opiekuna faktycznego ustala się zgodnie z prawem i orzeczeniami sądu. Samo sprawowanie opieki faktycznej nie oznacza uprawnienia do udzielania każdej zgody za dziecko.

5. Dyrektor oznacza dyrektora właściwego dla danej szkoły lub jednostki ZSA. Organ prowadzący oznacza Stowarzyszenie Wspierania Inicjatyw Lokalnych „Wspólna Szansa”, działające przez Zarząd. Koordynator oznacza osobę wyznaczoną pisemnie przez dyrektora do koordynowania ochrony małoletnich.

## § 3 Podstawy prawne

1. Podstawę standardów stanowią przede wszystkim art. 21 oraz art. 22b–22c ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn. Dz. U. z 2026 r. poz. 110, z późn. zm.).

2. Stosuje się także ustawę z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, w szczególności art. 9a, 9d i 12, oraz rozporządzenie Rady Ministrów z 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870).

3. Przy zawiadamianiu organów i ochronie dziecka stosuje się w szczególności art. 240 Kodeksu karnego, art. 304 Kodeksu postępowania karnego, art. 572 Kodeksu postępowania cywilnego, art. 4 ustawy z 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich oraz właściwe przepisy Karty Nauczyciela.

4. Ochronę danych i wizerunku zapewnia się zgodnie z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, art. 81 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz przepisami o dobrach osobistych i władzy rodzicielskiej. W sprawach nieuregulowanych stosuje się aktualne przepisy prawa.

## § 4 Odpowiedzialność i dostępność pomocy

1. Dyrektor odpowiada za wprowadzenie standardów, organizację ich stosowania, wyznaczenie osób odpowiedzialnych i zastępstw, zapewnienie szkoleń, warunków poufnego zgłaszania oraz dokumentowania działań. Przekazuje zadania pisemnie, nie przenosząc odpowiedzialności za organizację ochrony.

2. Koordynator przyjmuje i rejestruje zgłoszenia, koordynuje ocenę bezpieczeństwa i plan wsparcia, przypomina o terminach oraz przygotowuje przegląd standardów. Zgłoszenia przyjmują również dyrektor, pedagog, psycholog, wychowawca i każdy pracownik, do którego zwróci się uczeń. Zgłaszający nie musi najpierw ustalić właściwej osoby.

3. Pedagog lub psycholog prowadzi wsparcie w granicach kwalifikacji. Wychowawcy i wychowawcy internatu monitorują bezpieczeństwo oraz realizują ustalone działania. Osoba odpowiedzialna za IT zabezpiecza środowisko cyfrowe i współpracuje przy incydentach. Osoba prowadząca sprawy kadrowe organizuje weryfikację z § 5.

4. W razie nieobecności koordynatora sprawę przejmuje jego wyznaczony zastępca, a do czasu jego wyznaczenia dyrektor. Gdy niedostępny jest dyrektor, zgłoszenie przyjmuje osoba go zastępująca. Brak którejkolwiek osoby, zgody albo podpisu nie wstrzymuje ratowania dziecka i wymaganych zawiadomień.

5. Jeżeli podejrzenie dotyczy dyrektora, zgłoszenie przekazuje się bezpośrednio Zarządowi Stowarzyszenia, z pominięciem osoby, której dotyczy. Gdy sprawa dotyczy osoby z organu prowadzącego lub tej drogi nie można bezpiecznie wykorzystać, zawiadamia się bezpośrednio właściwe organy zewnętrzne, a w sprawach oświatowych także organ nadzoru pedagogicznego. Nie wyłącza to bezpośredniego zawiadomienia Policji, prokuratury lub sądu w każdej sprawie.

6. Imienny wykaz pracowników jest dostępny w widocznych miejscach szkoły i internatu. Kanałów elektronicznych nie przedstawia się jako całodobowego pogotowia. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia korzysta się z numeru 112.

## § 5 Bezpieczna rekrutacja i dopuszczenie do zajęć

1. Przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do działalności objętej art. 21 dyrektor ustala tożsamość, zadania i kwalifikacje osoby oraz wykonuje obowiązki weryfikacyjne. Dotyczy to odpowiednio nauczycieli, wychowawców internatu, trenerów, instruktorów, wolontariuszy, praktykantów i innych osób, którym powierza się edukację, wychowanie, opiekę lub pozostałe czynności wymienione w tym przepisie. Sam incydentalny kontakt z uczniem nie przesądza o objęciu art. 21.

2. Pracodawca lub inny organizator uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sprawdza bazę osób, wobec których Państwowa Komisja wydała postanowienie o wpisie do Rejestru. Nie ogranicza się do przeglądania ogólnego Rejestru publicznego ani oświadczenia kandydata.

3. Osoba dopuszczana przedkłada informację z KRK w zakresie wskazanym w art. 21 ust. 3: przestępstw z rozdziałów XIX i XXV Kodeksu karnego, art. 189a i art. 207 tego kodeksu oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii i odpowiadających im czynów prawa obcego.

4. Każda osoba objęta weryfikacją, także obywatel polski, składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o państwach zamieszkiwania w ostatnich 20 latach, innych niż Polska i

państwo obywatelstwa. Przedkłada informacje z rejestrów karnych tych państw, a osoba mająca obce obywatelstwo także informację z państwa tego obywatelstwa, zgodnie z art. 21 ust. 4–6.

5. Oświadczenie zastępcze z art. 21 ust. 7 dopuszcza się wyłącznie wtedy, gdy prawo danego państwa obcego nie przewiduje sporządzenia wymaganej informacji albo nie prowadzi się tam rejestru karnego. Oczekiwanie na dokument, koszt, utrudniony dostęp lub sam pobyt za granicą nie tworzą tego wyjątku. Nie zastępuje się w ten sposób wymaganego polskiego KRK.

6. Oświadczenia z art. 21 ust. 5 i 7 zawierają ustawową klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Weryfikację i ustawowe dokumenty zachowuje się w aktach osobowych lub dokumentacji osoby dopuszczanej, z ograniczonym dostępem.

7. Przy zatrudnianiu nauczyciela spełnia się ponadto warunki Karty Nauczyciela, w tym dotyczące KRK i centralnego rejestru orzeczeń dyscyplinarnych. Ewentualny wyjątek wynikający z Karty Nauczyciela ocenia się odrębnie; nie traktuje się go jako automatycznego zwolnienia z art. 21 ustawy o ochronie małoletnich.

8. Osoby nie dopuszcza się do objętych weryfikacją zadań przed zakończeniem wymaganych sprawdzeń. Stwierdzenie przeszkody prawnej powoduje odmowę dopuszczenia i dalsze działania zgodne z prawem. Wyjątki ustawowe, w tym art. 21 ust. 10–11, stosuje się ściśle; nie obejmują one automatycznie rodzica pomagającego całej klasie na zaproszenie szkoły.

9. W przypadku praktyk u pracodawcy lub zajęć partnera zewnętrznego przed rozpoczęciem ustala się, kto jest pracodawcą lub organizatorem zobowiązanym do sprawdzenia konkretnej osoby. ZSA dokumentuje uzgodnienie, potwierdzenie wykonania obowiązków i sposób zgłaszania incydentów; samo ogólne oświadczenie firmy nie zastępuje wymaganej weryfikacji. Szczegółową dokumentację weryfikacji osoby dopuszczanej prowadzi się zgodnie z odrębną dokumentacją szkoły.

## § 6 Bezpieczne relacje personelu z uczniami

1. Personel traktuje ucznia z szacunkiem, bez dyskryminacji, wysłuchuje go i uwzględnia jego wiek, dojrzałość, język, stan zdrowia oraz potrzeby komunikacyjne. Decyzje dotyczące ucznia wyjaśnia w dostępny dla niego sposób. Nie obarcza dziecka odpowiedzialnością za przemoc.

2. Zabrania się kar cielesnych, poniżania, wyśmiewania, zastraszania, gróźb, wyzwisk, szantażu, izolowania jako kary oraz wykorzystywania przewagi służbowej lub ekonomicznej. Zdecydowany komunikat bezpieczeństwa nie może przyjmować formy przemocy.

3. Zabrania się nawiązywania przez personel relacji romantycznych lub seksualnych z małoletnim, seksualnych komentarzy i propozycji, udostępniania pornografii, wymuszania tajemnicy, prywatnych przysług lub intymnych materiałów. Pozorna zgoda ucznia nie usprawiedliwia przekraczania granic zawodowych.

4. Nie wolno udostępniać alkoholu, nikotyny, e-papierosów ani innych środków odurzających, pozostawać pod ich wpływem podczas opieki ani ich używać w obecności uczniów. Nie przyjmuje się pieniędzy ani prezentów tworzących zależność lub konflikt interesów. Dopuszczalne symboliczne podziękowania nie mogą wpływać na traktowanie ucznia.

5. Rozmowę indywidualną organizuje się z zapewnieniem prywatności i bezpieczeństwa, w miejscu znanym innemu pracownikowi. Nie narzuca się otwartych drzwi podczas poufnej rozmowy z psychologiem lub pedagogiem; stosuje się rozwiązanie chroniące przed nieuprawnionym ujawnieniem treści oraz umożliwiające wezwanie pomocy.

6. Fizyczna pomoc jest dopuszczalna, gdy służy rzeczywistej potrzebie ucznia, jest niezbędna i adekwatna, respektuje jego granice i w możliwym zakresie zgodę. Dotyczy np. pierwszej pomocy, asekuracji sportowej i uzgodnionych czynności higienicznych. Nie dopuszcza się dotyku seksualizującego, brutalnych zabaw, łaskotania ani przymusowego przytulania.

7. Nie prowadzi się samodzielnych „oględzin” intymnych części ciała ani rozbierania dziecka dla ustalenia, czy doznało przemocy. W razie potrzeby zapewnia się pomoc medyczną. Interwencja chroniąca przed bezpośrednim zagrożeniem musi mieścić się w granicach prawa; nie ustanawia się dla personelu ogólnego uprawnienia do stosowania przymusu.

8. Kontakt poza lekcjami może wynikać z dyżuru w internacie, wycieczki, zajęć dodatkowych lub koniecznej interwencji. Odbywa się w ramach zadań służbowych i przyjętej organizacji. Używa się służbowych kanałów, bez prywatnych zaproszeń do domu i ukrytych relacji internetowych. Wyjątek ratunkowy dokumentuje się i przekazuje dyrektorowi; nie odkłada się pomocy do następnego dnia pracy.

9. Nie utrwala się danych i wizerunku ucznia dla prywatnych celów. Relacje rodzinne i prywatne istniejące niezależnie od szkoły nie zwalniają z poufności i zakazu faworyzowania. Każde podejrzenie przekroczenia granic lub wykorzystywania zależności zgłasza się zgodnie z § 9.

## § 7 Bezpieczne relacje między uczniami

1. Uczniowie szanują granice, godność, prywatność i różnice między osobami. Zakazane są przemoc fizyczna i seksualna, groźby, wyzwiska, dyskryminacja, wymuszanie, kradzież, uporczywe ośmieszanie, wykluczanie, upokarzające inicjacje oraz nakłanianie do niebezpiecznych zachowań.

2. Zakazuje się nagrywania innych w sytuacjach intymnych lub upokarzających, rozpowszechniania ich wizerunku bez uprawnienia, publikowania treści seksualnych, szantażu materiałami intymnymi, podszywania się, nękania w komunikatorach i tworzenia krzywdzących przeróbek, także z użyciem AI.

3. Świadek nie rozpowszechnia materiału i nie dołącza do przemocy. W miarę bezpieczeństwa pomaga przerwać sytuację i zawiadamia dorosłego. Nie odpowiada za samodzielne zbadanie ani rozwiązanie sprawy.

4. Pomoc zapewnia się osobie krzywdzonej, świadkom i uczniowi podejrzewanemu o krzywdzenie. Ustalenia prowadzi się oddzielnie, bez publicznego etykietowania. Nie zmusza się osoby krzywdzonej do konfrontacji, mediacji, pojednania ani przeprosin przy sprawcy. Środki statutowe nie zastępują ochrony i wymaganych zawiadomień.

## § 8 Szczególne potrzeby i miejsca podwyższonego ryzyka

1. Zapewnia się dostosowanie sposobu rozmowy i pomocy do niepełnosprawności, specjalnych potrzeb edukacyjnych i trudności językowych. W razie potrzeby stosuje się prosty język, komunikację alternatywną, pomoc kompetentnego tłumacza lub inne wsparcie. Nie korzysta się z osoby podejrzanej o krzywdzenie jako tłumacza; nie powierza się innemu uczniowi tłumaczenia intymnego zgłoszenia.

2. Nie utożsamia się niepełnosprawności, ubóstwa ani cudzoziemskiego pochodzenia z zaniedbaniem. Sygnałów krzywdzenia nie wyjaśnia się automatycznie diagnozą ucznia. Pomoc higieniczną i zdrowotną organizuje się z ochroną intymności i w granicach kompetencji.

3. W internacie obowiązują jasne zasady dyżurów, odwiedzin, wejść do pokoi i reagowania nocą. Wejście personelu do pokoju uzasadnia wykonywanie obowiązków opiekuńczych lub konieczność zapewnienia bezpieczeństwa. W miarę możliwości wejście poprzedza się zapowiedzią i oczekuje na reakcję wychowanka. W sytuacji nagłej, wymagającej niezwłocznego działania, personel może wejść bez uprzedzenia. Chroni się prywatność łazienek i sypialni. Nie dopuszcza się przemocy między współmieszkańcami ani prywatnego nocowania pracownika z uczniem w jednym łóżku.

4. Na wyjazdach, podczas sportu i praktycznej nauki zawodu ustala się opiekę, dostępność osoby do zgłoszeń, bezpieczne zakwaterowanie, zasady korzystania z szatni i pomieszczeń sanitarnych

oraz kontakt awaryjny. Asysta nie może być pretekstem do naruszania granic. Zewnętrzne miejsce zajęć nie wyłącza obowiązku reakcji ZSA.

5. Zgłoszenie ucznia edukacji domowej, uczącego się zdalnie lub przebywającego na praktyce przyjmuje się na takich samych zasadach. W razie zagrożenia poza szkołą przekazuje się służbom znane miejsce pobytu ucznia; nie wymaga się jego przyjazdu do szkoły przed udzieleniem pomocy.

## § 9 Przyjęcie zgłoszenia i natychmiastowa ochrona

1. Zgłoszenie może być ustne, pisemne, elektroniczne, także anonimowe, i pochodzić od ucznia, rodzica, pracownika lub osoby trzeciej. Nie wymaga formularza, dowodu ani pewności co do kwalifikacji prawnej. Brak podpisu nie uzasadnia zignorowania sygnału.

2. Pracownik, który przyjmuje zgłoszenie lub zauważa zagrożenie, najpierw zapewnia bezpieczeństwo, oddziela ucznia od zagrożenia i zapewnia opiekę. Przy bezpośrednim zagrożeniu życia lub zdrowia wzywa 112, udziela pierwszej pomocy w granicach umiejętności i wykonuje zalecenia służb. Nie pozostawia ucznia bez opieki.

3. Pracownik spokojnie wysłuchuje, dziękuje za zgłoszenie, nie ocenia, nie sugeruje odpowiedzi i nie obiecuje całkowitej tajemnicy. Wyjaśnia, że informacje otrzymają tylko osoby potrzebne do udzielenia pomocy. Nie wymusza wielokrotnego powtarzania relacji ani samodzielnie nie przesłuchuje dziecka.

4. Informację przekazuje niezwłocznie koordynatorowi i dyrektorowi, a przy konflikcie interesów stosuje § 4 ust. 5. Sporządza rzeczową notatkę: data, źródło, własne obserwacje, możliwie wierne słowa dziecka, podjęte czynności i osoby powiadomione. Odróżnia fakty od przypuszczeń.

5. Notatkę i kartę z załącznika nr 2 uzupełnia się po wykonaniu pilnych działań, zasadniczo w tym samym dniu. Nie czeka się na posiedzenie zespołu, badanie wewnętrzne, podpis dyrektora ani rozmowę z rodzicami, gdy wymagane jest natychmiastowe działanie lub zawiadomienie.

## § 10 Ocena bezpieczeństwa i zawiadomienia zewnętrzne

1. Dyrektor lub osoba zastępująca z koordynatorem ustala dalsze zabezpieczenie dziecka i właściwe ścieżki działania. W razie przesłanek stosuje się równolegle zawiadomienie Policji lub prokuratury, zawiadomienie sądu opiekuńczego, procedurę „Niebieskie Karty” oraz pomoc społeczną i medyczną. Jedna ścieżka nie zastępuje pozostałych.

2. Przy uzasadnionym podejrzeniu przestępstwa na szkodę dziecka dyrektor zapewnia niezwłoczne zawiadomienie Policji lub prokuratury. W przypadkach objętych art. 240 § 1 Kodeksu karnego obowiązek niezwłocznego zawiadomienia ciąży osobiście na osobie posiadającej wiarygodną wiadomość. Przekazanie sprawy przełożonemu nie zwalnia z wykonania własnego obowiązku.

3. Osoba, która w związku z wykonywaniem obowiązków powzięła podejrzenie ściganego z urzędu przestępstwa z użyciem przemocy domowej, niezwłocznie zawiadamia Policję lub prokuratora zgodnie z art. 12 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. Przy zagrożeniu dobra dziecka zawiadamia się sąd opiekuńczy zgodnie z art. 572 Kodeksu postępowania cywilnego.

4. Nie wymaga się uprzedniej zgody rodziców ani uprzedniego ich poinformowania jako warunku zawiadomienia lub wszczęcia „Niebieskich Kart”. Rodziców informuje się w zakresie bezpiecznym dla dziecka i zgodnym z prawem; gdy mogłoby to narazić dziecko lub utrudnić postępowanie, sposób i czas informacji uzgadnia się z właściwymi służbami.

5. Zawiadomienie opisuje znane fakty, daty, dane potrzebne do identyfikacji i pomocy, źródła informacji, aktualne zagrożenie oraz zabezpieczone dowody. Nie trzeba ustalać sprawcy ani kwalifikacji prawnej. Gdy właściwość organu nie jest pewna, nie opóźnia się zgłoszenia do Policji lub prokuratury; w sprawie opiekuńczej wskazuje się znane miejsce zamieszkania dziecka.

6. Przechowuje się potwierdzenie przekazania i odnotowuje datę, organ oraz zakres informacji. Szkoła kontynuuje opiekę i plan wsparcia po zgłoszeniu; nie uznaje, że przekazanie sprawy kończy jej zadania.

## § 11 Podejrzenie przemocy domowej

1. Za osobę doznającą przemocy domowej uznaje się także małoletniego będącego świadkiem przemocy domowej wobec osób wskazanych w ustawie. Jednorazowe zachowanie może wypełniać przesłanki przemocy; nie czeka się na powtórzenie ani odmowę współpracy rodzica.

2. Koordynator organizuje kontakt z bezpiecznym rodzicem lub inną uprawnioną osobą. Nie przekazuje dziecka pod opiekę osoby stwarzającej bezpośrednie zagrożenie bez podjęcia działań ochronnych; w takiej sytuacji niezwłocznie wzywa Policję i współdziała z uprawnionymi służbami. Personel szkoły nie przyznaje sobie prawa do samodzielnego odebrania dziecka z rodziny lub umieszczenia go w pieczy zastępczej.

3. Uprawniony przedstawiciel oświaty, w szczególności wychowawca klasy lub nauczyciel znający sytuację domową dziecka, pedagog albo psycholog spełniający warunki ustawowe, wszczyna procedurę „Niebieskie Karty" przez wypełnienie formularza NK-A. Jeżeli osoba przyjmująca zgłoszenie nie jest uprawniona, niezwłocznie przekazuje informacje osobie uprawnionej lub Policji. Samo wyznaczenie pracownika przez dyrektora nie zastępuje ustawowego uprawnienia.

4. Przy czynnościach z małoletnim stosuje się § 5 rozporządzenia z 6 września 2023 r. Jeżeli podejrzenie dotyczy rodzica lub opiekuna, czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej lub pełnoletniej osoby wskazanej przez dziecko, a w miarę możliwości także psychologa. Nie organizuje się rozmowy z dzieckiem przy osobie podejrzewanej o przemoc.

5. NK-B przekazuje się osobie wskazanej w § 6 tego rozporządzenia; nigdy osobie stosującej przemoc. NK-A przekazuje się niezwłocznie do właściwego zespołu interdyscyplinarnego, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wszczęcia procedury; kopię pozostawia się u wszczynającego. Właściwość ustala się według przepisów, w tym miejsca zamieszkania osoby doznającej przemocy.

6. Wszczęcie NK nie wymaga zgody osoby doznającej przemocy ani osoby stosującej przemoc. Obejmuje się nim wszystkie ujawnione osoby doznające przemocy i podejmowane działania dokumentuje. Szkolny plan wsparcia pozostaje odrębny od planu grupy diagnostyczno-pomocowej, z którą szkoła współdziała.

## § 12 Podejrzenie krzywdzenia przez personel lub inną osobę dorosłą

1. Dyrektor niezwłocznie organizuje ochronę ucznia przed dalszym kontaktem z osobą podejrzewaną, w granicach swoich uprawnień i bez uprzedzania oceny odpowiedzialności. Nie stosuje automatycznej reguły zwolnienia z pracy ani samej rozmowy dyscyplinującej jako zastępstwa interwencji.

2. Zgłoszenie dotyczące dyrektora prowadzi organ prowadzący z pominięciem dyrektora. Osoba objęta podejrzeniem nie uczestniczy w ocenie własnej sprawy, nie ma swobodnego dostępu do dokumentacji zgłoszenia i nie prowadzi rozmów wyjaśniających z dzieckiem.

3. Gdy podejrzenie dotyczy nauczyciela i naruszenia praw i dobra dziecka, dyrektor, a w przypadku dyrektora organ prowadzący, zawiadamia właściwego rzecznika dyscyplinarnego nie później niż w terminie 14 dni od powzięcia wiadomości o podejrzeniu, chyba że okoliczności bezspornie wskazują, że do takiego czynu nie doszło, zgodnie z art. 75 ust. 2a Karty Nauczyciela. Termin ten nie pozwala odraczać pilnej ochrony ani zawiadomienia Policji lub prokuratury.

4. Zawieszenie, środki pracownicze, rozwiązanie umowy i odpowiedzialność dyscyplinarną stosuje się w trybie właściwych przepisów. W przypadku kontrahenta ogranicza się ryzykowny kontakt i

zawiadamia jego właściwy organ lub pracodawcę w niezbędnym zakresie. Nie przekazuje się sprawy wyłącznie osobie lub podmiotowi, którego działanie budzi zastrzeżenia.

## § 13 Przemoc rówieśnicza

1. Pracownik przerywa przemoc z zachowaniem bezpieczeństwa, rozdziela osoby uczestniczące i zapewnia pomoc. Rozmowy prowadzi się oddzielnie z poszanowaniem praw wszystkich uczniów; bez publicznych oskarżeń i przymusowej mediacji.

2. Koordynator ustala potrzeby i plan ochrony osoby krzywdzonej, ryzyko odwetu, sytuację świadków i działania wobec osoby podejrzewanej o krzywdzenie. Rodziców poszczególnych małoletnich informuje się oddzielnie, z uwzględnieniem wyjątków bezpieczeństwa. Nie udostępnia się im całej dokumentacji innego dziecka.

3. W przypadku informacji o czynie nieletniego objętym art. 4 ust. 3 ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich publiczna lub niepubliczna szkoła niezwłocznie zawiadamia sąd rodzinny lub Policję i zabezpiecza ślady. W pozostałych przypadkach właściwość i odpowiedzialność zależą od wieku oraz czynu; nie utożsamia się automatycznie wszystkich osób poniżej 18 lat z „nieletnimi” w postępowaniu.

4. Przy podejrzeniu przestępstwa, przemocy seksualnej lub poważnego zagrożenia nie czeka się na ponowne zdarzenie. Działania wychowawcze i statutowe prowadzi się niezależnie od niezbędnych zgłoszeń, zgodnie z prawem i z uwzględnieniem potrzeb ucznia. Ustala się termin oceny, czy przemoc rzeczywiście ustała.

## § 14 Wykorzystanie seksualne i inne sytuacje szczególnie pilne

1. Podejrzenie wykorzystania seksualnego, ciężkiego pobicia, handlu ludźmi, uprowadzenia lub bezpośredniego zagrożenia życia uruchamia pilną ochronę, pomoc medyczną i zawiadomienie właściwych służb. Pracownik nie bada wiarygodności dziecka przez szczegółowe wypytywanie ani konfrontację z osobą podejrzewaną.

2. Zabezpiecza się dostępne informacje i miejsce zdarzenia bez czynności naruszających intymność. Postępuje się według wskazówek służb medycznych i Policji; nie uzależnia się opieki zdrowotnej od uzyskania dokumentu lub zebrania dowodów.

3. W razie ostrego kryzysu psychicznego lub zachowania zagrażającego życiu uczeń pozostaje pod bezpieczną opieką, wzywa się 112 i pomoc medyczną, a bezpiecznego rodzica lub opiekuna powiadamia się odpowiednio do sytuacji. Informacje o możliwym krzywdzeniu analizuje się równolegle, bez obwiniania ucznia.

## § 15 Plan wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia

1. Koordynator organizuje opracowanie indywidualnego planu wsparcia przez pedagoga lub psychologa z wychowawcą i innymi niezbędnymi osobami. Zespół nie obejmuje osoby podejrzewanej o krzywdzenie. Powołanie zespołu nie jest warunkiem podjęcia pilnych działań.

2. Plan przygotowuje się bez zbędnej zwłoki, z udziałem dziecka odpowiednim do jego wieku i potrzeb; organizacyjnie przyjmuje się do 5 dni roboczych na pierwszą wersję po rozpoznaniu sprawy. Wsparcie zaczyna się natychmiast, jeżeli jest potrzebne. Termin ten jest zasadą wewnętrzną, nie terminem ustawowym.

3. Plan określa: zagrożenia i potrzeby, bezpieczne osoby kontaktowe, działania opiekuńcze i edukacyjne, potrzebną pomoc specjalistyczną, ochronę przed odwetem, osoby odpowiedzialne, terminy i sposób sprawdzania skuteczności. Obejmuje także funkcjonowanie w klasie, internacie, na praktykach i w sieci, jeżeli ma to znaczenie.

4. Bezpiecznemu rodzicowi lub opiekunowi przedstawia się plan w niezbędnym zakresie, a przy braku bezpiecznej reprezentacji współdziała z właściwymi służbami. Pierwszą ocenę skuteczności przeprowadza się zasadniczo w ciągu 30 dni lub wcześniej, jeżeli wymaga tego zagrożenie. Ustalony termin i zmiany planu zapisuje się w załączniku nr 3.

5. Brak potwierdzenia podejrzenia w szkolnych ustaleniach nie jest orzeczeniem, że krzywdzenia nie było. Rejestruje się dostępne ustalenia i utrzymuje potrzebną pomoc. Zamknięcie sprawy uzasadnia się oceną bezpieczeństwa; nie uzależnia się go wyłącznie od wycofania zgłoszenia.

## § 16 Urządzenia elektroniczne i treści szkodliwe

1. Szkoła stosuje odpowiednie do ryzyka zabezpieczenia sieci i urządzeń: aktualizacje bez zbędnej zwłoki, kontrolę dostępu, bezpieczne konta, filtrowanie szkodliwych treści i sprawdzanie skuteczności ochrony. Korzystanie z usług OSE nie zastępuje szkolnych działań organizacyjnych i edukacyjnych.

2. Osoba odpowiedzialna za IT wykonuje i dokumentuje przegląd zabezpieczeń co najmniej raz w miesiącu oraz po incydencie. Aktualizacje krytyczne wykonuje się bez czekania na miesięczny przegląd. Certyfikaty i konfiguracje stosuje się zgodnie z aktualnymi zasadami dostawcy oraz oceną bezpieczeństwa; nie zakłada się, że sama instalacja certyfikatu zabezpiecza każdy przypadek.

3. W czasie zajęć pracownik nadzoruje korzystanie z sieci. Zasady używania telefonów i innych urządzeń określają także statuty, z uwzględnieniem dostępności i potrzeb zdrowotnych. Zakazuje się obchodzenia zabezpieczeń i udostępniania materiałów krzywdzących. Uczniowie otrzymują regularne zajęcia z bezpieczeństwa cyfrowego.

4. Po ujawnieniu treści szkodliwych przerywa się ich prezentowanie, zabezpiecza urządzenie lub dostęp w niezbędnym zakresie, przekazuje informację osobie IT i koordynatorowi oraz ocenia, czy ktoś jest krzywdzony. Nie zakłada się, że ostatni użytkownik jest sprawcą.

5. Przy cyberprzemocy zapisuje się niezbędne dane, np. adres strony, nazwę konta, czas, opis zdarzenia i dostępne bezpieczne dowody. Zabezpieczanie nie polega na ponownym rozpowszechnianiu krzywdzących treści. Przy materiałach seksualnych z udziałem małoletnich nie żąda się ich przesłania, nie pobiera i nie powiela się ich; zabezpiecza się nośnik lub wskazanie lokalizacji i zawiadamia Policję zgodnie z okolicznościami.

6. Po bezpiecznym zabezpieczeniu informacji zgłasza się treść administratorowi serwisu w celu ograniczenia jej dostępności, współdziałając w razie potrzeby z Policją. Uczeń otrzymuje pomoc w ochronie kont, prywatności i przed odwetem. Samo usunięcie publikacji nie kończy interwencji.

## § 17 Ochrona danych i wizerunku

1. Dane o zgłoszeniach, zdrowiu i sytuacji rodzinnej udostępnia się wyłącznie w niezbędnym zakresie osobom uprawnionym. Nie opisuje się spraw dziecka w mediach społecznościowych, grupach rodziców ani w ogólnodostępnych częściach dziennika. Personel przestrzega poufności również po zakończeniu zatrudnienia.

2. Przetwarzanie niezbędne do obowiązków szkoły i ochrony dziecka opiera się na właściwej podstawie prawnej; nie wymaga się zgody na samą interwencję. Zgoda promocyjna nie jest podstawą prowadzenia dokumentacji oświatowej ani zwykłej, zgodnej z prawem komunikacji służbowej.

3. Przed publikacją rozpoznawalnego wizerunku ocenia się cel, konieczność, bezpieczeństwo, podstawę przetwarzania danych i zezwolenie na rozpowszechnianie wizerunku. Zasadą publikacji promocyjnej jest uprzednia, dobrowolna, konkretna i możliwa do wykazania zgoda uprawnionego przedstawiciela, a po uzyskaniu pełnoletności decyzje podejmuje sam uczeń. Uwzględnia się zdanie i sprzeciw dziecka odpowiednio do dojrzałości.

4. Zgoda określa dane, wydarzenie lub jednoznacznie wyznaczony zakres, czas, cel i kanały publikacji. Nie stosuje się zgody „na wszelkie formy” ani nie łączy jej z obowiązkową komunikacją szkoły. Brak zgody lub jej wycofanie nie ogranicza dostępu do zajęć, nagród i pomocy. Wycofanie jest równie łatwe jak wyrażenie zgody i nie podważa zgodności wcześniejszego przetwarzania z prawem.

5. Wyjątek z art. 81 ust. 2 pkt 2 prawa autorskiego dotyczy rozpowszechniania wizerunku osoby będącej jedynie szczegółem całości. Nie każde zdjęcie grupowe lub zdjęcie z uroczystości spełnia ten warunek; wyjątek nie zwalnia automatycznie z oceny obowiązków RODO i dobra dziecka.

6. Nie publikuje się materiałów intymnych, ośmieszających, ujawniających krzywdzenie, miejsce bezpiecznego pobytu ani nadmiernych danych identyfikujących. Zgoda nie legalizuje naruszenia godności lub bezpieczeństwa. Nie przesyła się danych kontaktowych rodziców mediom bez odrębnej podstawy.

7. Do fotografowania używa się sprzętu służbowego. Wyjątkowe użycie sprzętu prywatnego wymaga uprzednich zasad zatwierdzonych przez administratora danych, ograniczenia automatycznych kopii i chmur, bezpiecznego przekazania oraz sprawdzonego usunięcia kopii. Samo usunięcie zdjęcia z galerii nie przesądza o usunięciu kopii w chmurze.

8. Osoba zewnętrzna wykonująca zdjęcia działa w ustalonym zakresie i pod nadzorem organizacyjnym szkoły, bez samodzielnej opieki nad dziećmi. Weryfikuje się jej rolę na gruncie art. 21 oraz RODO, w tym potrzebę umowy powierzenia. Wzory zgód dotyczących publikacji wizerunku określa odrębna dokumentacja szkoły; inne kanały, w tym konkretny profil społecznościowy, wymagają odrębnie określonej informacji i zgody.

## § 18 Dokumentowanie i przechowywanie

1. Koordynator prowadzi ograniczony dostępem rejestr zgłoszeń. Każda sprawa otrzymuje identyfikator i oddzielną dokumentację: notatki, ocenę zagrożenia, kartę interwencji, zawiadomienia z potwierdzeniami, plan wsparcia i oceny jego realizacji. Publiczne wersje standardów zawierają wyłącznie niewypełnione wzory.

2. Dokumenty papierowe przechowuje się w zamkniętej szafie, a elektroniczne w zabezpieczonym zasobie z uprawnieniami imiennymi, kontrolą dostępu i kopią bezpieczeństwa. Nie umieszcza się pełnej karty w ogólnym dzienniku lub swobodnie dostępnej teczce ucznia. Miejsce przechowywania i opiekuna dokumentacji ustala dyrektor.

3. Zbierane informacje ogranicza się do potrzeb ochrony i wykonania obowiązków prawnych. Korekty zachowują informację o autorze i dacie. Udostępnienie dokumentacji rejestruje się i ocenia z uwzględnieniem praw innych osób oraz trwających postępowań; nie obiecuje się rodzicowi automatycznego dostępu do całości danych innych dzieci.

4. Przy zamknięciu sprawy dyrektor z osobą odpowiedzialną za ochronę danych ustala kategorię dokumentacji i termin przechowywania według właściwych przepisów, przyjętych zasad kancelaryjnych i celu ochrony oraz potrzeb dochodzenia lub obrony roszczeń. W karcie zapisuje się podstawę, termin ponownej weryfikacji oraz osobę odpowiedzialną. Nie stosuje się jednej domniemanej ustawowej liczby lat do wszystkich dokumentów.

5. Co najmniej raz w roku przegląda się zasadność dalszego przechowywania. Nie usuwa się dowodów potrzebnych w trwającym postępowaniu, dokumentów objętych obowiązkiem archiwizacji lub zabezpieczenia. Po upływie właściwego okresu dokumenty niszczy się w sposób bezpieczny i odnotowuje tę czynność. Dane kadrowe i rejestrowe przechowuje się w trybie właściwym dla ich rodzaju.

6. Incydent naruszenia poufności zgłasza się natychmiast administratorowi danych lub wskazanej osobie ds. ochrony danych. Administrator ocenia obowiązki wobec Prezesa UODO i osób, których dane dotyczą, w terminach wynikających z RODO.

## § 19 Przygotowanie personelu i informowanie społeczności

1. Za przygotowanie personelu odpowiada dyrektor przy pomocy koordynatora posiadającego wiedzę o ochronie dzieci i procedurach interwencji. Szkolenie prowadzi osoba mająca odpowiednie kompetencje; nie utożsamia się samego podpisania oświadczenia ze szkoleniem.

2. Przed samodzielnym podjęciem zadań personel poznaje standardy i drogi zgłaszania. Szkolenia obejmują sygnały krzywdzenia, bezpieczne relacje, interwencję, NK, poufność, ochronę cyfrową i szczególne potrzeby uczniów. Weryfikuje się praktyczną znajomość zasad, np. podczas omówienia sytuacji przykładowej.

3. Przynajmniej raz w roku oraz po istotnej zmianie procedur organizuje się przypomnienie zasad. Dokumentuje się datę, zakres, prowadzącego, uczestników i sposób sprawdzenia zrozumienia. Oświadczenie o zapoznaniu i rejestr szkolenia zawiera załącznik nr 4.

4. Uczniów zapoznaje się z wersją skróconą na początku roku, po przyjęciu do szkoły lub internatu i po istotnych zmianach. Rodzicom udostępnia się pełny tekst i sposób zgłaszania spraw. Odmowa podpisania potwierdzenia zapoznania się nie pozbawia dziecka ochrony ani nie zwalnia szkoły z obowiązków.

5. Informacje przekazuje się językiem zrozumiałym dla odbiorcy, z dostosowaniami dla najmłodszych, uczniów cudzoziemskich i osób ze specjalnymi potrzebami. Wychowawca sprawdza, czy uczeń wie, gdzie może bezpiecznie zgłosić problem.

## § 20 Przegląd i aktualizacja standardów

1. ZSA dokonuje corocznej oceny standardów, a ponadto po poważnym zdarzeniu, istotnej zmianie prawa lub organizacji. Coroczny termin jest przyjętym rozwiązaniem wewnętrznym, bardziej częstym od ustawowego minimum oceny co najmniej raz na dwa lata.

2. Koordynator analizuje skuteczność interwencji i planów, dostępność pomocy, przygotowanie personelu, publikację obu wersji, bezpieczeństwo sieci, rekrutację i ryzyka miejsc zajęć. Korzysta z konsultacji z uczniami, rodzicami i personelem, bez ujawniania indywidualnych spraw.

3. Wnioski dokumentuje się pisemnie: data, zakres, ustalenia, zalecenia, odpowiedzialni i terminy. Dyrektor zatwierdza niezbędne zmiany, aktualizuje numer wersji, organizuje informowanie i szkolenia. Samo zebranie ankiety nie zastępuje pisemnej oceny.

4. Przykładowe pytania kontrolne i karta oceny znajdują się w załączniku nr 5. Każde dziecko i dorosły może zgłosić uwagę do standardów także między kolejnymi przeglądami.

## § 21 Udostępnianie i wprowadzenie

1. Pełną i skróconą wersję standardów publikuje się na stronie zsaklem.pl oraz wywiesza w widocznym, dostępnym miejscu szkoły i internatu. Publikacja w Internecie nie zastępuje udostępnienia w lokalu, a samo ustne omówienie zasad nie zastępuje wersji skróconej.

2. Standardy wprowadza dyrektor właściwy dla jednostek objętych dokumentem w trybie zarządzenia, zgodnie z art. 22b ustawy i kompetencjami określonymi w organizacji ZSA. Jednolity dokument zespołu wskazuje jednoznacznie jednostki, w których obowiązuje. Akt wprowadzający określa datę obowiązywania i zastąpienie poprzedniej wersji.

3. Integralną częścią pełnej wersji są załączniki nr 1–5. Wersję skróconą przeznaczoną dla uczniów udostępnia się także jako osobny dokument. Uzupełnione listy zgłoszeń, dokumenty kadrowe, karty interwencji i plany wsparcia nie podlegają publicznej publikacji.

# Załącznik nr 1

### Funkcje odpowiedzialne i publiczne drogi kontaktu

Poniższe informacje wskazują publiczne drogi uzyskania pomocy. Imienny wykaz pracowników, zastępstw i godzin dostępności jest prowadzony wewnętrznie przez szkołę i udostępniany uczniom oraz personelowi w placówce.

| Funkcja / obszar pomocy | Jak uzyskać pomoc | Kontakt |
|---|---|---|
| Dyrektor | Zgłoszenie można przekazać w sekretariacie szkoły. | Tel. 81 882 30 02; sekretariat@zsaklem.pl |
| Koordynator ochrony małoletnich | Można poprosić w sekretariacie o kontakt z koordynatorem lub jego zastępcą. | Przez sekretariat szkoły |
| Pedagog / psycholog | Uczeń może poprosić o rozmowę w szkole; sekretariat wskaże sposób kontaktu. | Przez sekretariat szkoły |
| Wychowawcy internatu | Wychowankowie mogą zwrócić się do wychowawcy pełniącego dyżur. | Zgodnie z organizacją pracy internatu |
| Organ prowadzący | W sprawie dotyczącej dyrektora można zwrócić się do Zarządu Stowarzyszenia „Wspólna Szansa”. | wspolnaszansa92@gmail.com |
| Bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia | Niezwłocznie wezwij pomoc. | 112 |

.....

| **Instytucja** | **Właściwa jednostka i aktualny kontakt** |
|---|---|
| Pilne zagrożenie życia lub zdrowia | 112 |
| Policja / prokuratura | **Komisariat Policji w Kurowie**<br>ulica Lubelska 45, 24 - 170 Kurów<br>telefon 47 812 34 10<br>Czynny w godzinach od 7.30 do 15.30<br>**(całodobowo KPP w Puławach: telefon 112 lub 47 812 32 10)** |
| Sąd rejonowy – wydział rodzinny i nieletnich | **III Wydział Rodzinny i Nieletnich,**<br>**Al. Partyzantów 6A;** 24 - 100 Puławy<br>tel. (81) 888 55 83 wew. 3 lub (81) 888 55 85 wew. 3 |
| OPS / CUS i zespół interdyscyplinarny właściwy według miejsca zamieszkania | Ośrodek Pomocy Społecznej w Kurowie<br>ul. Puławska 1, 24-170 Kurów<br>+48 81 881 14 90 lub 81 880 80 68 |
| Placówka pomocy medycznej / interwencji kryzysowej | **Ośrodek Zdrowia Klementowice** (SPZOZ w Kurowie)<br>Adres: Klementowice 314, 24-170 Kurów<br>Telefon: (81) 882-30-11<br>pn – czt 8.00 – 14.00<br>pt 8.00 – 15.00<br>**Gminny Ośrodek Zdrowia (SPZOZ w Kurowie)**<br>Adres: ul. Lubelska 14, 24-170 Kurów<br>Telefon: +48 81 881 11 37<br>E-mail: lubelska14@op.pl<br>pn – pt 8.00 – 18.00 |

| Instytucja | Właściwa jednostka i aktualny kontakt |
|---|---|
| Organ nadzoru pedagogicznego / rzecznik dyscyplinarny | Rzecznik Dyscyplinarny dla Nauczycieli przy Wojewodzie Lubelskim<br>• **Siedziba:** Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie<br>• **Adres:** ul. Spokojna 4, 20-914 Lublin<br>• **Miejsce składania pism:** Punkt Obsługi Klienta (hol na parterze)<br>• **Telefon:** +48 81 74 24 100<br>• **E-mail:** pok@lublin.uw.gov.pl lub poczta@lublin.uw.gov.pl<br>• **Rzecznik Dyscyplinarny:** Małgorzata Szreniawska (tel. bezpośredni: 734 117 230)<br><br>Kuratorium Oświaty w Lublinie<br>• **Adres:** ul. 3 Maja 6, 20-078 Lublin<br>• **Adres korespondencyjny:** ul. 3 Maja 6, 20-950 Lublin, skrytka pocztowa 146<br>• **Telefon centrali:** +48 81 53 85 200<br>• **Centralny Rejestr Skarg i Wniosków:** +48 81 53 85 229<br>• **Wojewódzki Rzecznik Praw Uczniów:** Lidia Kowalczuk |

Kontakty sprawdzono dnia: 19.11.2026 Następny przegląd: 19.11.2027

## Załącznik nr 2

**Notatka zgłoszenia i karta interwencji**

Identyfikator sprawy, data i godzina przyjęcia, osoba przyjmująca:

.....

Dziecko i bezpieczny sposób kontaktu; miejsce aktualnego pobytu, jeśli potrzebne:

.....

Źródło informacji i forma zgłoszenia:

.....

Fakty, obserwacje i istotne słowa dziecka; oddzielnie przypuszczenia:

.....

.....

.....

Ocena pilności i działania podjęte natychmiast; pomoc medyczna / wezwanie służb:

.....

.....

Czy podejrzenie dotyczy osoby z personelu / dyrektora / organu prowadzącego? .....

Osoba prowadząca sprawę bez konfliktu interesów: .....

## Karta interwencji ciąg dalszy

| Data i godzina | Działanie / podstawa / organ | Odpowiedzialny i potwierdzenie |
|---|---|---|
| ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... |

Zabezpieczone informacje i dowody oraz miejsce ich przechowywania:

.....

Kontakt z bezpiecznym rodzicem lub powód i sposób ograniczenia informacji:

.....

NK-A – data wszczęcia i przekazania; adresat; komu przekazano NK-B:

.....

Plan wsparcia – data, osoby i termin pierwszej oceny:

.....

Ocena bezpieczeństwa, powód zamknięcia lub dalsze działania:

.....

Kategoria dokumentacji, podstawa i termin przechowywania / następnej weryfikacji:

.....

Sporządził: ..... Data: ..... Sprawdził: .....

## Załącznik nr 3

**Plan wsparcia i ocena skuteczności**

Identyfikator sprawy; uczeń; data opracowania:

.....

Osoba koordynująca i bezpieczne osoby kontaktowe:

.....

Potrzeby dziecka i jego zdanie; dostosowania językowe i komunikacyjne:

.....

Aktualne zagrożenia, ochrona przed kontaktem i odwetem:

.....

| **Działanie i cel** | **Osoba odpowiedzialna** | **Termin i sposób sprawdzenia** |
|---|---|---|
| ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... |

Współpraca z bezpiecznym opiekunem i instytucjami zewnętrznymi:

.....

Data przeglądu, skuteczność, uwagi dziecka, modyfikacje planu:

.....

.....

Nie zamieszcza się w publicznej wersji standardów wypełnionego planu ani danych pozwalających zidentyfikować dziecko.

# Załącznik nr 4

### Rejestr spraw i przygotowanie personelu

Rejestr interwencji prowadzi się w zasobie z ograniczonym dostępem. W samym rejestrze stosuje się identyfikator; szczegóły znajdują się w oddzielnej dokumentacji sprawy.

| Identyfikator i data | Osoba prowadząca | Działania / zawiadomienia / kolejny przegląd |
|---|---|---|
| ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... |

### Ewidencja szkolenia

Data, prowadzący i podstawa kompetencji:

.....

Zakres szkolenia / wersja standardów:

.....

Sposób sprawdzenia zrozumienia zasad:

.....

| Uczestnik i funkcja | Potwierdzenie udziału | Data zapoznania i podpis |
|---|---|---|
| ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... |

### Oświadczenie o zapoznaniu

Potwierdzam zapoznanie się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w ZSA, w wersji z dnia ..... . Znam sposób przyjmowania zgłoszeń, zasady pilnej reakcji i poufności. Zobowiązuję się do ich stosowania. To potwierdzenie nie zastępuje informacji z KRK ani ustawowych sprawdzeń.

Imię i nazwisko: ..... Data i podpis: .....

## Załącznik nr 5

### Coroczna ocena standardów i ryzyka

Data oceny: ..... Zespół / osoby dokonujące oceny: .....

| Pytanie kontrolne | Ustalenie i dowód / potrzebna zmiana |
|---|---|
| Czy pełna i skrócona wersja są dostępne na WWW i w lokalu? | ..... |
| Czy funkcje i zastępstwa są aktualne i znane uczniom? | ..... |
| Czy wykonano wymagane sprawdzenia przed dopuszczeniem? | ..... |
| Czy interwencje i wymagane zawiadomienia były niezwłoczne? | ..... |
| Czy zapewniono ochronę przed odwetem i oceniono plany wsparcia? | ..... |
| Czy personel rozpoznaje zagrożenia i zna procedury? | ..... |
| Czy uczniowie z trudnościami językowymi i SPE rozumieją zasady? | ..... |
| Czy zasady chronią prywatność, dane i wizerunek? | ..... |
| Czy bezpieczeństwo cyfrowe i zasady wyjazdów są skuteczne? | ..... |

Obszary do analizy ryzyka: internat i dyżury nocne; szatnie, sport i higiena; praktyki u partnerów; indywidualna pomoc i komunikacja zdalna; personel i wolontariat; wizerunek, cyberprzemoc i AI; bariery językowe i niepełnosprawność.

Wnioski z konsultacji uczniów, rodziców i pracowników:

.....

.....

| Zmiana / działanie | Odpowiedzialny | Termin i potwierdzenie |
|---|---|---|
| ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... |

Zatwierdził dyrektor ZSA. Data: 1.10.2026; Termin następnej oceny: 1.10.2027