



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 17 w Poznaniu

wersja zaktualizowana po ewaluacji - data ewaluacji 14.08.2026

Podstawa prawna: art. 21 oraz art. 22b-22c ustawy z dnia 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.), ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz 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).

Dokument zastępuje wersję Standardów wprowadzoną 15 sierpnia 2024 r.

Standardy organizacyjne

Standard 1. Zespół posiada i stosuje Standardy Ochrony Małoletnich obejmujące elementy wymagane przepisami prawa oraz rozwiązania dostosowane do szkoły i przedszkola.

Standard 2. Zespół stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji i weryfikacji osób dopuszczanych do działalności z małoletnimi oraz przygotowuje personel do stosowania Standardów.

Standard 3. Zespół posiada czytelne procedury interwencji. Każda osoba należąca do personelu wie, komu przekazać zgłoszenie, a osoby odpowiedzialne znają zakres swoich kompetencji.

Standard 4. Standardy są monitorowane na bieżąco i podlegają formalnej ocenie co najmniej raz na dwa lata. Wnioski z oceny dokumentuje się pisemnie, a dokument aktualizuje w razie potrzeby.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

1. Celem Standardów jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i uczniom przebywającym w Zespole, poszanowanie ich godności, praw, potrzeb i dobra oraz określenie sposobu reagowania na zagrożenie ich bezpieczeństwa.
2. Standardy obowiązują pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, osoby zatrudnione na innej podstawie niż stosunek pracy, praktykantów, stażystów, wolontariuszy oraz inne osoby dopuszczone do działalności związanej z małoletnimi - w zakresie wynikającym z wykonywanych zadań.



Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 17 w Poznaniu

3. Ilekcioć w Standardach jest mowa o małoletnim, należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do przedszkola lub ucznia szkoły, który nie ukończył 18 roku życia.
4. Personel zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia, monitoruje dobrostan małoletniego i reaguje na informacje mogące świadczyć o zagrożeniu jego dobra.
5. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletniego jakiejkolwiek formy przemocy, wykorzystywania, poniżania, dyskryminacji lub naruszania jego godności.
6. Przy stosowaniu Standardów uwzględnia się wiek, stopień dojrzałości, niepełnosprawność, specjalne potrzeby edukacyjne, możliwości komunikacyjne oraz indywidualną sytuację małoletniego.
7. Dyrektor wyznacza wicedyrektorów Zespołu jako osoby odpowiedzialne za koordynowanie realizacji Standardów, przyjmowanie zgłoszeń, monitorowanie ich stosowania, prowadzenie rejestru interwencji oraz organizowanie ewaluacji.
8. Za bieżące udzielanie wsparcia psychologiczno-pedagogicznego odpowiadają, odpowiednio do sytuacji, pedagog, pedagog specjalny, psycholog, wychowawca klasy lub nauczyciel przedszkola oraz inni specjaliści wskazani przez dyrektora.
9. Za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu odpowiadają wicedyrektor Bartłomiej Stefan i pani Katarzyna Meller.
10. Za przygotowanie personelu do stosowania Standardów odpowiada dyrektor lub wyznaczony przez niego wicedyrektor. Przygotowanie obejmuje zapoznanie ze Standardami, informowanie o zmianach, instruktaż lub szkolenie oraz wyjaśnianie zasad interwencji i dokumentowania.
11. Przygotowanie personelu dokumentuje się w szczególności poprzez listy obecności, potwierdzenia zapoznania się ze Standardami, protokoły szkoleń, notatki służbowe lub oświadczenia.

Rozdział II. Zasady bezpiecznej rekrutacji i weryfikacji osób

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, sportem, rozwijaniem zainteresowań małoletnich lub opieką nad nimi Zespół realizuje obowiązki weryfikacyjne wynikające z art. 21 ustawy.
2. Dyrektor lub upoważniony pracownik uzyskuje informacje z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym w zakresach wymaganych przez aktualnie obowiązujące przepisy.
3. Osoba podlegająca weryfikacji przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie wymaganym przez obowiązujące przepisy.



4. Osoba posiadająca obywatelstwo inne niż polskie oraz osoba, która w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwała poza Rzeczpospolitą Polską i państwem obywatelstwa, przedkłada informacje lub oświadczenia dotyczące rejestrów karnych państw obcych zgodnie z art. 21 ustawy.
5. Jeżeli prawo danego państwa nie przewiduje wydania wymaganej informacji albo nie prowadzi rejestru karnego, osoba składa wymagane ustawą oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej, zawierające ustawową klauzulę.
6. Dokumenty z weryfikacji przechowuje się w aktach osobowych pracownika albo w dokumentacji osoby dopuszczonej do działalności z małoletnimi.
7. Wyjątki od obowiązków weryfikacyjnych stosuje się wyłącznie w przypadkach i granicach określonych w ustawie.
8. Do działalności z małoletnimi nie dopuszcza się osoby, jeżeli wynik weryfikacji lub inne prawnie wiążące informacje wykluczają możliwość jej dopuszczenia.

Rozdział III. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi

1. Podstawą relacji personelu z małoletnim jest działanie dla jego dobra, z poszanowaniem godności, granic, prywatności, emocji i potrzeb.
2. Komunikacja z małoletnim powinna być spokojna, rzeczowa, cierpliwa i dostosowana do jego wieku oraz możliwości psychofizycznych i komunikacyjnych.
3. Zabronione jest w szczególności:
 - stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej lub ekonomicznej oraz kar cielesnych;
 - upokarzanie, zawstydzanie, poniżanie, obrażanie, zastraszanie, grożenie lub wykorzystywanie przewagi;
 - nawiązywanie relacji romantycznych lub seksualnych, składanie propozycji o takim charakterze, seksualne komentarze, żarty lub udostępnianie treści erotycznych albo pornograficznych;
 - faworyzowanie lub dyskryminowanie małoletnich;
 - ujawnianie osobom nieuprawnionym informacji dotyczących małoletniego lub jego rodziny;
 - utrwalanie wizerunku małoletniego do celów prywatnych;
 - proponowanie małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających lub innych substancji psychoaktywnych oraz używanie ich wspólnie z małoletnimi;
 - zapraszanie małoletnich do prywatnego miejsca zamieszkania pracownika lub podejmowanie kontaktów naruszających profesjonalny charakter relacji.



4. Kontakt fizyczny może mieć miejsce wyłącznie wtedy, gdy jest uzasadniony sytuacją, bezpieczny i adekwatny do wieku oraz potrzeb dziecka. W miarę możliwości respektuje się zgodę lub sprzeciw dziecka. Zasada ta nie ogranicza działań koniecznych dla ochrony życia, zdrowia lub bezpieczeństwa.
5. Kontakt z małoletnim poza czasem zajęć powinien mieć charakter służbowy i dotyczyć celów edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych. Komunikacja elektroniczna odbywa się z wykorzystaniem kanałów przyjętych w Zespole.
6. W odniesieniu do dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami personel dostosowuje komunikację, pomoc i sposób reagowania do indywidualnych potrzeb dziecka.

Rozdział IV. Zasady i procedura podejmowania interwencji

1. Każdy członek personelu, który podejrzewa krzywdzenie małoletniego lub uzyskał informację o jego krzywdzeniu, niezwłocznie reaguje i przekazuje informację osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia podejmuje działania zapewniające bezpieczeństwo i wzywa pomoc pod numerem 112.
2. Osoba przyjmująca zgłoszenie dokonuje wstępnej oceny sytuacji, zapewnia bezpieczeństwo, organizuje niezbędne wsparcie i ustala dalszy tryb postępowania.
3. Osoba, która uzyskała informację, sporządza notatkę służbową obejmującą fakty, źródło informacji, własne obserwacje i podjęte działania. Należy unikać wielokrotnego wypytywania dziecka oraz samodzielnego prowadzenia postępowania dowodowego.
4. W zależności od charakteru zdarzenia stosuje się odpowiednio procedurę dotyczącą przemocy rówieśniczej, przemocy domowej, krzywdzenia przez pracownika lub inną osobę dorosłą, zagrożeń cyfrowych albo innego zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego.
5. Jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, dyrektor lub osoba przez niego upoważniona składa zawiadomienie do właściwych organów ścigania.
6. Jeżeli dobro dziecka jest zagrożone i sytuacja wymaga ingerencji sądu rodzinnego, dyrektor lub osoba przez niego upoważniona kieruje zawiadomienie lub wniosek o wgląd w sytuację dziecka lub rodziny.
7. Jeżeli podejrzenie dotyczy pracownika Zespołu, dyrektor zapewnia dziecku bezpieczeństwo, ogranicza kontakt pracownika z małoletnimi w zakresie niezbędnym do ochrony dzieci i podejmuje dalsze działania zgodnie z prawem.
8. Jeżeli podejrzenie dotyczy dyrektora, zgłoszenie przekazuje się organowi prowadzącemu lub innemu właściwemu organowi.
9. Informacje o krzywdzeniu udostępnia się wyłącznie osobom i instytucjom uprawnionym lub takim, których udział jest niezbędny do ochrony małoletniego.



Rozdział V. Zawiadomienia i procedura „Niebieskie Karty”

1. Za koordynowanie składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadomień do sądu rodzinnego odpowiada dyrektor, a w czasie jego nieobecności wyznaczony wicedyrektor.
2. Każdy pracownik przekazuje informację o podejrzeniu krzywdzenia niezwłocznie dyrektorowi lub wyznaczonemu wicedyrektorowi oraz - stosownie do sytuacji - pedagogowi lub psychologowi.
3. W przypadku uzasadnionego podejrzenia przemocy domowej procedurę „Niebieskiej Karty” wszczyna osoba uprawniona zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej i przepisami wykonawczymi.
4. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” nie wymaga zgody osoby doznającej przemocy domowej ani osoby stosującej przemoc domową.
5. Formularz „Niebieska Karta - A” przekazuje się do właściwego zespołu interdyscyplinarnego w terminie i trybie określonym w obowiązujących przepisach.
6. Jeżeli osobą podejrzaną o stosowanie przemocy wobec dziecka jest rodzic lub opiekun, czynności prowadzi się w sposób zapewniający bezpieczeństwo dziecka i zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o procedurze „Niebieskiej Karty”.
7. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego każdy pracownik niezwłocznie wzywa odpowiednie służby, w szczególności pod numerem 112.

Rozdział VI. Bezpieczne relacje między małoletnimi

1. Małoletni są zobowiązani do wzajemnego szacunku oraz poszanowania godności, prywatności, własności i granic innych osób.
2. Niedozwolone są w szczególności:
 - przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna i cyberprzemoc;
 - wyśmiewanie, poniżanie, znieważanie, zastraszanie, grożenie, szantaż i wykluczanie;
 - używanie obraźliwego lub wulgarного języka;
 - rozpowszechnianie plotek, treści poniżających lub informacji naruszających prywatność;
 - nagrywanie, fotografowanie lub rozpowszechnianie wizerunku innych osób w sposób naruszający ich prawa, prywatność lub godność;
 - udostępnianie treści pornograficznych, przemocowych lub innych treści szkodliwych;
 - udostępnianie, posiadanie lub używanie substancji psychoaktywnych.



3. Personel reaguje na konflikty i przemoc rówieśniczą adekwatnie do wieku dzieci, skali zdarzenia i potrzeb osób pokrzywdzonych, uwzględniając działania wychowawcze, naprawcze i pomocowe.

Rozdział VII. Urządzenia elektroniczne i Internet

1. Zespół stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne ograniczające dostęp do treści nielegalnych i szkodliwych na urządzeniach i w sieciach pozostających pod jego kontrolą.
2. Zabezpieczenia systemów i oprogramowania są aktualizowane zgodnie z zasadami bezpieczeństwa teleinformatycznego, zaleceniami producentów i potrzebami systemu. Nie ustala się sztywnej częstotliwości aktualizacji, jeżeli charakter zabezpieczenia wymaga innego trybu.
3. Małoletni korzystają z urządzeń i dostępu do Internetu zgodnie ze statutem, regulaminami, zasadami bezpieczeństwa cyfrowego oraz poleceniami personelu.
4. Personel prowadzący zajęcia z wykorzystaniem Internetu informuje o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci i reagowania na zagrożenia.
5. W Zespole prowadzi się działania profilaktyczne dotyczące cyberprzemocy, ochrony prywatności, bezpieczeństwa kont i haseł, kontaktów z osobami obcymi, dezinformacji oraz treści szkodliwych i nielegalnych.
6. W przypadku ujawnienia treści niebezpiecznych osoba odpowiedzialna zabezpiecza, w zakresie swoich kompetencji i z poszanowaniem prawa, informacje niezbędne do wyjaśnienia zdarzenia i przekazuje je dyrektorowi lub koordynatorowi Standardów.
7. Zespół nie prowadzi generalnego monitorowania prywatnej aktywności małoletnich w mediach społecznościowych. Reaguje na konkretne informacje o zdarzeniach mogących zagrażać ich bezpieczeństwu lub dobru.

Rozdział VIII. Ochrona przed treściami szkodliwymi, cyberprzemocą, naruszeniem prywatności i wizerunku

1. Treści niebezpieczne i nielegalne

1. Treści nielegalne lub naruszające regulaminy usług internetowych zgłasza się, odpowiednio do sytuacji, administratorowi usługi, a jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa - właściwym organom.
2. Jeżeli uczestnikami zdarzenia są małoletni z Zespołu, ustala się podstawowe okoliczności, zapewnia wsparcie osobie pokrzywdzonej i podejmuje adekwatne działania wobec sprawcy.



3. Dowody cyfrowe zabezpiecza się wyłącznie w zakresie koniecznym do interwencji, z poszanowaniem prywatności i ochrony danych.

2. Ochrona wizerunku

1. Utrwalanie i publikowanie wizerunku małoletnich odbywa się zgodnie z prawem, zasadami ochrony danych osobowych oraz wewnętrznymi zasadami Zespołu.
2. Jeżeli podstawą publikacji jest zgoda, powinna być dobrowolna, konkretna, świadoma i możliwa do wycofania. Zakres zgody odpowiada konkretnym celom i kanałom publikacji.
3. Uwzględnia się zdanie małoletniego odpowiednio do jego wieku i dojrzałości.
4. Nie publikuje się materiałów przedstawiających małoletniego w sytuacji poniżającej, intymnej, ośmieszającej, mogącej narazić go na krzywdę lub ujawniającej nadmierny zakres danych.
5. Materiały przechowuje się w zatwierdzonych i zabezpieczonych miejscach lub systemach. Prywatne urządzenia i konta nie powinny służyć do przechowywania materiałów służbowych, chyba że rozwiązanie zostało formalnie dopuszczone i odpowiednio zabezpieczone.

3. Naruszenie prywatności i danych

1. Informację o możliwym naruszeniu ochrony danych lub prywatności niezwłocznie przekazuje się dyrektorowi oraz osobie realizującej zadania związane z ochroną danych osobowych i bezpieczeństwem systemów.
2. Podejmuje się działania ograniczające skutki naruszenia, zabezpiecza informacje i dokumentuje zdarzenie. Dalsze działania prowadzi się zgodnie z przepisami o ochronie danych i procedurami Zespołu.

4. Cyberprzemoc

1. Cyberprzemoc może zgłosić małoletni, rodzic, pracownik lub inna osoba - wychowawcy, nauczycielowi przedszkola, pedagogowi, psychologowi, dyrektorowi lub wyznaczonemu wicedyrektorowi.
2. Osoba przyjmująca zgłoszenie zapewnia wsparcie, zabezpiecza dostępne informacje i przekazuje sprawę osobie odpowiedzialnej za koordynację interwencji.
3. O zakresie informowania rodziców i organów zewnętrznych decydują charakter zdarzenia, bezpieczeństwo dziecka i obowiązujące przepisy. Jeżeli rodzic może być źródłem zagrożenia, sposób kontaktu z rodziną ustala się z uwzględnieniem dobra dziecka.

5. Dezinformacja

1. Zespół prowadzi edukację rozwijającą kompetencje medialne i informacyjne, w szczególności weryfikowanie źródeł, rozpoznawanie manipulacji i odpowiedzialne udostępnianie treści.
2. W razie uzyskania informacji o treściach mogących naruszać prawa, bezpieczeństwo lub dobro małoletnich podejmuje się adekwatne działania. Nie prowadzi się stałej kontroli prywatnych profili małoletnich.



Rozdział IX. Plan wsparcia małoletniego

1. Po ujawnieniu krzywdzenia, gdy sytuacja tego wymaga, opracowuje się plan wsparcia dostosowany do potrzeb małoletniego, jego sytuacji rodzinnej, wieku, stanu psychofizycznego i możliwości Zespołu.
2. Plan może obejmować zapewnienie bezpieczeństwa, wsparcie psychologiczno-pedagogiczne, dostosowanie organizacji nauki lub pobytu w przedszkolu, działania wychowawcze, współpracę z rodzicem niekrzywdzącym oraz skierowanie do specjalistycznej pomocy zewnętrznej.
3. Plan koordynuje pedagog lub psycholog we współpracy z wychowawcą lub nauczycielem przedszkola, dyrektorem lub wicedyrektorem oraz innymi specjalistami.
4. Małoletni jest włączany w ustalanie form wsparcia w sposób dostosowany do wieku, dojrzałości i możliwości komunikacyjnych.
5. Rodzic lub opiekun jest włączany w działania pomocowe, chyba że jego udział mógłby zagrażać bezpieczeństwu dziecka lub utrudniać interwencję.
6. W przypadku prowadzenia procedury „Niebieskiej Karty” szkolny lub przedszkolny plan wsparcia pozostaje spójny z działaniami podejmowanymi w tej procedurze, ale nie zastępuje dokumentów i ustaleń tworzonych przez właściwe podmioty w ramach procedury.
7. Wsparcie trwa tak długo, jak jest to uzasadnione potrzebami małoletniego i nie kończy się automatycznie wraz z zakończeniem postępowania prawnego.

Rozdział X. Dokumentowanie, przechowywanie, udostępnianie i ewaluacja

1. Dokumentowanie i przechowywanie

1. Zgłoszenie wymagające interwencji dokumentuje się w Karcie przebiegu interwencji oraz, w razie potrzeby, w Rejestrze zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
2. Dokumentację przechowuje się w miejscu lub systemie wskazanym przez dyrektora, w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych.
3. Dokumentację przechowuje się przez okres wynikający z przepisów dotyczących dokumentacji Zespołu, ochrony danych, archiwizacji oraz charakteru prowadzonej sprawy.
4. Dokumentację związaną z procedurą „Niebieskiej Karty” prowadzi się i udostępnia zgodnie z przepisami regulującymi tę procedurę.



2. Udostępnianie Standardów

1. Pełna i skrócona wersja Standardów jest udostępniana na stronie internetowej Zespołu oraz w widocznym i łatwo dostępnym miejscu na jego terenie.
2. Wersja skrócona dla małoletnich jest sformułowana językiem dostosowanym do wieku i zawiera informacje o prawach dziecka, zachowaniach niedozwolonych, sposobach uzyskania pomocy i osobach, do których można zgłosić problem.
3. Wersję skróconą udostępnia się w miejscach dostępnych dla dzieci i uczniów, a nie wyłącznie w pomieszczeniach personelu.
4. Rodzice lub opiekunowie są informowani o miejscu udostępnienia Standardów, w szczególności za pośrednictwem strony internetowej, dziennika elektronicznego lub podczas zebrań.
5. Małoletni są zapoznawani z zasadami istotnymi dla ich bezpieczeństwa w sposób dostosowany do wieku.

3. Przygotowanie personelu

1. Każdy członek personelu jest zapoznawany ze Standardami przed dopuszczeniem do wykonywania zadań z małoletnimi albo niezwłocznie po ich aktualizacji - odpowiednio do zakresu obowiązków.
2. Przygotowanie obejmuje co najmniej sposób zgłaszania niepokojących sytuacji, zasady bezpiecznych relacji, podstawowe procedury interwencji, ochronę poufności oraz dokumentowanie.
3. Fakt przygotowania i zapoznania personelu dokumentuje się w sposób przyjęty w Zespole.

4. Przegląd i ewaluacja

1. Standardy podlegają bieżącemu monitoringowi oraz formalnej ocenie nie rzadziej niż raz na dwa lata, a także doraźnie po istotnej zmianie przepisów, poważnym zdarzeniu lub stwierdzeniu nieskuteczności przyjętej procedury.
2. Ocena służy sprawdzeniu zgodności Standardów z prawem, ich aktualności, zrozumiałości, znajomości przez społeczność Zespołu oraz skuteczności w praktyce.
3. W ewaluacji można wykorzystywać analizę dokumentacji i interwencji, ankiety, rozmowy, obserwację, wnioski personelu, małoletnich i rodziców oraz analizę zmian prawnych.
4. Wnioski z oceny dokumentuje się pisemnie w formie sprawozdania, protokołu, notatki lub innego dokumentu przyjętego przez dyrektora.
5. Na podstawie wyników oceny dyrektor podejmuje decyzję o pozostawieniu Standardów bez zmian albo o przyjęciu ich zaktualizowanej wersji. Nie ma konieczności utrzymywania systemu kolejnych aneksów, jeżeli dla czytelności przyjmowana jest nowa ujednolicona wersja dokumentu.



Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 17 w Poznaniu

Rozdział XI. Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu dyrektora wprowadzającym zaktualizowaną wersję.
2. Z dniem wejścia w życie zaktualizowanej wersji traci moc poprzednia wersja Standardów w zakresie objętym nowym dokumentem.
3. Dyrektor zapewnia udostępnienie pełnej i skróconej wersji Standardów zgodnie z prawem i niniejszym dokumentem.



Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 17 w Poznaniu

Załącznik nr 1. Karta przebiegu interwencji

Imię i nazwisko małoletniego / klasa lub grupa:

.....

Data i sposób uzyskania informacji / zgłoszenia:

.....

Osoba zgłaszająca / osoba, która powzięła informację:

.....

Przyczyna interwencji / opis zdarzenia:

.....

.....

.....

Działania podjęte w celu zapewnienia bezpieczeństwa:

.....

.....

.....

Osoby i instytucje powiadomione:

.....

.....

Formy wsparcia udzielone małoletniemu:

.....

.....

.....

Ustalenia dotyczące kontaktu z rodzicami / opiekunami:



Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 17 w Poznaniu

.....

.....

Plan dalszych działań i osoba odpowiedzialna:

.....

.....

.....

Wynik / zakończenie interwencji:

.....

.....

Załącznik nr 2. Rejestr zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

Lp.	Data	Małoletni / klasa lub grupa	Opis zdarzenia	Podjęte działania	Korespondencja / wynik

Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 17 w Poznaniu



Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 17 w Poznaniu

Załącznik nr 3. Potwierdzenie zapoznania się ze Standardami

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 17 w Poznaniu, rozumiem zasady w nich określone i zobowiązuję się do ich stosowania w zakresie wynikającym z pełnionej funkcji lub wykonywanych zadań.

Imię i nazwisko:

Stanowisko / funkcja:

Data: Podpis:



Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 17 w Poznaniu

Załącznik nr 4. Arkusz wniosków z ewaluacji Standardów

Data przeprowadzenia ewaluacji:

.....

.....

Osoba / zespół przeprowadzający ewaluację:

.....

.....

Zastosowane metody i źródła informacji:

.....

.....

Najważniejsze ustalenia:

.....

.....

Stwierdzone problemy lub ryzyka:

.....

.....

Rekomendowane zmiany:

.....

.....

Termin wdrożenia zmian i osoby odpowiedzialne:

.....

.....



Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 17 w Poznaniu

Informacja o aktualizacji dokumentu

Wersję opracowano na podstawie Standardów obowiązujących w Zespole od 15 sierpnia 2024 r. Zachowano ich zasadniczą strukturę i rozwiązania organizacyjne, a jednocześnie uporządkowano i zaktualizowano zapisy po ewaluacji.

Najważniejsze zmiany obejmują: doprecyzowanie obowiązków wynikających z art. 21 i art. 22c ustawy; wskazanie zasad przygotowania personelu; uporządkowanie odpowiedzialności za zgłoszenia, zawiadomienia i wsparcie; korektę zapisów o procedurze „Niebieskiej Karty”; usunięcie sztywnego wymogu comiesięcznej aktualizacji zabezpieczeń informatycznych; rezygnację z generalnego monitorowania prywatnych mediów społecznościowych; zmianę zasad dotyczących zgód na wizerunek; doprecyzowanie przechowywania dokumentacji; udostępnienie wersji skróconej w miejscach dostępnych dla małoletnich; rozdzielenie szkolnego planu wsparcia od dokumentacji tworzonej w procedurze „Niebieskiej Karty”; uporządkowanie zasad ewaluacji i przyjmowania kolejnych wersji dokumentu.

Przed podpisaniem zarządzenia wprowadzającego należy potwierdzić aktualność wskazanych osób funkcyjnych oraz wewnętrznie ustalić konkretne miejsce przechowywania dokumentacji interwencyjnej.