

	ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY W JEDLIŃSKU	
	STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH WERSJA ZUPEŁNA – WERSJA 2.0	
	www.zspjedlinsk.pl	sekretariat@zspjedlinsk.edu.pl

Stan prawny na dzień 10 sierpnia 2026 r.

Jedlińsk, 2026

Spis treści

1. Postanowienia ogólne i cele Standardów	4
2. Podstawowe terminy i definicje	4
3. Zasady bezpiecznej rekrutacji i dopuszczania osób do działalności z małoletnimi	5
4. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Placówki	6
4.1. Podstawowe obowiązki personelu	6
4.2. Komunikacja z dziećmi	6
4.3. Zachowania niedozwolone wobec małoletnich	7
4.4. Kontakt fizyczny i czynności opiekuńcze	7
4.5. Kontakty z małoletnimi poza godzinami pracy i komunikacja elektroniczna	7
4.6. Rozmowa indywidualna i transparentność	8
5. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi	8
6. Bezpieczeństwo cyfrowe, urządzenia elektroniczne, wizerunek i treści szkodliwe	8
6.1. Zasady ogólne	8
6.2. Zagrożenia objęte procedurą	8
6.3. Reagowanie na incydent cyfrowy	9
6.4. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci	9
7. Zgłoszenia, osoby odpowiedzialne i dokumentowanie incydentów	9
7.1. Osoby przyjmujące zgłoszenia i udzielające wsparcia	9
7.2. Sposób zgłoszenia	10
7.3. Dokumentowanie i przechowywanie	10
8. Zasady i procedura podejmowania interwencji	10
8.1. Zasady wspólne dla każdej interwencji	10
8.2. Bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia	10
8.3. Podejrzenie krzywdzenia przez pracownika lub inną osobę dorosłą związaną z Placówką	11
8.4. Podejrzenie krzywdzenia przez rodzica lub opiekuna	11
8.5. Przemoc rówieśnicza	11
8.6. Krzywdzenie lub zagrożenie w Internecie	11
8.7. Zespół interwencyjny	12
9. Zawiadomienia do organów i procedura „Niebieskie Karty”	12
10. Zasady ustalania Planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia	12
11. Koordynator ds. SOM, przygotowanie personelu, monitoring i aktualizacja	13
11.1. Zadania Koordynatora	13
11.2. Przygotowanie personelu i dokumentowanie	13
11.3. Monitoring i przegląd	13
12. Udostępnianie Standardów rodzicom, opiekunom i małoletnim	13
13. Przepisy końcowe i historia zmian	14
14. Wykaz załączników	14

Załącznik nr 1. Dane do weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym	15
Załącznik nr 2. Oświadczenia dotyczące państw zamieszkania i dokumentów zagranicznych	16
Załącznik nr 3. Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami	17
Załącznik nr 4. Notatka służbowa dotycząca zdarzenia/zagrożenia	18
Załącznik nr 5. Protokół spotkania z rodzicem/opiekunem	19
Załącznik nr 6. Karta interwencji	20
Załącznik nr 7. Plan wsparcia małegoletniego	21
Ocena realizacji Planu wsparcia	21
Załącznik nr 8. Rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian SOM	23
Załącznik nr 9. Anonimowa ankieta monitorująca SOM dla pracowników	24
Pytania otwarte	24
Załącznik nr 10. Rejestr przygotowania i szkoleń personelu w zakresie SOM	25
Załącznik nr 11. Arkusz okresowej oceny / przeglądu SOM	26

1. Postanowienia ogólne i cele Standardów

1. Standardy Ochrony Małoletnich, zwane dalej „Standardami” lub „SOM”, obowiązują w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Jedlińsku i określają zasady zapobiegania krzywdzeniu małoletnich, rozpoznawania zagrożeń, podejmowania interwencji i organizowania wsparcia.
2. Standardy opracowano w szczególności na podstawie:
 - ustawy 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;
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 820 ze zm.);
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (z późn. zm.);
 - rozporządzenia 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);
 - przepisów dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ochrony danych osobowych i dokumentacji szkolnej.
3. Celem Standardów jest stworzenie środowiska, w którym każde dziecko jest chronione przed przemocą, wykorzystywaniem, zaniedbaniem, dyskryminacją i innymi formami krzywdzenia, a każda osoba dorosła zna swoje obowiązki i sposób reagowania.
4. Przy stosowaniu Standardów nadrzędne znaczenie ma dobro, bezpieczeństwo, godność, podmiotowość i prawo małoletniego do bycia wysłuchanym. Działania powinny być proporcjonalne, możliwie najmniej obciążające dla dziecka i dostosowane do jego wieku, rozwoju, niepełnosprawności, stanu zdrowia oraz specjalnych potrzeb edukacyjnych.
5. Standardy stosuje się do pracowników oraz - odpowiednio do charakteru zadań - współpracowników, zleceniobiorców, praktykantów, stażystów, wolontariuszy, osób prowadzących zajęcia dodatkowe i innych osób dopuszczonych do działalności z małoletnimi.

2. Podstawowe terminy i definicje

Pojęcie	Znaczenie
Placówka	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Jedlińsku.
Dyrektor	Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Jedlińsku.
Organ prowadzący	Gmina Jedlińsk.
Personel / pracownik	każda osoba zatrudniona albo dopuszczona do działalności z małoletnimi, niezależnie od podstawy prawnej i odpłatności, w zakresie, w jakim ma kontakt z dziećmi lub wpływ na ich bezpieczeństwo.
Małoletni / dziecko / uczeń	osoba, która nie ukończyła 18 roku życia; w Standardach pojęcia te używane są zamiennie, o ile kontekst nie wskazuje inaczej.
Opiekun	rodzic, opiekun prawny, rodzic zastępczy albo inna osoba uprawniona do reprezentowania małoletniego.

Pojęcie	Znaczenie
Krzywdzenie	działanie lub zaniechanie naruszające dobro, prawa, bezpieczeństwo, zdrowie lub rozwój dziecka, w szczególności przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, rówieśnicza, przemoc domowa, zaniedbanie, wykorzystywanie, cyberprzemoc lub narażenie na szkodliwe treści.
Koordinator ds. SOM	pracownik wyznaczony zarządzeniem Dyrektora do monitorowania realizacji Standardów, organizowania ich przeglądu i koordynowania działań wskazanych w rozdziale 9.
Plan wsparcia	pisemny, indywidualny plan działań służących bezpieczeństwu i odzyskaniu dobrostanu przez dziecko po ujawnieniu krzywdzenia.
Rejestr	Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym w zakresie wynikającym z ustawy.
SPE	specjalne potrzeby edukacyjne, w tym potrzeby wynikające z niepełnosprawności, zaburzeń rozwojowych, trudności komunikacyjnych lub innych indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.

3. Zasady bezpiecznej rekrutacji i dopuszczania osób do działalności z małoletnimi

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy albo przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, poradami psychologicznymi, rozwojem duchowym, sportem, realizacją zainteresowań przez małoletnich lub opieką nad nimi Dyrektor zapewnia wykonanie obowiązków wynikających z art. 21 ustawy.
2. W szczególności, przed dopuszczeniem osoby:
 - Placówka uzyskuje informację, czy dane osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze osób, wobec których Państwowa Komisja wydała postanowienie o wpisie;
 - osoba przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, a także odpowiadających im czynów zabronionych według prawa obcego;
 - osoba posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska przedkłada ponadto informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, a jeżeli takie przeznaczenie nie jest przewidziane - informację z rejestru karnego tego państwa;
 - osoba składa oświadczenie o państwach innych niż Polska i państwo obywatelstwa, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, oraz przedkłada wymagane informacje z rejestrów karnych tych państw;
 - gdy prawo danego państwa nie przewiduje sporządzenia wymaganej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, osoba składa oświadczenia przewidziane w art. 21 ust. 7-8 pod rygorem odpowiedzialności karnej.

3. Informacje z Rejestru uzyskane przez Placówkę utrwała się w formie wydruku. Wydruki oraz dokumenty przedstawione przez osobę załączają się odpowiednio do akt osobowych pracownika albo do dokumentacji osoby dopuszczonej do działalności z małoletnimi.
4. Oświadczenie własne osoby o niekaralności nie zastępuje informacji z polskiego Krajowego Rejestru Karnego wymaganej art. 21 ust. 3.
5. Weryfikacją obejmuje się także osoby niebędące pracownikami, jeżeli mają zostać dopuszczone do działalności z małoletnimi w rozumieniu art. 21, w szczególności praktykantów, wolontariuszy, prowadzących warsztaty, trenerów, instruktorów i osoby działające na podstawie umów cywilnoprawnych.
6. Wyjątek przewidziany w art. 21 ust. 10 ustawy może być zastosowany wyłącznie wtedy, gdy wszystkie ustawowe przesłanki są łącznie spełnione i okoliczność ta została udokumentowana. Nie przyjmuje się automatycznie, że udział rodzica, członka rodziny lub osoby znanej rodzicowi zwalnia Placówkę z obowiązków weryfikacyjnych.
7. Wzory danych/oświadczeń pomocniczych zawierają załączniki nr 1 i 2. Załączniki nie ograniczają obowiązku przedstawienia dokumentów wymaganych bezpośrednio przez ustawę.

4. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Placówki

4.1. Podstawowe obowiązki personelu

- Personel działa w najlepszym interesie dziecka, respektuje jego godność, prawa, prywatność i granice.
- Nie wolno stosować przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej, ekonomicznej, dyskryminacji ani innej formy poniżającego lub naruszającego godność traktowania.
- Wymagania i komunikację dostosowuje się do wieku, rozwoju, możliwości komunikacyjnych, niepełnosprawności i SPE dziecka.
- Personel zachowuje profesjonalne granice, unika relacji zależności, faworyzowania, sekretów i sytuacji mogących stworzyć pozór niewłaściwej relacji.
- Każdy pracownik reaguje na sygnał lub podejrzenie krzywdzenia i nie pozostawia dziecka samemu sobie w sytuacji zagrożenia.
- Znajomość i stosowanie SOM jest obowiązkiem służbowym/organizacyjnym; potwierdzenie zapoznania się dokumentuje się zgodnie z załącznikiem nr 3.

4.2. Komunikacja z dziećmi

- rozmawiaj spokojnie, jasno i z szacunkiem; słuchaj bez ośmieszania, lekceważenia i zawstydzania;
- nie krzycz, poza sytuacją wymagającą natychmiastowego ostrzeżenia przed zagrożeniem;
- nie groź, nie szantażuj, nie używaj wulgarnych, seksualizujących ani dyskryminujących komentarzy;
- nie obiecuj bezwzględnej tajemnicy, jeżeli informacja dotyczy zagrożenia bezpieczeństwa - wyjaśnij dziecku, że potrzebujesz pomocy innych dorosłych, aby je chronić;
- udzielaj informacji adekwatnej do wieku dziecka i upewnij się, że zostałeś/zostałaś zrozumiany/a;
- w rozmowie z dzieckiem z trudnościami komunikacyjnymi korzystaj z dostępnych sposobów komunikacji wspomagającej i czasu potrzebnego dziecku.

4.3. Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

- bicie, popychanie, szarpanie, szczypanie, klapsy, ograniczanie ruchu w celach karnych, niszczenie rzeczy lub inne naruszenie nietykalności;
- wyśmiewanie, poniżanie, stygmatyzowanie, izolowanie jako kara, groźby, zastraszanie lub ośmieszanie;
- jakiegokolwiek zachowania o charakterze seksualnym lub seksualizującym, propozycje, komentarze, żarty, dotyk, prezentowanie treści pornograficznych lub przekraczanie intymności;
- nawiązywanie relacji romantycznych lub seksualnych z małoletnim;
- utrwalanie albo udostępnianie wizerunku lub danych dziecka z naruszeniem przepisów, zgód i zasad Placówki;
- udostępnianie dziecku alkoholu, wyrobów nikotynowych, środków odurzających albo innych substancji niedozwolonych oraz używanie ich w obecności dziecka w sposób naruszający obowiązujące przepisy lub zasady Placówki;
- przyjmowanie korzyści lub prezentów mogących wpływać na bezstronność; dopuszczalne są wyłącznie zwyczajowe, drobne upominki o charakterze symbolicznym, zgodne z zasadami Placówki;
- faworyzowanie, wykorzystywanie przewagi, angażowanie dziecka w prywatne sprawy pracownika lub żądanie zachowania relacji w tajemnicy.

4.4. Kontakt fizyczny i czynności opiekuńcze

- Kontakt fizyczny może mieć miejsce tylko wtedy, gdy jest uzasadniony potrzebą dziecka, bezpieczeństwem, charakterem zajęć lub czynnością opiekuńczą i jest adekwatny do sytuacji.
- Należy, na ile pozwala wiek i stan dziecka, wyjaśnić cel kontaktu i uzyskać jego zgodę; sprzeciw dziecka trzeba respektować, chyba że kontakt jest konieczny do ochrony życia lub zdrowia.
- Pomoc przy ubieraniu, jedzeniu, higienie, toalecie lub przemieszczaniu się ogranicza się do niezbędnego zakresu i zapewnia możliwie największą prywatność i samodzielność dziecka.
- W przypadku dzieci z niepełnosprawnościami lub szczególnymi potrzebami czynności opiekuńcze planuje się z uwzględnieniem informacji od opiekunów i specjalistów; zgoda opiekuna nie zastępuje poszanowania aktualnych granic dziecka.
- Niedopuszczalne są brutalne zabawy, łaskotanie wbrew woli dziecka, dotyk intymny bez uzasadnienia opiekuńczego/medycznego oraz zachowania dwuznaczne.

4.5. Kontakty z małoletnimi poza godzinami pracy i komunikacja elektroniczna

- Kontakt służbowy z dzieckiem odbywa się zasadniczo w związku z zadaniami Placówki i za pomocą kanałów służbowych: dziennika elektronicznego, służbowej poczty, służbowego telefonu lub innych zatwierdzonych narzędzi.
- Nie zaprasza się małoletnich do prywatnego miejsca zamieszkania pracownika i nie organizuje prywatnych spotkań niezwiązanych z obowiązkami Placówki.
- Nie nawiązuje się prywatnych kontaktów w mediach społecznościowych z uczniami z inicjatywy pracownika. Jeżeli kontakt istnieje z racji relacji rodzinnej lub towarzyskiej z rodziną, pracownik zachowuje granice zawodowe i poufność.

- Wyjątkowe spotkanie poza godzinami pracy wynikające z zadań Placówki powinno odbywać się w warunkach transparentnych, za wiedzą Dyrektora lub osoby upoważnionej i - gdy jest to zasadne - opiekuna dziecka.
- Wiadomości do uczniów powinny mieć charakter rzeczowy, związany z edukacją, opieką, wychowaniem lub bezpieczeństwem i nie powinny być prowadzone w sposób skryty lub wykraczający poza profesjonalną relację.

4.6. Rozmowa indywidualna i transparentność

Rozmowa indywidualna z dzieckiem może odbywać się wtedy, gdy jest potrzebna. Należy zapewnić dziecku poczucie bezpieczeństwa i odpowiedni poziom prywatności, bez tworzenia warunków izolacji zwiększających ryzyko. W zależności od sytuacji można pozostawić uchylone drzwi, prowadzić rozmowę w pomieszczeniu z przeszkleniem albo zapewnić dostępność drugiego pracownika. O doborze rozwiązania decyduje dobro dziecka, poufność i charakter sprawy.

5. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

- Małoletni traktują się z szacunkiem niezależnie od płci, pochodzenia, wyznania, sytuacji rodzinnej, zdrowia, wyglądu, sprawności, orientacji, tożsamości, poglądów i statusu materialnego.
- Zabronione są: przemoc fizyczna, wyzwiska, groźby, ośmieszanie, wykluczanie, nękanie, szantaż, kradzież, niszczenie rzeczy, przemoc seksualna, naruszanie intymności i przymuszanie.
- Zabronione jest nagrywanie, fotografowanie lub rozpowszechnianie treści dotyczących innego dziecka w sposób naruszający jego prywatność, godność lub bezpieczeństwo.
- Zabroniona jest cyberprzemoc, podszywanie się, publikowanie kompromitujących materiałów, przerabianie wizerunku, tworzenie lub rozpowszechnianie fałszywych/deepfake materiałów krzywdzących inną osobę.
- Świadek krzywdzenia nie ma obowiązku narażać siebie; powinien możliwie szybko zwrócić się do zaufanej osoby dorosłej.
- Placówka reaguje zarówno wobec osoby krzywdzonej, jak i dziecka podejrzanego o krzywdzenie, dobierając działania wychowawcze, naprawcze, pomocowe i prawne odpowiednie do sytuacji.

6. Bezpieczeństwo cyfrowe, urządzenia elektroniczne, wizerunek i treści szkodliwe

6.1. Zasady ogólne

1. Zasady korzystania przez uczniów z telefonów i innych urządzeń na terenie Placówki określa także statut i regulaminy wewnętrzne. Użycie urządzeń podczas zajęć wymaga zgody prowadzącego, chyba że sytuacja dotyczy ochrony życia lub zdrowia.
2. Nagrywanie dźwięku, fotografowanie lub filmowanie innych osób bez podstawy prawnej/zgody i wbrew zasadom Placówki jest niedozwolone.
3. Placówka stosuje adekwatne techniczne i organizacyjne środki ochrony dostępu do Internetu, aktualizuje zabezpieczenia oraz prowadzi edukację dotyczącą bezpiecznego korzystania z sieci.

6.2. Zagrożenia objęte procedurą

- cyberprzemoc, uporczywe nękanie, groźby, ośmieszanie i wykluczanie w sieci;

- grooming - budowanie relacji z dzieckiem w celu wykorzystania seksualnego lub innego nadużycia;
- sexting i sextortion - wysyłanie treści intymnych oraz wymuszanie korzyści, kolejnych materiałów lub zachowań groźbą ich ujawnienia;
- publikowanie lub przekazywanie wizerunku, danych, lokalizacji lub informacji prywatnych bez uprawnienia;
- podszywanie się, przejmowanie kont, wyłudzenie danych, linki i pliki służące oszustwu lub infekcji;
- treści pornograficzne, przemocowe, promujące samouszkodzenia, zachowania niebezpieczne, nienawiść lub inne treści szkodliwe dla rozwoju;
- generowanie lub modyfikowanie obrazu, dźwięku albo filmu przy użyciu AI, w tym deepfake, w sposób naruszający godność, prywatność, dobre imię lub bezpieczeństwo małoletniego.

6.3. Reagowanie na incydent cyfrowy

- zadbaj o bezpieczeństwo i komfort dziecka; nie obwiniaj go za to, że ujawniło zdarzenie;
- zabezpiecz dostępne dowody bez dalszego rozpowszechniania treści: adresy, daty, zrzuty ekranu, nazwy kont, wiadomości, linki; treści intymnych dziecka nie kopiuj i nie przesyłaj poza niezbędnym zakresem prawnym;
- zgłoś sprawę osobie odpowiedzialnej zgodnie z rozdziałem 7 i zastosuj procedurę interwencji z rozdziału 8;
- w razie podejrzenia przestępstwa lub zagrożenia bezpieczeństwa Dyrektor podejmuje działania wobec właściwych organów;
- zapewnij dziecku wsparcie, w tym pomoc psychologiczno-pedagogiczną, oraz oceń potrzebę ograniczenia dostępu sprawcy do dziecka.

6.4. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci

Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci Internet w Placówce: Jacek Tuzinek; tel. 48 321 30 76; e-mail: j.tuzinek@zspjedlinsk.edu.pl. Dane kontaktowe podlegają bieżącej aktualizacji w razie zmiany funkcji lub organizacji pracy.

7. Zgłoszenia, osoby odpowiedzialne i dokumentowanie incydentów

7.1. Osoby przyjmujące zgłoszenia i udzielające wsparcia

Funkcja	Imię i nazwisko	Miejsce	E-mail
Psycholog	Dagmara Janus-Leśniewska	gabinet psychologa	d.lesniewska@zspjedlinsk.edu.pl
Pedagog	Agnieszka Bieniek-Stężalska	sala A21, I piętro	a.stezalska@zspjedlinsk.edu.pl
Pedagog specjalny	Dariusz Religa	sala B33, II piętro	d.religa@zspjedlinsk.edu.pl
Rzecznik Praw Ucznia	Dagmara Janus-Leśniewska	gabinet psychologa	d.lesniewska@zspjedlinsk.edu.pl

Telefon kontaktowy Placówki: 48 321 30 76. Małoletni może zgłosić problem także każdemu innemu pracownikowi Placówki, któremu ufa. Pracownik nie odsyła dziecka bez zapewnienia ciągłości pomocy - przyjmuje informację i przekazuje ją niezwłocznie osobie odpowiedzialnej lub Dyrektorowi.

Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora albo osoby pozostającej z nim w relacji mogącej podważyć bezstronność, informację przekazuje się organowi prowadzącemu. Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń, sprawę przekazuje się Dyrektorowi lub innej wyznaczonej osobie z pominięciem osoby, której dotyczy zgłoszenie.

7.2. Sposób zgłoszenia

- osobiście - dowolnemu pracownikowi lub osobie wskazanej w pkt 7.1;
- telefonicznie - przez numer Placówki;
- pocztą elektroniczną - na służbowy adres osoby wskazanej w pkt 7.1 lub adres sekretariatu;
- w inny możliwy sposób, jeżeli dziecko z uwagi na wiek, niepełnosprawność lub trudności komunikacyjne nie może skorzystać ze standardowego kanału.

7.3. Dokumentowanie i przechowywanie

1. Zgłoszenie i działania interwencyjne dokumentuje się w zakresie adekwatnym do sprawy, z wykorzystaniem w szczególności: notatki służbowej, protokołu spotkania, Karty interwencji, Planu wsparcia i Rejestru zgłoszeń.
2. Dokumentacja dotycząca krzywdzenia małoletnich jest poufna i przechowywana w zabezpieczonym miejscu, w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieuprawnionym. Dostęp mają wyłącznie osoby, którym jest on niezbędny do realizacji obowiązków służbowych lub ustawowych.
3. Dokumentację przechowuje się przez okres wynikający z obowiązujących przepisów, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zasad archiwalnych Placówki. Jeżeli sprawa pozostaje w toku, dokumentacji nie niszczy się przed zakończeniem czynności i upływem właściwych okresów przechowywania.
4. Informacje o krzywdzeniu udostępnia się wyłącznie w zakresie niezbędnym do ochrony dziecka, prowadzenia interwencji, wykonania obowiązku prawnego lub współpracy z uprawnionymi organami. Nie omawia się spraw w gronie osób niezwiązanych z interwencją.

8. Zasady i procedura podejmowania interwencji

8.1. Zasady wspólne dla każdej interwencji

- najpierw zabezpieczyć dziecko przed dalszym krzywdzeniem i w razie potrzeby zapewnić pomoc medyczną lub wezwanie właściwych służb;
- wysłuchać dziecka spokojnie, nie oceniać, nie sugerować odpowiedzi i nie prowadzić szczegółowego „przesłuchania”; zapisać możliwie wiernie najważniejsze informacje;
- nie obiecywać tajemnicy, lecz ograniczyć krąg osób poinformowanych do niezbędnego minimum;
- nie konfrontować dziecka ze sprawcą ani nie podejmować czynności mogących zwiększyć ryzyko lub utrudnić postępowanie właściwych organów;
- Placówka nie prowadzi postępowania karnego ani dochodzenia - ustala tylko tyle faktów, ile jest potrzebne do ochrony dziecka, decyzji o zgłoszeniu i organizacji wsparcia;
- każda osoba, która uzyskała informację o możliwym krzywdzeniu, sporządza notatkę i niezwłocznie przekazuje ją zgodnie z rozdziałem 7.

8.2. Bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia

Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie życia, zdrowia albo bezpieczeństwa małoletniego, pracownik natychmiast organizuje ochronę dziecka i zawiadamia Dyrektora/wicedyrektora. Właściwe służby

ratunkowe lub Policję wzywa się bez oczekiwania na pełne wyjaśnienie sprawy. Dalsze czynności prowadzi się równolegle z zapewnianiem opieki dziecku.

8.3. Podejrzenie krzywdzenia przez pracownika lub inną osobę dorosłą związaną z Placówką

- Dyrektor/wicedyrektor odseparowuje dziecko od osoby podejrzewanej w zakresie niezbędnym dla bezpieczeństwa i organizuje wsparcie.
- Jeżeli podejrzenie dotyczy zachowania mogącego stanowić przestępstwo, Dyrektor podejmuje decyzję o niezwłocznym zawiadomieniu właściwego organu; wewnętrzne wyjaśnienia nie mogą opóźniać zawiadomienia.
- Wobec pracownika stosuje się środki wynikające z przepisów prawa pracy, Karty Nauczyciela i innych właściwych regulacji; działania zabezpieczające nie przesądzają o winie.
- Rozmowę z osobą podejrzewaną prowadzi się w sposób, który nie naraża dziecka i nie utrudnia działań organów ścigania.
- Dla dziecka ustala się Plan wsparcia, jeśli wymaga tego sytuacja.

8.4. Podejrzenie krzywdzenia przez rodzica lub opiekuna

- zabezpieczyć dziecko i ocenić, czy bezpieczny jest powrót pod opiekę osoby, której dotyczy podejrzenie;
- w przypadku przemocy domowej rozważyć wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” przez osobę uprawnioną zgodnie z przepisami;
- w przypadku podejrzenia przestępstwa zawiadomić Policję lub prokuraturę; w sprawach wymagających ochrony opiekuńczej - sąd opiekuńczy/rodzinny;
- kontakt z podejrzanym opiekunem prowadzić tylko w zakresie, który nie zwiększa ryzyka dla dziecka ani nie utrudnia postępowania;
- w razie zaniedbania lub problemów opiekuńczych uruchomić adekwatną współpracę z pomocą społeczną i innymi właściwymi instytucjami;
- opracować Plan wsparcia z bezpiecznym opiekunem, a jeśli nie jest to możliwe - w porozumieniu z właściwymi służbami.

8.5. Przemoc rówieśnicza

- zapewnić bezpieczeństwo dziecku krzywdzonemu i - w miarę możliwości - rozdzielić strony;
- rozmawiać osobno z dziećmi; nie organizować obowiązkowej konfrontacji ani „pojednania”, jeżeli może to wtórnie skrzywdzić ofiarę;
- powiadomić opiekunów dzieci w zakresie zgodnym z dobrem dzieci i charakterem zdarzenia;
- dla dziecka krzywdzonego opracować działania wsparcia; wobec dziecka krzywdzącego zastosować działania wychowawcze, naprawcze i pomocowe, nie ograniczając się do kary;
- jeżeli zachowanie może stanowić czyn karalny/przestępstwo lub istnieje poważne zagrożenie - zawiadomić właściwy organ, w szczególności sąd rodzinny lub Policję zgodnie z kompetencją i stanem faktycznym;
- monitorować sytuację, w tym bezpieczeństwo w klasie/grupie i w środowisku cyfrowym.

8.6. Krzywdzenie lub zagrożenie w Internecie

Stosuje się zasady z rozdziału 6.3 oraz odpowiedni wariant interwencji z pkt 8.3-8.5 zależnie od tego, kto jest sprawcą. Szczególną ostrożność zachowuje się przy materiałach intymnych i deepfake: nie

rozpowszechnia się ich dalej, zabezpiecza się tylko niezbędne informacje/dowody i niezwłocznie przekazuje sprawę właściwym osobom/organom, jeśli istnieje podejrzenie przestępstwa.

8.7. Zespół interwencyjny

Dyrektor może powołać zespół interwencyjny w sprawach złożonych lub o dużym nasileniu. W skład zespołu mogą wejść psycholog, pedagog/pedagog specjalny, wychowawca, członek dyrekcji i inne osoby posiadające wiedzę niezbędną do ochrony dziecka. Zespół opracowuje Plan wsparcia i koordynuje działania, zachowując zasadę minimalizacji dostępu do informacji.

9. Zawiadomienia do organów i procedura „Niebieskie Karty”

1. Za złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego albo wniosku/zawiadomienia do sądu opiekuńczego/rodzinnego odpowiada Dyrektor lub osoba przez niego formalnie upoważniona, z zastrzeżeniem obowiązków, które przepisy nakładają bezpośrednio na inną osobę.
2. Procedurę „Niebieskie Karty” wszczyna osoba uprawniona na podstawie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. W Placówce formularz „Niebieska Karta - A” wypełnia pracownik oświaty uprawniony do tej czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. O zamiarze złożenia zawiadomienia nie informuje się osoby podejrzananej, jeżeli mogłoby to zwiększyć zagrożenie dziecka, doprowadzić do zatarcia dowodów lub utrudnić działania właściwych organów. Informowanie opiekunów odbywa się z uwzględnieniem dobra dziecka i wskazań organów prowadzących czynności.
4. Kopię/urzędowe potwierdzenie przekazania pisma lub formularza dołącza się do dokumentacji interwencji w zakresie dozwolonym prawem.

10. Zasady ustalania Planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

- Plan wsparcia sporządza się, gdy sytuacja dziecka wskazuje na potrzebę zaplanowanych działań ochronnych, psychologiczno-pedagogicznych, wychowawczych, medycznych, socjalnych lub organizacyjnych.
- Plan powinien być konkretny, wykonalny, mierzalny i dostosowany do potrzeb dziecka; określa cele, działania, odpowiedzialne osoby, terminy, partnerów zewnętrznych oraz sposób oceny efektów.
- W planie uwzględnia się zdanie dziecka w zakresie odpowiednim do jego wieku i możliwości oraz niepełnosprawność/SPE i potrzebne dostosowania.
- Współpraca z opiekunem odbywa się, jeśli jest bezpieczna dla dziecka. Gdy opiekun jest osobą podejrzaną o krzywdzenie, zakres współpracy ustala się tak, aby nie narażać dziecka i nie utrudniać postępowania.
- Plan może obejmować pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zmianę organizacji opieki, działania w klasie/grupie, zabezpieczenie cyfrowe, kontakt ze specjalistycznymi podmiotami i monitorowanie bezpieczeństwa.
- Skuteczność Planu ocenia się w ustalonym terminie i aktualizuje działania, jeśli cel nie został osiągnięty lub zmieniła się sytuacja dziecka.

Wzór Planu wsparcia stanowi załącznik nr 7.

11. Koordynator ds. SOM, przygotowanie personelu, monitoring i aktualizacja

11.1. Zadania Koordynatora

- monitorowanie stosowania Standardów i przyjmowanie informacji o potrzebie ich zmiany;
- prowadzenie Rejestru zgłoszeń i propozycji zmian w zakresie organizacyjnym (z zachowaniem odrębności dokumentacji konkretnych interwencji);
- inicjowanie szkoleń, przypomnień i materiałów dla personelu;
- organizowanie co najmniej raz na dwa lata oceny Standardów oraz sporządzanie/koordynowanie pisemnego raportu z wnioskami;
- rekomendowanie Dyrektorowi zmian wynikających z prawa, praktyki, ankiet, zdarzeń i nowych rodzajów ryzyka;
- weryfikowanie aktualności danych kontaktowych i sposobu udostępnienia wersji pełnej i skróconej.

11.2. Przygotowanie personelu i dokumentowanie

1. Każda osoba objęta obowiązkiem stosowania SOM jest przed dopuszczeniem do samodzielnej pracy z małoletnimi zapoznawana co najmniej z: zasadami bezpiecznych relacji, drogą zgłoszenia, procedurą interwencji, ochroną cyfrową oraz zasadą poufności i dokumentowania.
2. Przygotowanie personelu może mieć formę szkolenia, instruktażu, zebrania, materiału e-learningowego lub indywidualnego zapoznania - zależnie od roli i ryzyka.
3. Przygotowanie dokumentuje się w szczególności poprzez: podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z SOM, listę obecności, program/temat szkolenia, datę, osobę prowadzącą oraz wpis do Rejestru przygotowania/szkoleń personelu (załącznik nr 10).
4. Szkolenie przypominające organizuje się według potrzeb, w szczególności po istotnej zmianie przepisów/Standardów, po ujawnieniu powtarzających się problemów lub gdy wyniki monitoringu wskazują na potrzebę doskonalenia.

11.3. Monitoring i przegląd

1. Koordynator prowadzi bieżący monitoring oraz minimum raz na 24 miesiące organizuje formalną ocenę SOM. W ocenie wykorzystuje ankietę pracowników, a w miarę potrzeb także opinie rodziców i małoletnich, analizę zdarzeń i dokumentacji organizacyjnej.
2. Wnioski z oceny dokumentuje się w raporcie/protokole. Dyrektor podejmuje decyzję o zmianach i wprowadza je zarządzeniem.
3. Aktualizacji dokonuje się również przed upływem dwóch lat, jeżeli wymaga tego zmiana prawa, organizacji, osób odpowiedzialnych, sposobów świadczenia pomocy lub istotne nowe ryzyko.

12. Udostępnianie Standardów rodzicom, opiekunom i małoletnim

1. Placówka udostępnia Standardy na swojej stronie internetowej oraz wywiesza je w widocznym miejscu w lokalu w dwóch wersjach: pełnej oraz skróconej przeznaczonej dla małoletnich.
2. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich, napisane zrozumiałym językiem. Placówka zapewnia, na miarę potrzeb, możliwość wyjaśnienia treści dziecku młodszemu, z niepełnosprawnością, trudnościami w czytaniu lub komunikacji.
3. Rodzice/opiekunowie są informowani o miejscu udostępnienia SOM co najmniej na początku roku szkolnego oraz po istotnej zmianie dokumentu. Nie jest wymagane pozyskiwanie zgody

rodzica na obowiązywanie Standardów; fakt zapoznania/informowania może być dokumentowany w sposób przyjęty w Placówce.

4. Każdy pracownik ma stały dostęp do aktualnej wersji Standardów. W razie zmiany wersji Koordynator zapewnia wycofanie nieaktualnych kopii roboczych lub ich wyraźne oznaczenie jako archiwalne.

13. Przepisy końcowe i historia zmian

1. Standardy w wersji 2.00 wchodzi w życie z dniem wskazanym w zarządzeniu Dyrektora.
2. Integralną częścią Standardów są załączniki nr 1-11. Wzory formularzy mogą być uzupełniane technicznie, jeżeli nie zmienia to zasad i obowiązków wynikających ze Standardów i prawa.
3. Osoby odpowiedzialne za konkretne funkcje i dane kontaktowe podlegają bieżącej aktualizacji. Zmiana danych kontaktowych, która nie zmienia zasad ani zakresu odpowiedzialności, może być ogłoszona komunikatem Dyrektora/aktualizacją wykazu kontaktów, z zachowaniem aktualności wersji publikowanej.

Wersja	Data	Opis zmiany
1.01	29.02.2024	Wprowadzenie Standardów Ochrony Małoletnich.
2.00	16.08.2026	Aktualizacja po ewaluacji: podstawa prawna, art. 21, dokumentowanie przygotowania personelu i incydentów, bezpieczeństwo cyfrowe, dostosowania dla dzieci z niepełnosprawnościami/SPE, zasady przeglądu oraz wersja skrócona.

14. Wykaz załączników

1. Załącznik nr 1 - Dane do weryfikacji osoby w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym.
2. Załącznik nr 2 - Oświadczenie o państwach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat oraz oświadczenie awaryjne w przypadkach przewidzianych art. 21.
3. Załącznik nr 3 - Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich.
4. Załącznik nr 4 - Notatka służbowa dotycząca zdarzenia/zagrożenia.
5. Załącznik nr 5 - Protokół spotkania z rodzicem/opiekunem.
6. Załącznik nr 6 - Karta interwencji.
7. Załącznik nr 7 - Plan wsparcia małoletniego i ocena jego realizacji.
8. Załącznik nr 8 - Rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian SOM.
9. Załącznik nr 9 - Anonimowa ankieta monitorująca SOM dla pracowników.
10. Załącznik nr 10 - Rejestr przygotowania i szkoleń personelu w zakresie SOM.
11. Załącznik nr 11 - Arkusz okresowej oceny/przeglądu SOM.

.....
Koordynator ds. SOM - zapoznanie / opracowanie

.....
Dyrektor - zatwierdzenie

Załącznik nr 1. Dane do weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym

Dane podawane są wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonania obowiązku weryfikacji wynikającego z art. 21 ustawy. Administrator danych przetwarza je na podstawie obowiązku prawnego. Szczegółowa aktualna klauzula informacyjna RODO jest dostępna u Administratora i w dokumentacji Placówki.

Dane	Do uzupełnienia
Imię / imiona	
Nazwisko	
Nazwisko rodowe	
PESEL / inny identyfikator, jeżeli wymagany	
Data urodzenia	
Imię ojca	
Imię matki	
Inne dane wymagane przez system Rejestru w konkretnym przypadku	

Oświadczam, że podane dane są zgodne ze stanem faktycznym i zostały przekazane w celu realizacji obowiązku weryfikacji przed dopuszczeniem do działalności z małoletnimi.

Miejscowość i data: Podpis:

Załącznik nr 2. Oświadczenia dotyczące państw zamieszkania i dokumentów zagranicznych**A. Oświadczenie o państwach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat**

Ja, ..., oświadczam pod rygorem odpowiedzialności karnej, że w ciągu ostatnich 20 lat:

- nie zamieszkiwałem/am w państwie innym niż Rzeczpospolita Polska i państwo mojego obywatelstwa;
LUB
- zamieszkiwałem/am w następujących państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo mojego obywatelstwa:

.....

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Data: Podpis:

B. Oświadczenie składane wyłącznie, gdy prawo danego państwa nie przewiduje wymaganej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego

Oświadczam, że prawo państwa nie przewiduje sporządzenia informacji wymaganej art. 21 ust. 4-6 ustawy / nie prowadzi rejestru karnego* oraz że nie byłem/am w tym państwie prawomocnie skazany/a za czyny odpowiadające przestępstwom wskazanym w art. 21 ust. 7 ustawy, nie wydano wobec mnie innego orzeczenia stwierdzającego dopuszczenie się takich czynów oraz nie ciąży na mnie zakaz wykonywania działalności związanej z małoletnimi w zakresie wskazanym w tym przepisie.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

** niepotrzebne skreślić. Oświadczenie nie zastępuje informacji z polskiego KRK wymaganej art. 21 ust. 3.*

Data: Podpis:

Załącznik nr 3. Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami

Ja, ..., oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Jedlińsku, wersja 2.00, oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania, w szczególności do reagowania na sygnały krzywdzenia, zgłaszania zagrożeń, zachowania profesjonalnych granic i poufności oraz właściwego dokumentowania działań.

Potwierdzam, że wiem, gdzie znajduje się aktualna wersja SOM oraz do kogo należy przekazać zgłoszenie dotyczące bezpieczeństwa małoletniego.

Miejscowość i data: Podpis:

Załącznik nr 4. Notatka służbowa dotycząca zdarzenia/zagrożenia

Pole	Treść
Data i godzina sporządzenia	
Osoba sporządzająca / funkcja	
Data, godzina i miejsce zdarzenia / uzyskania informacji	
Małoletni, którego dotyczy informacja	
Osoby obecne / świadkowie	
Źródło informacji (np. własna obserwacja, wypowiedź dziecka, zgłoszenie osoby trzeciej)	
Opis faktów / wypowiedzi - bez ocen i domysłów	
Natychmiastowe działania dla bezpieczeństwa dziecka	
Komu i kiedy przekazano informację	
Inne ustalenia / załączniki / dowody	

Podpis osoby sporządzającej:

Załącznik nr 5. Protokół spotkania z rodzicem/opiekunem

Pole	Treść
Data, godzina i miejsce spotkania	
Imię i nazwisko małoletniego / klasa lub grupa	
Uczestnicy spotkania	
Przedmiot spotkania	
Najważniejsze informacje przekazane podczas spotkania	
Ustalenia i działania	
Terminy / osoby odpowiedzialne	
Uwagi dotyczące bezpieczeństwa i poufności	

Podpisy uczestników (podpis nie oznacza zgody z każdą wypowiedzią, lecz potwierdza udział i zapoznanie z ustaleniami, jeśli dotyczy):

.....

Załącznik nr 6. Karta interwencji

Element	Informacja
Numer / data interwencji	
Małoletni	
Przyczyna interwencji / rodzaj zagrożenia	
Osoba zgłaszająca / źródło	
Działania zabezpieczające	
Rozmowy i ustalenia - daty / uczestnicy / zwięzły opis	
Podjęta interwencja zewnętrzna (Policja/prokuratura/sąd/NK/pomoc społeczna/inne)	
Data i potwierdzenie zgłoszenia do organu	
Plan wsparcia - tak/nie; data	
Monitoring i wyniki działań	
Data zamknięcia / dalsze działania	

Osoba prowadząca kartę:

Podpis:

Załącznik nr 7. Plan wsparcia małego

Element Planu	Treść
Data sporządzenia	
Małoletni / klasa lub grupa	
Osoby opracowujące Plan	
Rozpoznane potrzeby i czynniki ryzyka	
Mocne strony / czynniki ochronne	
Cele wsparcia	
Działania i formy wsparcia	
Dostosowania ze względu na niepełnosprawność/SPE/komunikację	
Osoby odpowiedzialne i terminy	
Podmioty zewnętrzne / sposób współpracy	
Sposób i termin monitorowania	
Zdanie małego / sposób jego uwzględnienia	

Ocena realizacji Planu wsparcia

Element	Treść
---------	-------

Element	Treść
Data oceny	
Zrealizowane działania i ich skutki	
Aktualny poziom bezpieczeństwa i potrzeby	
Decyzja: kontynuacja / zmiana / zakończenie	
Nowe terminy / odpowiedzialni	

Podpisy osób dokonujących oceny:

.....

Załącznik nr 8. Rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian SOM

Lp.	Data	Źródło / osoba*	Opis zgłoszenia lub propozycji	Sposób rozpatrzenia / status

** Dla zgłoszeń anonimowych wpisać „anonimowe”. Rejestr organizacyjny nie zastępuje poufnej dokumentacji interwencji i nie powinien zawierać zbędnych danych wrażliwych.*

Załącznik nr 9. Anonimowa ankieta monitorująca SOM dla pracowników

Proszę zaznaczyć odpowiedź najlepiej opisującą Pani/Pana sytuację. Ankieta służy doskonaleniu systemu ochrony małoletnich.

Lp	Pytanie	Odpowiedź
1	Jak ocenia Pani/Pan swoją znajomość Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Placówce?	☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ raczej nie ☐ nie / nie dotyczy
2	Czy wie Pani/Pan, gdzie jest dostępna aktualna wersja SOM?	☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ raczej nie ☐ nie / nie dotyczy
3	Czy zna Pani/Pan procedurę postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka?	☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ raczej nie ☐ nie / nie dotyczy
4	Czy wie Pani/Pan, komu zgłosić podejrzenie krzywdzenia lub inne zagrożenie bezpieczeństwa małoletniego?	☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ raczej nie ☐ nie / nie dotyczy
5	Czy czuje się Pani/Pan przygotowany/a do rozpoznawania sygnałów krzywdzenia?	☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ raczej nie ☐ nie / nie dotyczy
6	Czy czuje się Pani/Pan przygotowany/a do właściwego reagowania?	☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ raczej nie ☐ nie / nie dotyczy
7	Czy procedury SOM są jasne i możliwe do zastosowania w praktyce?	☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ raczej nie ☐ nie / nie dotyczy
8	Czy w Placówce przestrzegane są zasady bezpiecznych relacji personel-małoletni?	☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ raczej nie ☐ nie / nie dotyczy
9	Czy Placówka właściwie reaguje na przemoc rówieśniczą?	☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ raczej nie ☐ nie / nie dotyczy
10	Czy wie Pani/Pan, jak reagować na cyberprzemoc, grooming, szkodliwe treści oraz naruszenia wizerunku/danych?	☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ raczej nie ☐ nie / nie dotyczy
11	Czy ma Pani/Pan zaufanie, że zgłoszenie dotyczące bezpieczeństwa dziecka zostanie potraktowane poważnie i proceduralnie?	☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ raczej nie ☐ nie / nie dotyczy
12	Czy dotychczasowe informacje i szkolenia dotyczące SOM są wystarczające?	☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ raczej nie ☐ nie / nie dotyczy
13	Czy potrzebuje Pani/Pan dodatkowego szkolenia lub materiałów?	☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ raczej nie ☐ nie / nie dotyczy
14	Czy w ostatnich 12 miesiącach zetknął/zetknęła się Pani/Pan z sytuacją wymagającą lub mogącą wymagać zastosowania SOM?	☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ raczej nie ☐ nie / nie dotyczy
15	Jeżeli tak - czy procedury były pomocne i możliwe do zastosowania?	☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ raczej nie ☐ nie / nie dotyczy

Pytania otwarte

16. Czy w okresie objętym ewaluacją zaobserwował/a Pani/Pan naruszenie zasad określonych w SOM? Jeśli tak, proszę krótko opisać rodzaj naruszenia (bez podawania zbędnych danych osobowych):

17. Jakie zmiany, uzupełnienia lub materiały dotyczące SOM byłyby Pani/Pana zdaniem potrzebne?

Załącznik nr 10. Rejestr przygotowania i szkoleń personelu w zakresie SOM

Lp.	Data	Forma / temat	Prowadzący	Uczestnicy / grupa	Sposób dokumentowania

Do rejestru dołącza się - odpowiednio - listę obecności, program/materiał szkoleniowy, potwierdzenie zapoznania się lub inne dowody wykonania czynności.

Załącznik nr 11. Arkusz okresowej oceny / przeglądu SOM

Obszar	Ocena	Wniosek / działanie
Bezpieczne relacje personel-małoletni	☐ aktualne ☐ zmiana potrzebna	
Interwencja przy podejrzeniu krzywdzenia	☐ aktualne ☐ zmiana potrzebna	
Zawiadomienia / sąd / „Niebieskie Karty”	☐ aktualne ☐ zmiana potrzebna	
Bezpieczna rekrutacja art. 21	☐ aktualne ☐ zmiana potrzebna	
Przygotowanie i szkolenie personelu	☐ aktualne ☐ zmiana potrzebna	
Osoby przyjmujące zgłoszenia / kontakty	☐ aktualne ☐ zmiana potrzebna	
Dokumentowanie / przechowywanie	☐ aktualne ☐ zmiana potrzebna	
Relacje rówieśnicze	☐ aktualne ☐ zmiana potrzebna	
Urządzenia / Internet / cyberzagrożenia	☐ aktualne ☐ zmiana potrzebna	
Plan wsparcia	☐ aktualne ☐ zmiana potrzebna	
Dzieci z niepełnosprawnościami i SPE	☐ aktualne ☐ zmiana potrzebna	
Zrozumiałość wersji dla małoletnich	☐ aktualne ☐ zmiana potrzebna	
Publikacja wersji pełnej i skróconej	☐ aktualne ☐ zmiana potrzebna	

Data przeglądu: Okres objęty oceną:

Najważniejsze wnioski:

.....

Decyzja Dyrektora: ☐ bez zmian ☐ aktualizacja częściowa ☐ nowa wersja SOM

.....
 Koordynator ds. Standardów Ochrony
 Małoletnich

.....
 Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w
 Jedlińsku