STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Zespołu Szkół i Placówek Artystycznych w Nysie

Liceum Sztuk Plastycznych • Ognisko Artystyczne – dział dziecięcy i dział młodzieżowy

Data wejścia w życie: 01.09.2026r.

.

1. Spis treści

Preambuła i podstawy prawne
Rozdział I. Postanowienia ogólne i definicje
Rozdział II. Odpowiedzialność za stosowanie Standardów
Rozdział III. Bezpieczna rekrutacja i dopuszczanie osób do pracy z małoletnimi
Rozdział IV. Bezpieczne relacje personel – małoletni
Rozdział V. Bezpieczne relacje między małoletnimi
Rozdział VI. Zgłaszanie zagrożeń i pierwsza reakcja
Rozdział VII. Procedury interwencji
Rozdział VIII. Plan wsparcia małoletniego
Rozdział IX. Ochrona dzieci z niepełnosprawnościami i SPE
Rozdział X. Internet, urządzenia elektroniczne i treści szkodliwe
Rozdział XI. Ochrona wizerunku i danych
Rozdział XII. Zasady szczególne – Liceum Sztuk Plastycznych
Rozdział XIII. Zasady szczególne – Ognisko Artystyczne
Rozdział XIV. Dokumentowanie i przechowywanie zgłoszeń
Rozdział XV. Przygotowanie personelu
Rozdział XVI. Udostępnianie Standardów
Rozdział XVII. Monitoring, ewaluacja i aktualizacja
Rozdział XVIII. Przepisy końcowe
Załączniki 1–10

2. Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Zespołu Szkół i Placówek Artystycznych w Nysie jest dobro małoletniego, poszanowanie jego godności, bezpieczeństwa, prywatności i prawa do rozwoju. Personel działa w granicach prawa, obowiązujących w Zespole procedur oraz swoich kompetencji. Każdy sygnał mogący świadczyć o krzywdzeniu małoletniego traktowany jest poważnie, a działania ochronne podejmowane są bez zbędnej zwłoki.

Podstawy prawne

Konwencja o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r.;

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej;

ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 110, ze zm.), w szczególności art. 21 oraz art. 22b–22c;

ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej – w aktualnym brzmieniu;

rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta" (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870);

ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 820, ze zm.);

Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeks karny, Kodeks postępowania karnego oraz przepisy o ochronie danych osobowych – w aktualnym brzmieniu.

Zasada nadrzędna
Standardy stosuje się w sposób dostosowany do charakteru działalności Zespołu. Dlatego dokument zawiera wspólne reguły ochrony oraz odrębne rozwiązania dla Liceum Sztuk Plastycznych i Ogniska Artystycznego.

3. Rozdział I. Postanowienia ogólne i definicje

Definicje mają zapewnić jednolite stosowanie Standardów w Liceum i Ognisku.

Zespół – Zespół Szkół i Placówek Artystycznych w Nysie, obejmujący Liceum Sztuk Plastycznych oraz Ognisko Artystyczne.

małoletni – osoba, która nie ukończyła 18. roku życia; w Ognisku mogą uczestniczyć także osoby pełnoletnie, które nie są objęte Standardami jako małoletni, lecz mają obowiązek respektować zasady ochrony małoletnich.

personel – pracownicy Zespołu oraz inne osoby dopuszczone do działalności związanej z edukacją, wychowaniem, opieką lub rozwijaniem zainteresowań małoletnich, w tym praktykanci, stażyści, wolontariusze i osoby prowadzące zajęcia na innej podstawie prawnej.

krzywdzenie – działanie lub zaniechanie naruszające dobro, prawa, godność lub bezpieczeństwo małoletniego, w szczególności przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, przemoc domowa, zaniedbanie, wykorzystanie, cyberprzemoc, nękanie, dyskryminacja lub narażenie na treści szkodliwe.

koordynator SOM – pedagog specjalny formalnie wyznaczony przez Dyrektora do koordynowania stosowania Standardów; w razie nieobecności zadania przejmuje osoba zastępująca wskazana przez Dyrektora.

zgłoszenie – każda informacja, ujawnienie, podejrzenie lub obserwacja wskazująca, że dobro lub bezpieczeństwo małoletniego może być zagrożone.

plan wsparcia – ustalony po ujawnieniu krzywdzenia zestaw działań służących bezpieczeństwu, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizacyjnej i – w razie potrzeby – pomocy zewnętrznej.

1. Standardy obowiązują w budynku Zespołu, podczas zajęć, wyjść, wycieczek, plenerów, wydarzeń artystycznych, kontaktów online związanych z działalnością Zespołu oraz innych form pracy organizowanych lub autoryzowanych przez Zespół.

2. Pełnoletni uczestnik Ogniska nie jest personelem ani opiekunem małoletnich z samego faktu ukończenia 18 lat i nie może przejmować obowiązków nauczyciela lub osoby sprawującej opiekę.

4. Rozdział II. Odpowiedzialność za stosowanie Standardów

Dyrektor Zespołu

zapewnia wdrożenie, publikację i aktualizację Standardów;

formalnie wyznacza koordynatora SOM i jego zastępcę oraz zapewnia aktualne dane kontaktowe dla personelu;

podejmuje lub zleca czynności wymagające zawiadomienia Policji/prokuratury albo sądu opiekuńczego, z zastrzeżeniem sytuacji wymagających natychmiastowej reakcji;

zapewnia przygotowanie personelu do stosowania Standardów;

podejmuje działania organizacyjne wobec pracownika, którego dotyczy podejrzenie krzywdzenia, z poszanowaniem praw wszystkich stron i bez przesądzania odpowiedzialności.

Pedagog specjalny – koordynator SOM

koordynuje przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń oraz dalsze postępowanie;

koordynuje sporządzanie kart interwencji i planów wsparcia;

współpracuje z Dyrektorem i – w razie potrzeby – z zespołem pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

monitoruje realizację planów wsparcia i wnioski z interwencji;

wspiera działania informacyjne i szkoleniowe dotyczące Standardów.

Każdy członek personelu

ma obowiązek przyjąć zgłoszenie małoletniego lub informację o zagrożeniu, nawet jeżeli nie jest koordynatorem;

reaguje na bezpośrednie zagrożenie i nie pozostawia małoletniego bez pomocy;

przekazuje zgłoszenie koordynatorowi SOM i Dyrektorowi zgodnie z niniejszymi Standardami;

zachowuje poufność w zakresie przewidzianym prawem i nie rozpowszechnia informacji o sprawie.

Zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej

stanowi wsparcie merytoryczne w ocenie potrzeb i planowaniu pomocy;

nie zastępuje formalnie wskazanej osoby odpowiedzialnej za rejestr i dokumentację zgłoszeń;

uzyskuje dostęp do informacji wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji swoich zadań.

Zasada zastępstwa i konfliktu interesów
Jeżeli zgłoszenie dotyczy koordynatora SOM, sprawę przejmuje jego zastępca i Dyrektor. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora, pracownik przekazuje je osobie zastępującej Dyrektora, organowi prowadzącemu oraz – gdy zachodzą przesłanki prawne – właściwym organom. Procedura ochronna nie może być prowadzona wyłącznie przez osobę, której dotyczy zgłoszenie.

5. Rozdział III. Bezpieczna rekrutacja i dopuszczanie osób do pracy z małoletnimi

1. Przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem osoby do działalności z małoletnimi Zespół wykonuje wszystkie obowiązki weryfikacyjne wynikające z art. 21 ustawy o ochronie małoletnich w jego aktualnym brzmieniu.

2. Weryfikacja obejmuje w szczególności sprawdzenie wymaganych rejestrów, uzyskanie wymaganej informacji z Krajowego Rejestru Karnego oraz – gdy przepisy tego wymagają – dokumentów lub oświadczeń dotyczących obywatelstwa i państw zamieszkania.

3. Dokumenty potwierdzające weryfikację przechowuje się w aktach osobowych albo w dokumentacji osoby dopuszczonej do działalności.

4. Brak wymaganej prawem weryfikacji wyklucza dopuszczenie osoby do działalności związanej z małoletnimi.

5. Zasady stosuje się odpowiednio do praktykantów, stażystów, wolontariuszy oraz osób prowadzących zajęcia na podstawie umów cywilnoprawnych lub innych form współpracy.

6. Rozdział IV. Bezpieczne relacje personel – małoletni

Personel utrzymuje relacje profesjonalne, życzliwe, przewidywalne, dostosowane do wieku i sytuacji małoletniego.

1. Komunikacja i traktowanie

odnosić się do małoletniego z szacunkiem, cierpliwie słuchać i udzielać informacji adekwatnych do wieku;

szanować prywatność, godność, wrażliwość i granice małoletniego;

unikać faworyzowania, upokarzania, zawstydzania, ośmieszania, zastraszania i gróźb;

nie kierować komentarzy seksualizujących, dwuznacznych, dyskryminujących ani naruszających godność;

nie nawiązywać z małoletnim relacji romantycznej lub seksualnej;

nie oferować alkoholu, wyrobów nikotynowych, środków psychoaktywnych ani innych produktów lub zachowań niedozwolonych dla małoletnich.

2. Kontakt fizyczny

Kontakt fizyczny z małoletnim jest dopuszczalny wyłącznie, gdy jest bezpieczny, uzasadniony sytuacją, adekwatny do wieku i potrzeb oraz nie narusza granic małoletniego.

Zakazane jest bicie, szarpanie, popychanie, naruszanie nietykalności, brutalne zabawy, dotykanie o charakterze seksualnym lub zawstydzającym.

W zajęciach artystycznych wymagających korekty ułożenia dłoni, pozycji lub sposobu posługiwania się narzędziem nauczyciel w pierwszej kolejności objaśnia czynność słownie, a gdy kontakt jest potrzebny – uprzedza małoletniego i ogranicza kontakt do niezbędnego minimum.

Wobec dzieci młodszych pomoc w czynnościach samoobsługowych powinna być ograniczona do zakresu rzeczywiście potrzebnego oraz odbywać się z poszanowaniem prywatności i godności.

Szczególną ostrożność zachowuje się wobec dzieci, których doświadczenia, niepełnosprawność, potrzeby sensoryczne lub trudności komunikacyjne mogą wpływać na odbiór dotyku.

3. Kontakt poza zajęciami i komunikacja elektroniczna

Kontakt poza godzinami pracy powinien służyć wyłącznie celom związanym z działalnością Zespołu i odbywać się kanałami służbowymi lub organizacyjnie zaakceptowanymi.

Personel nie wykorzystuje prywatnych kont w mediach społecznościowych do budowania nieformalnych, prywatnych relacji z małoletnimi.

Spotkania indywidualne poza ustalonym planem wymagają przejrzystości organizacyjnej: wiedzy szkoły/placówki o miejscu i celu spotkania oraz unikania nieuzasadnionej izolacji.

7. Rozdział V. Bezpieczne relacje między małoletnimi

1. Każdy małoletni ma prawo do bezpieczeństwa, szacunku, prywatności i wolności od przemocy.

2. Zakazane są: bicie, popychanie, wymuszanie, grożenie, zastraszanie, poniżanie, wyśmiewanie, nękanie, wykluczanie, przemoc seksualna, stalking, cyberprzemoc, rozpowszechnianie intymnych materiałów i podszywanie się pod inną osobę.

3. Zakazane jest niszczenie prac, rzeczy lub materiałów należących do innych uczestników oraz utrwalanie lub publikowanie ich wizerunku w sposób naruszający prawa lub godność.

4. Konflikty rozwiązuje się bez przemocy, w razie potrzeby z udziałem nauczyciela, wychowawcy, pedagoga specjalnego, psychologa lub innej neutralnej osoby.

5. W grupach Ogniska, w których przebywają osoby pełnoletnie i małoletnie, pełnoletni uczestnicy nie mogą wykorzystywać przewagi wieku, pozycji lub doświadczenia wobec małoletnich.

8. Rozdział VI. Zgłaszanie zagrożeń i pierwsza reakcja

1. Zasady przyjmowania zgłoszenia

1. Zapewnij bezpieczeństwo. Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia – wezwij 112 i podejmij działania, które można bezpiecznie wykonać na miejscu.

2. Wysłuchaj małoletniego spokojnie. Nie przesłuchuj, nie sugeruj odpowiedzi i nie wymagaj wielokrotnego powtarzania relacji.

3. Nie obiecuj całkowitej tajemnicy. Powiedz, że informację trzeba przekazać osobom, które mogą pomóc i chronić małoletniego.

4. Zapisz możliwie wiernie najważniejsze fakty: datę, źródło informacji, słowa małoletniego, własne obserwacje i wykonane działania.

5. Przekaż zgłoszenie koordynatorowi SOM i Dyrektorowi bez zbędnej zwłoki, a gdy sytuacja wydarza się podczas późnych zajęć Ogniska – stosuj także procedurę określoną w Rozdziale XIII.

6. Nie konfrontuj małoletniego z osobą podejrzewaną o krzywdzenie i nie prowadź samodzielnego dochodzenia.

2. Sposoby zgłaszania

Małoletni, rodzic/opiekun, pracownik lub inna osoba może zgłosić zagrożenie ustnie, pisemnie, telefonicznie albo innym dostępnym kanałem wskazanym przez Zespół. Zgłoszenie może przyjąć każdy pracownik.

9. Rozdział VII. Procedury interwencji

1. Podejrzenie krzywdzenia przez rodzica lub opiekuna

Koordynator SOM wraz z Dyrektorem dokonuje oceny bezpieczeństwa i ustala, czy kontakt z rodzicem/opiekunem jest bezpieczny dla małoletniego.

W razie uzasadnionego podejrzenia przemocy domowej uprawniony przedstawiciel oświaty wszczyna procedurę „Niebieskie Karty" zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wszczęcie procedury nie wymaga zgody osoby doznającej przemocy ani osoby stosującej przemoc.

Jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, zawiadamia się Policję lub prokuraturę. Jeżeli dobro dziecka wymaga ingerencji sądu, kieruje się wniosek do sądu opiekuńczego.

Równolegle sporządza się plan wsparcia małoletniego.

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

Zgłoszenie przekazuje się Dyrektorowi i koordynatorowi SOM, chyba że dotyczy jednej z tych osób – wtedy stosuje się zasadę zastępstwa i konfliktu interesów.

Dyrektor zapewnia bezpieczeństwo małoletniego i może podjąć organizacyjne działania ograniczające kontakt osoby, której dotyczy podejrzenie, z małoletnimi do czasu wyjaśnienia sprawy; działanie to nie przesądza odpowiedzialności.

Podejrzenie popełnienia przestępstwa skutkuje niezwłocznym zawiadomieniem właściwych organów. Postępowanie wewnętrzne nie może opóźniać zawiadomienia.

3. Zgłoszenie dotyczące Dyrektora

Pracownik, który otrzyma zgłoszenie dotyczące Dyrektora, nie przekazuje sprawy wyłącznie Dyrektorowi.

Informację przekazuje osobie zastępującej Dyrektora, organowi prowadzącemu oraz – gdy istnieją przesłanki prawne – bezpośrednio Policji/prokuraturze lub innemu właściwemu organowi.

Koordynację wsparcia małoletniego prowadzi koordynator SOM lub jego zastępca, o ile nie pozostaje w konflikcie interesów.

4. Krzywdzenie rówieśnicze

Personel przerywa przemoc i zapewnia bezpieczeństwo uczestnikom zdarzenia.

Rozmowy z osobą pokrzywdzoną, osobą podejrzewaną o krzywdzenie i świadkami prowadzi się oddzielnie, bez publicznego zawstydzania.

Rodzice/opiekunowie małoletnich są informowani, o ile nie zwiększa to ryzyka dla któregokolwiek dziecka.

Ustala się działania wychowawcze, naprawcze i plan wsparcia osoby pokrzywdzonej. W zdarzeniach poważnych, powtarzających się lub noszących znamiona czynu zabronionego Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.

5. Krzywdzenie online, cyberprzemoc lub sprawca nieznany

Zabezpiecza się dostępne dowody bez ich zbędnego rozpowszechniania, np. adresy stron, linki, zrzuty ekranu, nazwy kont, daty i treść zgłoszenia.

Podejmuje się działania ograniczające dalsze narażenie małoletniego, w tym działania techniczne na urządzeniach i kontach pozostających pod kontrolą Zespołu.

W razie podejrzenia przestępstwa, gróźb, wykorzystania seksualnego, szantażu lub rozpowszechniania treści intymnych informuje się właściwe organy.

10. Rozdział VIII. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

Po ujawnieniu krzywdzenia koordynator SOM organizuje sporządzenie planu wsparcia, dostosowanego do potrzeb, bezpieczeństwa i sytuacji małoletniego.

działania zapewniające bieżące bezpieczeństwo w Zespole;

formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dostępne w Zespole;

w razie potrzeby skierowanie do specjalistycznej pomocy zewnętrznej;

wskazanie osoby kontaktowej i osoby monitorującej sytuację;

dostosowania edukacyjne i organizacyjne, jeżeli zdarzenie wpływa na funkcjonowanie ucznia;

sposób współpracy z rodzicami/opiekunami – o ile jest to bezpieczne;

termin ponownej oceny skuteczności wsparcia.

Wzór planu wsparcia stanowi Załącznik nr 3.

11. Rozdział IX. Ochrona dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

1. Komunikacja, przyjmowanie zgłoszenia i interwencja są dostosowane do sposobu komunikowania się, wieku rozwojowego, możliwości rozumienia, potrzeb sensorycznych i stanu emocjonalnego małoletniego.

2. W razie potrzeby zapewnia się udział osoby wspierającej, tłumacza lub specjalisty albo wykorzystuje alternatywne i wspomagające sposoby komunikacji.

3. Brak komunikacji werbalnej, trudności poznawcze, niepełnosprawność lub szczególne potrzeby nie mogą być podstawą bagatelizowania sygnałów krzywdzenia.

4. Plan wsparcia uwzględnia rozpoznane potrzeby oraz, w zakresie związanym z bezpieczeństwem, zalecenia wynikające z orzeczeń i opinii.

12. Rozdział X. Internet, urządzenia elektroniczne i treści szkodliwe

1. Zespół stosuje odpowiednie zabezpieczenia sieci i urządzeń oraz organizuje dostęp do Internetu w sposób ograniczający ryzyko kontaktu z treściami szkodliwymi.

2. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci i urządzeń okresowo sprawdza aktualność zabezpieczeń i dokumentuje wykonanie kontroli zgodnie z przyjętą praktyką techniczną.

3. Na urządzeniach Zespołu zabronione jest celowe wyszukiwanie, pobieranie i rozpowszechnianie treści bezprawnych, pornograficznych, brutalnych, nawołujących do nienawiści, samouszkodzeń lub innych zachowań zagrażających zdrowiu.

4. Incydenty cyberprzemocy i treści szkodliwych dokumentuje się tak jak inne zgłoszenia zagrażające dobru małoletniego.

5. Zasady korzystania przez uczniów i pracowników z prywatnych urządzeń elektronicznych muszą być spójne z obowiązującym Statutem i regulaminami Zespołu.

13. Rozdział XI. Ochrona wizerunku i danych małoletnich

1. Wizerunek małoletniego podlega ochronie. Utrwalanie i publikowanie wizerunku wymaga podstawy prawnej oraz – gdy jest wymagana – odpowiedniej zgody.

2. Odmowa zgody na publikację wizerunku nie może powodować gorszego traktowania małoletniego.

3. Personel nie przechowuje materiałów zawierających wizerunek uczniów na prywatnych urządzeniach lub prywatnych chmurach do celów prywatnych.

4. W przypadku zajęć fotograficznych, filmowych i projektów artystycznych należy odróżnić materiał dydaktyczny od materiału przeznaczonego do publikacji. Publikacja wymaga odrębnej oceny podstawy prawnej.

5. Nie publikuje się materiałów poniżających, kompromitujących, intymnych ani ujawniających niepotrzebnie informacje o sytuacji wrażliwej małoletniego.

14. Rozdział XII. Zasady szczególne – Liceum Sztuk Plastycznych

Zasady wynikają ze specyfiki szkoły artystycznej działającej w trybie dziennym, z pracowniami, konsultacjami, plenerami i wydarzeniami artystycznymi.

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece podczas prowadzonych zajęć oraz innych działań organizowanych przez Zespół zgodnie z przydzielonymi obowiązkami.

2. Praca indywidualna w pracowni, konsultacje i przygotowanie wystaw są dopuszczalne, lecz powinny odbywać się w warunkach przejrzystości organizacyjnej, w pomieszczeniach przeznaczonych do pracy i bez nieuzasadnionej izolacji.

3. Kontakt fizyczny wynikający z korekty techniki artystycznej może mieć miejsce tylko na zasadach określonych w Rozdziale IV.

4. Podczas plenerów, wycieczek i wyjazdów obowiązują niniejsze Standardy oraz odrębne przepisy i regulaminy dotyczące bezpieczeństwa i opieki.

5. Fotografowanie, filmowanie i publikowanie prac lub wizerunku uczniów odbywa się z zachowaniem Rozdziału XI.

6. Zwykła skarga ucznia na naruszenie jego praw, przewidziana w Statucie, jest odrębna od zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia. Gdy zgłoszenie wskazuje na możliwość krzywdzenia, procedurę ochronną uruchamia się niezwłocznie i nie oczekuje na upływ terminu przewidzianego do rozpatrzenia skargi.

15. Rozdział XIII. Zasady szczególne – Ognisko Artystyczne

Ognisko działa w godzinach popołudniowych. Podczas późnych zajęć w budynku mogą nie przebywać Dyrektor, wicedyrektor ani członkowie zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej; nauczyciel pozostaje z grupą i ma możliwość telefonicznego kontaktu z dyrekcją.

1. Zasady wspólne dla Ogniska

1. Zajęcia Ogniska odbywają się zgodnie z harmonogramem i są organizacyjnie oddzielone od bieżących zajęć Liceum.

2. Uczestnicy pozostają podczas zajęć pod bezpośrednią opieką nauczyciela prowadzącego.

3. Nauczyciel sprawdza obecność, dba o bezpieczeństwo grupy, reaguje na konflikty i sytuacje zagrażające oraz nie pozostawia grupy bez zapewnienia opieki.

4. W Ognisku stosuje się niniejsze Standardy niezależnie od tego, czy w danej grupie uczestniczą wyłącznie małoletni, czy także osoby pełnoletnie.

2. Dział dziecięcy – przyprowadzanie i odbiór

1. Małoletni uczestnicy działu dziecięcego są co do zasady przyprowadzani przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną osobę upoważnioną.

2. Odpowiedzialność nauczyciela za dziecko rozpoczyna się z chwilą faktycznego przekazania dziecka pod opiekę nauczyciela i trwa do przekazania dziecka osobie uprawnionej do odbioru.

3. Rodzic/opiekun wskazuje osoby upoważnione do odbioru dziecka na formularzu stanowiącym Załącznik nr 5. Zmiany upoważnienia powinny być zgłaszane w sposób umożliwiający nauczycielowi ich zweryfikowanie.

4. Po zakończeniu zajęć dziecko nie jest pozostawiane samo na korytarzu, przed budynkiem ani w innym miejscu w oczekiwaniu na odbiór.

5. Jeżeli dziecko ma odebrać osoba nieznana nauczycielowi, nauczyciel może zweryfikować jej tożsamość i zgodność z upoważnieniem.

6. W przypadku spóźnienia rodzica/opiekuna nauczyciel pozostaje z dzieckiem, podejmuje próbę kontaktu z rodzicem i innymi osobami upoważnionymi, a gdy sytuacja się przedłuża – telefonicznie informuje Dyrektora lub wicedyrektora. Nauczyciel nie odwozi dziecka prywatnym samochodem jako standardowego sposobu rozwiązania sytuacji.

7. Dziecka nie przekazuje się osobie, której zachowanie lub stan wskazuje na bezpośrednie zagrożenie dla bezpieczeństwa dziecka. Nauczyciel podejmuje próbę kontaktu z inną osobą uprawnioną i telefonicznie informuje dyrekcję; w sytuacji zagrożenia wzywa Policję/112.

3. Dział młodzieżowy – samodzielne przychodzenie i powrót

1. Starszy małoletni może samodzielnie przychodzić na zajęcia i wracać po ich zakończeniu, jeżeli rodzic/opiekun prawny dopuścił taki sposób uczestnictwa.

2. Decyzję rodzica/opiekuna dokumentuje się oświadczeniem stanowiącym Załącznik nr 6.

3. Odpowiedzialność nauczyciela obejmuje czas pozostawania uczestnika pod opieką Ogniska podczas zajęć i czynności organizowanych przez Ognisko.

4. Jeżeli rodzic nie dopuścił samodzielnego powrotu, do uczestnika stosuje się odpowiednio zasady odbioru określone dla działu dziecięcego.

5. Samowolne opuszczenie zajęć przed ich zakończeniem wymaga reakcji nauczyciela. Nauczyciel ustala, o ile to możliwe, okoliczności, kontaktuje się z rodzicem/opiekunem odpowiednio do wieku i sytuacji oraz podejmuje dalsze działania, jeżeli istnieje podejrzenie zagrożenia.

4. Uczestnicy pełnoletni 18–23 lata

1. Osoby pełnoletnie uczestniczące w Ognisku nie są objęte Standardami jako małoletni, ale są zobowiązane do respektowania zasad ochrony osób poniżej 18. roku życia.

2. Pełnoletni uczestnik nie sprawuje opieki nad małoletnimi, nie zastępuje nauczyciela i nie może być wykorzystywany jako nieformalny opiekun.

3. Podejrzenie krzywdzenia małoletniego przez pełnoletniego uczestnika traktuje się jako zagrożenie ze strony osoby dorosłej i uruchamia odpowiednią procedurę interwencji.

5. Procedura interwencyjna podczas późnych zajęć Ogniska

1. Nauczyciel prowadzący jest osobą pierwszej reakcji na miejscu. Zabezpiecza małoletniego i pozostałą grupę.

2. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia nauczyciel nie oczekuje na przybycie dyrekcji ani koordynatora SOM – wzywa 112 lub właściwe służby i wykonuje możliwe bezpieczne działania.

3. Po zabezpieczeniu sytuacji nauczyciel, gdy jest to możliwe, telefonicznie informuje Dyrektora lub wicedyrektora zgodnie z aktualną kartą kontaktów interwencyjnych.

4. Jeżeli sytuacja nie jest nagła, lecz pojawia się zgłoszenie lub podejrzenie krzywdzenia, nauczyciel przyjmuje zgłoszenie, sporządza notatkę i telefonicznie konsultuje dalsze postępowanie z Dyrektorem/wicedyrektorem.

5. Dokumentację zgłoszenia przekazuje koordynatorowi SOM najpóźniej w następnym dniu pracy Zespołu, chyba że charakter sprawy wymaga wcześniejszego działania.

6. Nauczyciel nie opuszcza całej grupy w celu osobistego transportowania jednego dziecka. Pomoc zewnętrzną organizuje poprzez rodzica/opiekuna, dyrekcję lub odpowiednie służby.

7. Dyrektor zapewnia nauczycielom Ogniska aktualną kartę telefonów interwencyjnych; numery telefonów nie muszą być wpisane na stałe do Standardów.

16.Rozdział XIV. Dokumentowanie i przechowywanie zgłoszeń

1. Każde zgłoszenie prowadzące do interwencji dokumentuje się w karcie interwencji oraz ujmuje w poufnym rejestrze zgłoszeń.

2. Koordynator SOM odpowiada za spójność dokumentacji i rejestru, przy czym poszczególne dokumenty mogą być sporządzane przez osoby wykonujące konkretne czynności.

3. Dokumentacja obejmuje wyłącznie informacje niezbędne do ochrony małoletniego, realizacji obowiązków prawnych i wykazania podjętych działań.

4. Dokumentację papierową przechowuje się w zamkniętym miejscu, a elektroniczną w zabezpieczonym zasobie z ograniczonym dostępem.

5. Dostęp mają Dyrektor, koordynator SOM oraz osoby upoważnione wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.

6. Dokumentację przechowuje się i archiwizuje zgodnie z obowiązującą w Zespole instrukcją kancelaryjną/archiwalną, rzeczowym wykazem akt i przepisami o ochronie danych.

17.Rozdział XV. Przygotowanie personelu do stosowania Standardów

1. Dyrektor odpowiada za przygotowanie personelu do stosowania Standardów i może powierzyć prowadzenie instruktażu koordynatorowi SOM lub innej osobie posiadającej odpowiednie kompetencje.

2. Przed dopuszczeniem nowej osoby do pracy lub działalności z małoletnimi zapewnia się jej zapoznanie ze Standardami, zasadami zgłaszania i procedurą interwencji.

3. Po istotnej zmianie Standardów personel otrzymuje informację i – w razie potrzeby – instruktaż dotyczący zmian.

4. Przygotowanie personelu dokumentuje się listą obecności, rejestrem szkolenia albo podpisanym oświadczeniem o zapoznaniu się ze Standardami.

5. Koordynator SOM prowadzi lub koordynuje rejestr przygotowania personelu. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 7.

18.Rozdział XVI. Udostępnianie Standardów

1. Pełna wersja Standardów oraz wersja skrócona przeznaczona dla małoletnich są publikowane na stronie internetowej Zespołu i udostępniane w widocznym miejscu w siedzibie Zespołu.

2. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie, uczestnicy Ogniska i rodzice/opiekunowie otrzymują informację o miejscu udostępnienia Standardów oraz o osobach, do których można zgłaszać zagrożenia.

3. Wersja skrócona jest napisana prostym, zrozumiałym językiem. Dla młodszych dzieci oraz dzieci wymagających dostosowania komunikacji zapewnia się dodatkowe objaśnienie w odpowiedniej formie.

4. Wersja skrócona stanowi Załącznik nr 8.

19.Rozdział XVII. Monitoring, ewaluacja i aktualizacja

1. Koordynator SOM prowadzi bieżący monitoring stosowania Standardów i co najmniej raz w roku zbiera informacje o trudnościach, zgłoszeniach, potrzebach szkoleniowych i proponowanych zmianach.

2. Co najmniej raz na dwa lata Zespół dokonuje formalnej oceny Standardów w celu dostosowania ich do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów, a wnioski z oceny dokumentuje pisemnie.

3. Ocena obejmuje co najmniej: zgodność z prawem, kompletność procedur, doświadczenia z interwencji, dostępność dla małoletnich, potrzeby dzieci z niepełnosprawnościami/SPE, bezpieczeństwo online, przygotowanie personelu oraz aktualność osób odpowiedzialnych.

4. Po poważnej interwencji można przeprowadzić przegląd doraźny, jeżeli zdarzenie ujawniło lukę proceduralną.

5. Dyrektor zatwierdza wynikające z oceny zmiany i zapewnia ich ogłoszenie personelowi, uczniom, uczestnikom Ogniska i rodzicom/opiekunom.

20.Rozdział XVIII. Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzą w życie w dniu wskazanym w akcie ich przyjęcia.

2. Z dniem wejścia w życie niniejszej wersji traci moc poprzednia wersja Standardów z dnia 15 maja 2024 r., z zastrzeżeniem obowiązku zachowania dokumentacji spraw rozpoczętych na jej podstawie.

3. Załączniki stanowią integralną część Standardów.

4. W sprawach nieuregulowanych stosuje się aktualne przepisy prawa oraz inne obowiązujące w Zespole procedury, o ile nie obniżają poziomu ochrony małoletnich.

21.Załącznik nr 1. Karta interwencji

Imię i nazwisko małoletniego / identyfikator sprawy:

.....

Data i źródło zgłoszenia:

.....

Opis zgłoszenia / obserwacji (fakty, możliwie wiernie):

.....

.....

.....

Osoba przyjmująca zgłoszenie:

.....

Ocena bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia:

.....

.....

Działania natychmiastowe:

.....

.....

Osoby powiadomione w Zespole:

.....

Kontakt z rodzicem/opiekunem – jeżeli bezpieczny:

.....

.....

Zawiadomienia zewnętrzne (Policja/prokuratura/sąd/NK/inne):

.....

.....

Plan wsparcia – data sporządzenia:

.....

Monitoring i dalsze działania:

.....

.....

Data zamknięcia / przekazania sprawy:

.....

22.Załącznik nr 2. Rejestr zgłoszeń – wzór

Lp.	Data	Identyfikator sprawy	Rodzaj zgłoszenia	Osoba prowadząca	Status / uwagi

23.Załącznik nr 3. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

Małoletni / identyfikator sprawy:

.....

Data sporządzenia:

.....

Osoba koordynująca:

.....

Rozpoznane potrzeby i czynniki ryzyka:

.....

.....

.....

Działania zapewniające bezpieczeństwo:

.....

.....

.....

Wsparcie psychologiczno-pedagogiczne:

.....

.....

Dostosowania organizacyjne / edukacyjne:

.....

.....

Współpraca z rodzicem/opiekunem – jeżeli bezpieczna:

.....

.....

Wsparcie zewnętrzne / skierowania:

.....

.....

Osoba kontaktowa dla małoletniego:

.....

Termin przeglądu planu:

.....

Wynik przeglądu / dalsze działania:

.....

.....

.....

24.Załącznik nr 4. Schemat pierwszej reakcji – do wykorzystania przez personel

1. Zabezpiecz małoletniego i grupę. W razie bezpośredniego zagrożenia wezwij 112.
2. Wysłuchaj spokojnie. Nie przesłuchuj i nie obiecuj pełnej tajemnicy.
3. Zanotuj fakty i najważniejsze słowa małoletniego.
4. Przekaż zgłoszenie koordynatorowi SOM i Dyrektorowi; w późnych godzinach Ogniska skontaktuj się telefonicznie z Dyrektorem/wicedyrektorem.
5. Nie kontaktuj małoletniego ze sprawcą i nie prowadź dochodzenia na własną rękę.
6. Ustal potrzebę zawiadomienia Policji/prokuratury, sądu lub wszczęcia procedury „Niebieskie Karty".
7. Sporządź kartę interwencji i – gdy jest potrzebny – plan wsparcia.
8. Monitoruj bezpieczeństwo i skuteczność pomocy.

25. Załącznik nr 5. Upoważnienie do odbioru dziecka z działu dziecięcego Ogniska

Ja, niżej podpisany/a rodzic / opiekun prawny:

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna:

.....

Imię i nazwisko dziecka:

.....

upoważniam niżej wskazane osoby do odbioru dziecka po zajęciach Ogniska Artystycznego:

Lp.	Imię i nazwisko	Relacja / informacja pomocnicza	Telefon kontaktowy

Oświadczam, że będę niezwłocznie informować Zespół o zmianie powyższych danych.

Data: _____ Podpis rodzica/opiekuna: _____

26.Załącznik nr 6. Oświadczenie dotyczące samodzielnego przychodzenia i powrotu – dział młodzieżowy Ogniska

Imię i nazwisko małoletniego:

.....

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego:

.....

Proszę zaznaczyć właściwe:

☐ Wyrażam zgodę na samodzielne przychodzenie mojego dziecka na zajęcia Ogniska Artystycznego oraz samodzielny powrót po ich zakończeniu.

☐ Nie wyrażam zgody na samodzielny powrót; po zakończeniu zajęć dziecko powinno zostać odebrane zgodnie z zasadami przyjętymi dla odbioru małoletnich.

Przyjmuję do wiadomości, że nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo małoletniego w czasie, w którym pozostaje on pod opieką Ogniska podczas zajęć i czynności organizowanych przez Ognisko.

Data: _____ Podpis rodzica/opiekuna: _____

27.Załącznik nr 7. Oświadczenie personelu o zapoznaniu ze Standardami

Oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Zespole Szkół i Placówek Artystycznych w Nysie, w tym z zasadami bezpiecznych relacji, sposobem zgłaszania zdarzeń, procedurą interwencji, zasadami dokumentowania i obowiązkiem niezwłocznego reagowania na podejrzenie krzywdzenia. Zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Imię i nazwisko:

.....

Stanowisko / rola:

.....

Data: _____ Podpis: _____

28.Załącznik nr 8. Wersja skrócona Standardów dla małoletnich

Pamiętaj
Masz prawo czuć się bezpiecznie. Nikt nie ma prawa Cię bić, poniżać, straszyć, dotykać w sposób, którego nie chcesz, zmuszać do zachowań seksualnych ani krzywdzić Cię w Internecie.

Jak powinni zachowywać się dorośli?

Dorośli w Zespole powinni mówić do Ciebie z szacunkiem, słuchać Cię i respektować Twoje granice.

Nie mogą Cię obrażać, wyśmiewać, zastraszać ani budować z Tobą relacji romantycznej lub seksualnej.

Jeżeli podczas zajęć artystycznych potrzebna jest korekta ułożenia dłoni lub pozycji, nauczyciel powinien Ci wyjaśnić, co chce zrobić, i ograniczyć kontakt do tego, co potrzebne.

Jak powinni zachowywać się inni uczestnicy?

Nie wolno bić, popychać, grozić, wyśmiewać, wykluczać, niszczyć cudzych rzeczy ani publikować kompromitujących zdjęć lub filmów.

Jeżeli dzieje się coś złego, możesz poprosić nauczyciela o pomoc.

Komu możesz powiedzieć?

Możesz powiedzieć dowolnemu nauczycielowi, wychowawcy, pedagogowi specjalnemu, psychologowi, Dyrektorowi lub innemu pracownikowi, któremu ufasz.

W Ognisku możesz powiedzieć nauczycielowi prowadzącemu – także wtedy, gdy pedagog lub Dyrektor nie są już w budynku.

Co zrobi dorosły, gdy mu powiesz?

Powinien Cię spokojnie wysłuchać, pomóc Ci być bezpiecznym/bezpieczną i przekazać informację osobom, które mogą Ci pomóc.

Nie musi zachować wszystkiego w tajemnicy, jeśli potrzebna jest pomoc, ale nie powinien opowiadać o Twojej sprawie osobom, które nie muszą o niej wiedzieć.

Gdy jest niebezpiecznie teraz

Jeżeli ktoś jest w bezpośrednim niebezpieczeństwie, należy wezwać pomoc pod numerem 112.

29.Załącznik nr 9. Arkusz dwuletniej ewaluacji Standardów – wzór

Obszar	**Ocena: spełnione / częściowo / nie**	**Wnioski z praktyki**	**Zmiana / osoba odpowiedzialna**
Relacje personel–małoletni			
Procedura interwencji			
Zawiadomienia i NK			
Osoby odpowiedzialne			
Przygotowanie personelu			
Dokumentacja			
Relacje między małoletnimi			
Internet / cyberprzemoc			
Plan wsparcia			
Niepełnosprawność / SPE			
Wersja skrócona i dostępność			
Liceum – specyfika artystyczna			
Ognisko – dział dziecięcy			
Ognisko – dział młodzieżowy			
Ognisko – procedura popołudniowa			

Data ewaluacji: _____ Kolejna ewaluacja najpóźniej do: _____

Osoby dokonujące oceny / podpisy:

_____

30. Załącznik nr 10. Karta kontaktów interwencyjnych – do uzupełnienia i aktualizowania przez Dyrektora

Funkcja / instytucja	Imię i nazwisko / nazwa	Telefon / sposób kontaktu
Dyrektor		
Wicedyrektor / osoba zastępująca		
Pedagog specjalny – koordynator SOM		
Zastępca koordynatora SOM		
Sekretariat / kontakt organizacyjny		
112 – numer alarmowy		
Inne lokalnie właściwe kontakty		

Kartę należy przechowywać w miejscu dostępnym personelowi, w szczególności nauczycielom prowadzącym późne zajęcia Ogniska.

31. Przyjęcie Standardów

Standardy przyjęto w dniu: 28.08.2026r.

Dyrektor Zespołu: