

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 14 W GLIWICACH

Wersja obowiązująca od dnia: 1 września 2026 r.

Przyjęte na podstawie Zarządzenia nr 1/2026/2027 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 14 w Gliwicach z dnia 27 sierpnia 2026 r.

SPIS TREŚCI

1. Preambuła.....	s.3
2. Postanowienia ogólne.....	s.4
3. Podstawa prawna.....	s.5
4. Definicje.....	s.6
5. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między personelem a małoletnimi.....	s.7
6. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi.....	s.8
7. Rozpoznawanie i reagowanie na symptomy krzywdzenia dziecka.....	s.8
8. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.....	s.9
9. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.....	s.9
10. Procedura w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika lub inną osobę dorosłą.....	s.10
11. Procedura w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna.....	s.10
12. Procedura w przypadku podejrzenia przemocy rówieśniczej.....	s.11
13. Procedura w przypadku podejrzenia przestępstwa na szkodę dziecka.....	s.11
14. Procedura „Niebieskie Karty”.....	s.12
15. Zasady ochrony dzieci z niepełnosprawnościami i ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.....	s.12
16. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.....	s.13
17. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych.....	s.13
18. Zasady dokumentowania przypadków krzywdzenia i przechowywania dokumentacji.....	s.14
19. Plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.....	s.14
20. Zasady przygotowania personelu do stosowania Standardów.....	s.15
21. Zasady monitorowania i oceny Standardów.....	s.15
22. Zasady udostępniania Standardów dzieciom, rodzicom i personelowi.....	s.16
23. Postanowienia końcowe.....	s.16
24. Wersja skrócona.....	s.18
25. Załączniki.....	s.19 - 37

Preambula

Dobro, bezpieczeństwo oraz poszanowanie praw dziecka stanowią nadrzędne wartości i podstawę wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 14 w Gliwicach.

Każde dziecko jest traktowane z szacunkiem, z uwzględnieniem jego godności, indywidualnych potrzeb, możliwości rozwojowych oraz sytuacji życiowej. W przypadku dzieci z niepełnosprawnościami i dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi działania podejmowane przez personel są odpowiednio dostosowywane do ich potrzeb i możliwości komunikacyjnych oraz rozwojowych.

Personel Zespołu, realizując swoje obowiązki, kieruje się dobrem dziecka i jego najlepszym interesem, przestrzega obowiązujących przepisów prawa, przepisów wewnętrznych Zespołu oraz działa w granicach posiadanych kompetencji.

Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy, w szczególności przemocy fizycznej, psychicznej lub emocjonalnej, przemocy seksualnej, zaniedbania, poniżania, ośmieszania, zastraszania, dyskryminowania lub wykorzystywania przewagi wynikającej z relacji dorosły–dziecko.

Każdy pracownik oraz każda osoba dopuszczona do działalności związanej z opieką, wychowaniem lub edukacją dzieci jest zobowiązana do reagowania na podejrzenie krzywdzenia dziecka oraz do podejmowania działań mających na celu zapewnienie mu bezpieczeństwa i niezbędnego wsparcia.

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich określają zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, zasady bezpiecznych relacji między personelem a dziećmi oraz między dziećmi, procedury postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka, zasady udzielania dziecku wsparcia, a także sposób dokumentowania i monitorowania podejmowanych działań.

Celem Standardów jest stworzenie w Zespole bezpiecznego i przyjaznego środowiska, w którym każde dziecko może rozwijać się w atmosferze szacunku, akceptacji i bezpieczeństwa, a wszelkie sygnały wskazujące na możliwość krzywdzenia dziecka są traktowane poważnie i skutkują odpowiednią reakcją.

Standardy są udostępniane w pełnej wersji na stronie internetowej Zespołu oraz w widocznym miejscu w placówkach. Udostępniana jest również wersja skrócona, opracowana w sposób dostosowany do wieku, możliwości poznawczych i rozwojowych dzieci.

Personel Zespołu jest zapoznawany ze Standardami oraz przygotowywany do ich stosowania. Rodzice i opiekunowie prawni są informowani o ich obowiązywaniu oraz o sposobie uzyskania dostępu do dokumentu.

Dzieci są zapoznawane z zasadami bezpieczeństwa i ochrony przed krzywdzeniem w sposób dostosowany do ich wieku, poziomu rozwoju, indywidualnych potrzeb oraz możliwości komunikacyjnych. Działania edukacyjne i informacyjne są prowadzone w formie odpowiedniej dla dzieci uczęszczających do szkoły oraz przedszkoli wchodzących w skład Zespołu.

Standardy podlegają okresowej ocenie i aktualizacji, nie rzadziej niż raz na dwa lata, a także każdorazowo w przypadku zmiany przepisów prawa lub wystąpienia okoliczności wskazujących na potrzebę ich zmiany.

Aktualna wersja Standardów ochrony małoletnich jest dostępna na stronach internetowych:

- Przedszkola Miejskiego nr 4 w Gliwicach w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 14 w Gliwicach: <https://zsp14gliwice.pl/pm4/>
- Przedszkola Miejskiego nr 40 z Oddziałami Integracyjnymi w Gliwicach w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 14 w Gliwicach: <https://zsp14gliwice.pl/pm40/>
- Szkoły Podstawowej nr 28 im. Witolda Budryka w Gliwicach w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 14 w Gliwicach: <https://zsp14gliwice.pl/sp18/>

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Dobro, bezpieczeństwo, godność i poszanowanie praw dziecka stanowią nadrzędne wartości i podstawę wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 14 w Gliwicach, zwanego dalej „Zespołem”.
2. Standardy ochrony małoletnich, zwane dalej „Standardami”, określają zasady i procedury mające na celu:
 1. zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa;
 2. ochronę dzieci przed krzywdzeniem;
 3. zapobieganie przemocy wobec dzieci;
 4. rozpoznawanie symptomów krzywdzenia;
 5. podejmowanie odpowiedniej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia;
 6. zapewnienie dziecku odpowiedniego wsparcia;
 7. określenie odpowiedzialności osób zatrudnionych lub współpracujących z Zespołem za bezpieczeństwo dzieci.
3. Standardy obowiązują wszystkie osoby zatrudnione w Zespole oraz osoby dopuszczone do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką lub inną działalnością na rzecz dzieci, niezależnie od podstawy prawnej wykonywania tych czynności.
4. Postanowienia Standardów stosuje się z uwzględnieniem wieku, poziomu rozwoju, możliwości psychofizycznych, sytuacji rodzinnej, stanu zdrowia oraz indywidualnych potrzeb każdego dziecka.
5. W odniesieniu do dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi Standardy stosuje się z uwzględnieniem ich szczególnych potrzeb i możliwości komunikacyjnych.

PODSTAWA PRAWNA

§ 2.

Podstawę prawną Standardów stanowią w szczególności:

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526, z późn. zm.).
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483, z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 236, z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 820, z późn. zm.).
5. 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, z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1673, z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 383, z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 490, z późn. zm.).
9. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 795, z późn. zm.), w szczególności art. 23 i 24.
10. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 468, z późn. zm.).
11. 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).
12. Przepisy wykonawcze wydane na podstawie ustaw wskazanych powyżej, w zakresie dotyczącym ochrony małoletnich, bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy jednostek systemu oświaty.

DEFINICJE

§ 3.

Ilekroć w Standardach jest mowa o:

1. **dziecku lub małoletnim** – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18 lat;
2. **personelu** – należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione w Zespole lub współpracujące z Zespołem, niezależnie od podstawy zatrudnienia lub współpracy, a także wolontariuszy, praktykantów, stażystów i inne osoby dopuszczone do działalności związanej z wychowaniem, edukacją lub opieką nad dziećmi;
3. **Zespole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 14 w Gliwicach;
4. **Przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 4 oraz Przedszkole Miejskie nr 40 z Oddziałami Integracyjnymi wchodzące w skład Zespołu;
5. **rodzicu** – należy przez to rozumieć także opiekuna prawnego dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6. **krzywdzeniu dziecka** – należy przez to rozumieć każde zachowanie lub zaniechanie, które może powodować u dziecka cierpienie fizyczne, psychiczne lub emocjonalne albo naruszać jego godność, prawa lub bezpieczeństwo;
7. **przemocy fizycznej** – należy przez to rozumieć w szczególności bicie, popychanie, szarpanie, uderzanie, kopanie, przytrzymywanie, zadawanie bólu lub inne działania naruszające nietykalność cielesną;
8. **przemocy psychicznej lub emocjonalnej** – należy przez to rozumieć w szczególności poniżanie, wyśmiewanie, zastraszanie, grożenie, zawstydzanie, izolowanie, ignorowanie, nadmierne krytykowanie lub manipulowanie dzieckiem;
9. **przemocy seksualnej** – należy przez to rozumieć podejmowanie wobec dziecka zachowań o charakterze seksualnym lub wykorzystywanie dziecka do czynności o charakterze seksualnym;
10. **zaniedbania** – należy przez to rozumieć niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, w szczególności potrzeb związanych z bezpieczeństwem, opieką, zdrowiem, higieną, odżywianiem i ochroną przed zagrożeniami;
11. **przemocy rówieśniczej** – należy przez to rozumieć zachowania jednego dziecka lub grupy dzieci wobec innego dziecka, naruszające jego godność, nietykalność, bezpieczeństwo lub dobrostan psychiczny;
12. **interwencji** – należy przez to rozumieć działania podejmowane w związku z podejrzeniem lub ujawnieniem krzywdzenia dziecka.

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL–DZIECKO

§ 4.

1. Personel traktuje każde dziecko z szacunkiem, poszanowaniem jego godności, praw i indywidualności.
2. Personel:
 1. wysłuchuje dziecka;
 2. respektuje jego potrzeby;
 3. uwzględnia jego wiek i możliwości rozwojowe;
 4. stosuje język dostosowany do wieku dziecka;
 5. reaguje na sygnały świadczące o zagrożeniu bezpieczeństwa;
 6. zapewnia dziecku poczucie bezpieczeństwa;
 7. zachowuje profesjonalny charakter relacji.
3. Niedopuszczalne jest w szczególności:
 1. stosowanie przemocy fizycznej;
 2. stosowanie przemocy psychicznej lub emocjonalnej;
 3. krzyczenie na dziecko w sposób mający na celu zastraszenie lub upokorzenie;
 4. wyśmiewanie dziecka;
 5. zawstydzanie lub poniżanie;
 6. stosowanie gróźb;
 7. stosowanie kar naruszających godność dziecka;
 8. izolowanie dziecka jako forma kary;
 9. stosowanie przemocy seksualnej lub jakichkolwiek zachowań o charakterze seksualnym wobec dziecka;
 10. nawiązywanie z dzieckiem relacji o charakterze seksualnym lub romantycznym;
 11. utrzymywanie kontaktów z dzieckiem w sposób wykraczający poza relację zawodową, jeżeli może to naruszać jego bezpieczeństwo;
 12. proponowanie dziecku alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych lub innych substancji psychoaktywnych;
 13. fotografowanie lub nagrywanie dziecka w celach prywatnych;
 14. publikowanie wizerunku dziecka bez wymaganej podstawy prawnej lub zgody, jeżeli jest ona wymagana;
 15. kontaktowanie się z dzieckiem za pośrednictwem prywatnych kont lub komunikatorów, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w zasadach organizacji pracy Zespołu.
4. Kontakt fizyczny z dzieckiem jest dopuszczalny wyłącznie w sytuacjach uzasadnionych potrzebami dziecka, jego bezpieczeństwem, opieką, pomocą lub wsparciem emocjonalnym i powinien odbywać się z poszanowaniem granic dziecka.
5. W sytuacjach wymagających pomocy przy czynnościach higienicznych, samoobsługowych lub pielęgnacyjnych personel postępuje zgodnie z potrzebami dziecka, zasadami organizacji pracy oraz z poszanowaniem jego intymności.
6. W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dziecka personel może podjąć niezbędne działania ochronne, adekwatne do zagrożenia i zgodne z obowiązującymi procedurami.

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI

§ 5.

1. Dzieci mają obowiązek szanować godność, prawa i granice innych dzieci.
2. Niedopuszczalne są w szczególności:
 1. bicie;
 2. popychanie;
 3. kopanie;
 4. wyzywanie;
 5. ośmieszanie;
 6. zastraszanie;
 7. wykluczanie;
 8. niszczenie rzeczy należących do innego dziecka;
 9. wymuszanie;
 10. rozpowszechnianie zdjęć lub nagrań dziecka bez odpowiedniej podstawy;
 11. zachowania o charakterze seksualnym naruszające granice drugiego dziecka;
 12. stosowanie przemocy za pośrednictwem Internetu lub urządzeń elektronicznych.
3. Personel reaguje na zachowania zagrażające bezpieczeństwu dziecka.
4. Reakcja personelu powinna być dostosowana do wieku i poziomu rozwoju dzieci oraz mieć przede wszystkim charakter ochronny, wychowawczy i edukacyjny.

ROZPOZNAWANIE SYMPTOMÓW KRZYWDZENIA

§ 6.

1. Personel powinien zwracać szczególną uwagę na sygnały mogące wskazywać na krzywdzenie dziecka.
2. Do możliwych symptomów należą w szczególności:
 1. nagłe zmiany zachowania;
 2. wycofanie lub nadmierna lękliwość;
 3. agresja;
 4. zaburzenia snu lub odżywiania;
 5. częste skargi na dolegliwości somatyczne;
 6. widoczne obrażenia;
 7. nieadekwatny do wieku lęk przed określoną osobą;
 8. wypowiedzi lub zachowania sugerujące doświadczenie przemocy;
 9. zaniedbanie higieniczne lub zdrowotne;
 10. nieadekwatne zachowania seksualne;
 11. nagłe pogorszenie funkcjonowania dziecka;
 12. inne niepokojące zachowania lub informacje.

3. Pojedynczy symptom nie musi oznaczać, że dziecko jest krzywdzone. Każdy niepokojący sygnał należy jednak traktować poważnie i oceniać w kontekście całokształtu sytuacji dziecka.

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU

§ 7.

1. Przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją lub opieką nad dziećmi Zespół wykonuje czynności wymagane przez obowiązujące przepisy prawa.
2. W szczególności dokonuje się weryfikacji osoby w odpowiednich rejestrach oraz pozyskuje wymagane prawem informacje i dokumenty dotyczące niekaralności.
3. Osoba zatrudniana lub dopuszczana do działalności jest zobowiązana do przedłożenia dokumentów i oświadczeń wymaganych obowiązującymi przepisami.
4. Dokumentację dotyczącą weryfikacji przechowuje się zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami ochrony danych osobowych.
5. Przed dopuszczeniem do kontaktu z dziećmi osoba zapoznaje się ze Standardami i potwierdza zapoznanie się z nimi w formie określonej przez Dyrektora.

PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA

§ 8.

1. Każda osoba, która posiada informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka lub jest świadkiem zdarzenia zagrażającego dziecku, jest zobowiązana do podjęcia działań adekwatnych do sytuacji.
2. W pierwszej kolejności należy zapewnić dziecku bezpieczeństwo.
3. Osoba, która powzięła informację o podejrzeniu krzywdzenia:
 1. niezwłocznie informuje Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną;
 2. sporządza notatkę służbową, jeżeli jest to wymagane;
 3. przekazuje wyłącznie informacje niezbędne do podjęcia interwencji;
 4. zachowuje poufność informacji.
4. Jeżeli sytuacja wymaga natychmiastowej pomocy medycznej, należy wezwać odpowiednie służby lub udzielić dziecku pomocy zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
5. Jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona podejmuje działania wymagane przepisami prawa, w tym zawiadamia właściwe organy.

6. Interwencja powinna być prowadzona w sposób zapewniający dziecku bezpieczeństwo, poszanowanie jego godności i ograniczenie liczby osób posiadających dostęp do informacji o sprawie.

PODEJRZENIE KRZYWDZENIA PRZEZ PRACOWNIKA LUB INNĄ OSOBĘ DOROSŁĄ

§ 9.

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika lub inną osobę dorosłą mającą kontakt z dziećmi, należy niezwłocznie zapewnić dziecku bezpieczeństwo.
2. Informację o podejrzeniu należy przekazać Dyrektorowi.
3. Dyrektor podejmuje działania mające na celu:
 1. ochronę dziecka;
 2. zabezpieczenie informacji i dokumentacji;
 3. ustalenie koniecznych dalszych działań;
 4. zapewnienie dziecku odpowiedniego wsparcia;
 5. dokonanie wymaganych prawem zawiadomień.
4. Jeżeli podejrzenie dotyczy Dyrektora, zgłoszenie należy przekazać organowi prowadzącemu lub innemu właściwemu podmiotowi, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa Dyrektor nie prowadzi postępowania mającego zastępować czynności właściwych organów.
6. Wobec pracownika podejrzanego o krzywdzenie dziecka Dyrektor podejmuje działania wynikające z przepisów prawa pracy, prawa oświatowego oraz innych właściwych przepisów, niezależnie od działań podejmowanych przez organy ścigania lub sąd.

PODEJRZENIE KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ RODZICA LUB OPIEKUNA

§ 10.

1. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone przez rodzica lub opiekuna, należy przede wszystkim zapewnić dziecku bezpieczeństwo.
2. Nie należy podejmować działań, które mogą zwiększyć zagrożenie dla dziecka.
3. Jeżeli zachodzi podejrzenie przemocy domowej, należy podjąć działania zgodnie z przepisami dotyczącymi procedury „Niebieskie Karty”.
4. Jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, należy zawiadomić właściwe organy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. W zależności od sytuacji należy rozważyć zawiadomienie właściwego sądu opiekuńczego.
6. Rodzic lub opiekun podejrzewany o stosowanie przemocy nie powinien być informowany o działaniach Zespołu, jeżeli takie poinformowanie mogłoby zwiększyć zagrożenie dla dziecka lub utrudnić interwencję.

PRZEMOC RÓWIEŚNICZA

§ 11.

1. Każdy przypadek przemocy rówieśniczej wymaga reakcji personelu.
2. W przypadku zdarzenia należy:
 1. przerwać zachowanie zagrażające bezpieczeństwu;
 2. oddzielić dzieci, jeżeli jest to konieczne;
 3. zapewnić pomoc dziecku pokrzywdzonemu;
 4. ustalić podstawowe okoliczności zdarzenia;
 5. poinformować osoby odpowiedzialne;
 6. w razie potrzeby poinformować rodziców;
 7. zastosować działania wychowawcze i profilaktyczne;
 8. monitorować sytuację dzieci.
3. W przypadku poważnych zdarzeń, powtarzającej się przemocy lub podejrzenia popełnienia czynu zabronionego podejmuje się działania odpowiednie do charakteru zdarzenia i wieku dzieci.
4. Dziecko będące sprawcą przemocy również otrzymuje odpowiednie wsparcie wychowawcze i psychologiczne.

PODEJRZENIE POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ DZIECKA

§ 12.

1. W przypadku uzyskania informacji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka Dyrektor podejmuje niezwłocznie działania przewidziane prawem.
2. W szczególności:
 1. zapewnia dziecku bezpieczeństwo;
 2. zabezpiecza dostępne informacje i dokumentację;
 3. niezwłocznie dokonuje wymaganych zawiadomień;
 4. zapewnia dziecku odpowiednie wsparcie;
 5. współpracuje z właściwymi organami.
3. Personel nie prowadzi samodzielnego postępowania dowodowego.
4. Rozmowa z dzieckiem powinna ograniczać się do uzyskania informacji koniecznych do zapewnienia bezpieczeństwa i podjęcia interwencji.

5. Nie należy wielokrotnie wypytywać dziecka o to samo zdarzenie ani sugerować odpowiedzi.

PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”

§ 13.

1. Jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie stosowania przemocy domowej, interwencję podejmuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi procedury „Niebieskie Karty”.
2. Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w przypadkach określonych w przepisach prawa.
3. Procedura nie wymaga zgody osoby doznającej przemocy ani osoby stosującej przemoc domową.
4. W przypadku dziecka będącego osobą doznającą przemocy należy postępować z uwzględnieniem jego wieku, rozwoju i potrzeb.
5. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” przekazuje się do właściwego zespołu interdyscyplinarnego w terminie określonym przepisami prawa.
6. Kopię dokumentacji pozostawia się zgodnie z obowiązującymi zasadami dokumentowania.
7. Szczegółowy sposób prowadzenia procedury określa obowiązujące rozporządzenie Rady Ministrów dotyczące procedury „Niebieskie Karty”.

DZIECI Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI I ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI

§ 14.

1. Zespół zapewnia dzieciom z niepełnosprawnościami oraz dzieciom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi szczególną ochronę przed krzywdzeniem.
2. Personel dostosowuje sposób komunikowania się z dzieckiem do jego możliwości.
3. W razie potrzeby wykorzystuje się alternatywne i wspomagające sposoby komunikacji.
4. Personel zwraca szczególną uwagę na sytuacje, w których dziecko może mieć ograniczoną możliwość:
 1. poinformowania o krzywdzeniu;
 2. obrony własnych granic;
 3. rozpoznania zagrożenia;
 4. zrozumienia poleceń lub procedur.

5. Działania interwencyjne powinny być dostosowane do możliwości psychofizycznych i komunikacyjnych dziecka.
6. Niepełnosprawność dziecka lub jego trudności komunikacyjne nie mogą być powodem pomijania, bagatelizowania lub niewłaściwej interpretacji sygnałów wskazujących na możliwość krzywdzenia.

OCHRONA WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH

§ 15.

1. Zespół chroni prywatność i dane osobowe dzieci.
2. Wizerunek dziecka może być utrwalany i publikowany wyłącznie zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przy zachowaniu wymaganych podstaw prawnych i zasad ochrony danych osobowych.
3. Personel nie wykorzystuje prywatnych urządzeń do utrwalania wizerunku dzieci, chyba że jest to dopuszczone przez obowiązujące zasady organizacyjne Zespołu i przepisy prawa.
4. Zdjęcia i nagrania dzieci powinny być wykonywane i wykorzystywane wyłącznie w celach związanych z działalnością Zespołu.
5. Dokumentacja dotycząca przypadków krzywdzenia dzieci jest chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.
6. Dane dotyczące dziecka udostępnia się wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym.

BEZPIECZEŃSTWO W INTERNECIE I PRZY KORZYSTANIU Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

§ 16.

1. Zespół podejmuje działania mające na celu ochronę dzieci przed treściami szkodliwymi i niebezpiecznymi.
2. Dzieci korzystają z urządzeń elektronicznych i Internetu wyłącznie zgodnie z zasadami ustalonymi przez Zespół i pod nadzorem personelu.
3. Personel zwraca uwagę na:
 1. treści pornograficzne;
 2. treści przedstawiające przemoc;
 3. treści nawołujące do nienawiści;
 4. treści promujące zachowania zagrażające zdrowiu lub życiu;
 5. cyberprzemoc;

6. kontakt dziecka z osobami nieznanymi;
 7. nieuprawnione rozpowszechnianie wizerunku;
 8. próby pozyskania danych osobowych dziecka.
4. W przypadku ujawnienia cyberprzemocy lub innego zagrożenia w Internecie personel podejmuje działania ochronne i informuje Dyrektora.
 5. W przedszkolach korzystanie z urządzeń elektronicznych przez dzieci powinno odbywać się w sposób szczególnie ograniczony, celowy i dostosowany do ich wieku.

DOKUMENTOWANIE I PRZECHOWYWANIE INFORMACJI

§ 17.

1. Każda interwencja wymagająca podjęcia formalnych działań jest dokumentowana.
2. Dokumentacja może obejmować w szczególności:
 1. notatki służbowe;
 2. informacje o zgłoszeniu;
 3. opis podjętych działań;
 4. korespondencję z rodzicami;
 5. informacje o zawiadomieniach właściwych organów;
 6. plan wsparcia dziecka;
 7. informacje o monitorowaniu sytuacji.
3. Dokumentacja jest przechowywana w sposób zapewniający jej poufność, integralność i dostęp wyłącznie osobom uprawnionym.
4. Okres przechowywania dokumentacji ustala się zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującą w Zespole instrukcją kancelaryjną i zasadami archiwizacji.
5. Dokumentacji dotyczącej krzywdzenia dziecka nie przechowuje się w miejscach dostępnych dla osób nieuprawnionych.

PLAN WSPARCIA DZIECKA

§ 18.

1. W przypadku ujawnienia lub potwierdzenia krzywdzenia dziecka Zespół, odpowiednio do sytuacji, opracowuje plan wsparcia dziecka.
2. Plan wsparcia powinien uwzględniać:
 1. bezpieczeństwo dziecka;
 2. jego potrzeby emocjonalne;
 3. potrzeby edukacyjne i rozwojowe;
 4. potrzebę pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5. konieczność zapewnienia specjalistycznej pomocy;
 6. działania podejmowane przez Zespół;
 7. działania podejmowane we współpracy z rodzicami, jeżeli jest to bezpieczne dla dziecka;
 8. działania podejmowane przez inne podmioty;
 9. sposób monitorowania sytuacji dziecka.
3. Plan powinien być dostosowany do wieku, rozwoju i indywidualnych potrzeb dziecka.
 4. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica plan wsparcia powinien być opracowany w sposób, który nie zwiększa zagrożenia dla dziecka.

PRZYGOTOWANIE PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW

§ 19.

1. Dyrektor odpowiada za przygotowanie personelu do stosowania Standardów.
2. Każda osoba dopuszczona do kontaktu z dziećmi zostaje zapoznana ze Standardami przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków.
3. Szkolenia personelu obejmują w szczególności:
 1. rozpoznawanie symptomów krzywdzenia;
 2. zasady bezpiecznych relacji;
 3. procedury interwencji;
 4. zasady dokumentowania;
 5. zasady ochrony dzieci z niepełnosprawnościami i SPE;
 6. zasady ochrony wizerunku i danych;
 7. zasady bezpieczeństwa cyfrowego;
 8. procedurę „Niebieskie Karty”.
4. Udział w zapoznaniu ze Standardami oraz szkoleniach jest dokumentowany.
5. Dyrektor zapewnia możliwość aktualizacji wiedzy personelu w związku ze zmianami prawa lub potrzebami wynikającymi z praktyki Zespołu.

MONITOROWANIE I OCENA STANDARDÓW

§ 20.

1. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie stosowania Standardów.
2. Do zadań osoby odpowiedzialnej należy w szczególności:
 1. monitorowanie realizacji Standardów;
 2. zbieranie informacji o ich funkcjonowaniu;
 3. analizowanie zgłoszeń i problemów;

4. proponowanie zmian;
 5. prowadzenie dokumentacji związanej z oceną Standardów.
3. Standardy podlegają ocenie nie rzadziej niż raz na dwa lata.
 4. Ocena ma na celu zapewnienie zgodności Standardów z aktualnymi przepisami prawa oraz dostosowanie ich do aktualnych potrzeb Zespołu.
 5. Wnioski z oceny są dokumentowane w formie pisemnej.
 6. W przypadku stwierdzenia potrzeby zmiany Standardów Dyrektor podejmuje działania w celu ich aktualizacji.

UDOSTĘPNIANIE STANDARDÓW

§ 21.

1. Pełna wersja Standardów jest dostępna:
 1. na stronie internetowej Zespołu;
 2. w siedzibie Zespołu, w miejscu dostępnym dla rodziców i pracowników.
2. Standardy są udostępniane w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
3. Wersja skrócona jest opracowana w sposób zrozumiały dla dzieci i dostosowany do ich wieku oraz możliwości.
4. Rodzice są informowani o obowiązywaniu Standardów oraz sposobie dostępu do ich treści.
5. Personel ma obowiązek zapoznać się z pełną wersją Standardów.
6. Dzieci są zapoznawane z zasadami bezpieczeństwa w sposób dostosowany do ich wieku, poziomu rozwoju i możliwości komunikacyjnych.
7. W przypadku przedszkoli informacje dotyczące Standardów przekazuje się dzieciom w szczególności poprzez zajęcia, rozmowy, ilustracje, historyjki, scenki sytuacyjne i inne metody odpowiednie do wieku dzieci.
8. Obowiązek udostępniania Standardów w wersji pełnej i skróconej wynika z art. 22c ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22.

1. Standardy wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora.

2. Z dniem wejścia w życie niniejszych Standardów tracą moc wcześniejsze regulacje wewnętrzne dotyczące ochrony dzieci przed krzywdzeniem w zakresie, w jakim zostały zastąpione niniejszym dokumentem.
3. Wszystkie osoby zatrudnione w Zespole są zobowiązane do przestrzegania Standardów.
4. Naruszenie Standardów może skutkować konsekwencjami przewidzianymi w obowiązujących przepisach prawa.
5. W sprawach nieuregulowanych w Standardach stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
6. Standardy są poddawane okresowej ocenie i aktualizacji zgodnie z § 20.

ZAŁĄCZNIKI

Do Standardów dołącza się:

Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko.

Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi.

Załącznik nr 3 – Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Załącznik nr 4 – Karta interwencji.

Załącznik nr 5 – Wzór notatki służbowej dotyczącej zdarzenia lub zgłoszenia.

Załącznik nr 6 – Wzór planu wsparcia dziecka.

Załącznik nr 7 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami.

Załącznik nr 8 – Oświadczenie osoby dopuszczonej do działalności z dziećmi.

Załącznik nr 9 – Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.

Załącznik nr 10 – Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych.

Załącznik nr 11 – Procedura postępowania w przypadku podejrzenia przemocy domowej, z uwzględnieniem procedury „Niebieskie Karty”.

Załącznik nr 12 – Wersja skrócona Standardów – informacje dla dzieci.

Załącznik nr 13 – Wykaz osób odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń i koordynowanie działań interwencyjnych.

Załącznik nr 14 – Protokół okresowej oceny Standardów ochrony małoletnich.

INFORMACJA DLA RODZICÓW

Standardy ochrony małoletnich mają na celu zapewnienie wszystkim dzieciom uczęszczającym do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 14 w Gliwicach bezpiecznych warunków nauki, wychowania, opieki i rozwoju.

Każdy pracownik Zespołu ma obowiązek reagować na sytuacje mogące zagrażać dziecku.

Rodzic lub dziecko, które chce zgłosić sytuację budzącą niepokój, może zwrócić się do nauczyciela, wychowawcy, pedagoga, psychologa, dyrektora lub innego pracownika Zespołu.

Każde zgłoszenie jest traktowane poważnie i analizowane z uwzględnieniem bezpieczeństwa oraz dobra dziecka.

WERSJA SKRÓCONA DLA DZIECI

„MOJE PRAWA – MOJE BEZPIECZEŃSTWO”

1. Mam prawo być bezpieczny.
2. Mam prawo, żeby dorośli traktowali mnie z szacunkiem.
3. Nikt nie może mnie bić, popychać, szarpać, straszyć ani poniżać.
4. Nikt nie może zmuszać mnie do zachowań, których nie chcę.
5. Mam prawo powiedzieć „NIE”, jeżeli coś mi się nie podoba lub przekracza moje granice.
6. Jeżeli coś mnie martwi, mogę powiedzieć o tym dorosłemu, któremu ufam.
7. Jeżeli pierwszy dorosły mnie nie wysłucha, mogę powiedzieć o tym kolejnej osobie.
8. Nie jestem winny temu, że ktoś mnie krzywdzi.
9. Jeżeli widzę, że inne dziecko jest krzywdzone, powinienem powiedzieć o tym dorosłemu.
10. W przedszkolu i szkole dorośli mają obowiązek pomóc mi, kiedy czuję się zagrożony.

PAMIĘTAJ:

Masz prawo prosić o pomoc.

Twoje bezpieczeństwo jest ważne.

Nikt nie ma prawa Cię krzywdzić.

ZAŁĄCZNIK NR 1

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONELU Z MAŁOLETNIAMI

§ 1. Zasady ogólne

1. Każde dziecko jest traktowane z szacunkiem, poszanowaniem jego godności, praw, granic osobistych oraz indywidualnych potrzeb.
2. Personel kieruje się dobrem dziecka i jego bezpieczeństwem.
3. Relacje pomiędzy personelem a dzieckiem mają charakter profesjonalny, opiekuńczy, wychowawczy i edukacyjny.
4. Personel uwzględnia wiek dziecka, jego możliwości rozwojowe, stan zdrowia, sytuację życiową, potrzeby emocjonalne oraz – w przypadku dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi – indywidualne możliwości komunikacyjne i psychofizyczne.
5. Personel zobowiązany jest do reagowania na każdy sygnał mogący wskazywać na zagrożenie bezpieczeństwa dziecka.

§ 2. Komunikacja z dzieckiem

1. Personel:
 1. mówi do dziecka spokojnie i z szacunkiem;
 2. słucha dziecka i traktuje jego wypowiedzi poważnie;
 3. dostosowuje sposób komunikacji do wieku i możliwości dziecka;
 4. wyjaśnia dziecku podejmowane działania, jeżeli sytuacja na to pozwala;
 5. respektuje prawo dziecka do wyrażania własnego zdania;
 6. pomaga dziecku w sytuacjach trudnych;
 7. nie zawstydza, nie poniża i nie ośmiesza dziecka.
2. Niedopuszczalne jest:
 1. krzyczenie na dziecko w celu jego zastraszenia lub upokorzenia;
 2. używanie wulgarnych, obraźliwych lub poniżających określeń;
 3. wyśmiewanie dziecka;
 4. stosowanie gróźb;
 5. szantażowanie dziecka;
 6. publiczne zawstydzanie dziecka;
 7. porównywanie dziecka z innymi w sposób poniżający;
 8. ignorowanie potrzeb dziecka jako forma kary.

§ 3. Kontakt fizyczny

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem może mieć miejsce wyłącznie w sytuacjach uzasadnionych potrzebami dziecka, jego bezpieczeństwem, opieką, pomocą lub wsparciem emocjonalnym.
2. Kontakt fizyczny powinien respektować granice dziecka.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie jakiejkolwiek formy przemocy fizycznej.
4. Dopuszczalne jest przytrzymanie dziecka wyłącznie w sytuacji bezpośredniego zagrożenia jego życia lub zdrowia albo życia lub zdrowia innej osoby, w zakresie niezbędnym do odwrócenia zagrożenia.

5. W przypadku konieczności pomocy dziecku przy czynnościach higienicznych, samoobsługowych lub pielęgnacyjnych personel respektuje jego intymność i godność.

§ 4. Kontakty poza placówką

1. Kontakty personelu z dziećmi odbywają się przede wszystkim w ramach działalności Zespołu.
2. Personel nie nawiązuje z dziećmi prywatnych relacji, które mogłyby prowadzić do przekroczenia granic zawodowych.
3. Zabrania się wykorzystywania prywatnych kont w mediach społecznościowych i prywatnych komunikatorów do kontaktów z dziećmi, z wyjątkiem sytuacji wyraźnie dopuszczonych przez Dyrektora i związanych z organizacją pracy Zespołu.
4. Personel nie spotyka się prywatnie z dzieckiem poza terenem Zespołu, chyba że wynika to z oficjalnie zorganizowanej działalności Zespołu.

§ 5. Zachowania niedopuszczalne

Niedopuszczalne jest w szczególności:

1. stosowanie przemocy fizycznej;
2. stosowanie przemocy psychicznej lub emocjonalnej;
3. zachowanie o charakterze seksualnym wobec dziecka;
4. nawiązywanie relacji romantycznych lub seksualnych;
5. fotografowanie lub nagrywanie dziecka dla celów prywatnych;
6. przekazywanie dziecku alkoholu, środków odurzających lub innych substancji psychoaktywnych;
7. wykorzystywanie przewagi wynikającej z relacji dorosły–dziecko;
8. podejmowanie działań naruszających godność lub nietykalność dziecka.

ZAŁĄCZNIK NR 2

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI

§ 1.

1. Każde dziecko ma obowiązek szanować inne dzieci.
2. Dzieci powinny respektować wzajemne granice.
3. Dzieci powinny korzystać z pomieszczeń, zabawek, sprzętu i materiałów w sposób bezpieczny.

§ 2.

Zabronione są w szczególności:

1. bicie, kopanie, popychanie i szarpanie;
2. celowe wyrządzanie krzywdy;
3. wyśmiewanie, poniżanie i wyzywanie;
4. zastraszanie;
5. wymuszanie;
6. niszczenie rzeczy należących do innych dzieci;
7. izolowanie lub celowe wykluczanie dziecka;
8. rozpowszechnianie informacji, zdjęć lub nagrań mających na celu ośmieszenie dziecka;
9. zachowania o charakterze seksualnym naruszające granice drugiego dziecka;
10. przemoc z wykorzystaniem Internetu lub urządzeń elektronicznych.

§ 3.

1. Dziecko, które doświadcza przemocy lub jest jej świadkiem, powinno zwrócić się o pomoc do osoby dorosłej.
2. Personel reaguje na zachowania zagrażające bezpieczeństwu dzieci.
3. Reakcja personelu uwzględnia wiek, rozwój i możliwości dzieci.
4. Dziecko będące sprawcą przemocy również otrzymuje odpowiednie wsparcie wychowawcze.

ZAŁĄCZNIK NR 3

PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA

§ 1. Zgłoszenie

1. Każdy pracownik, który powziął informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, zobowiązany jest niezwłocznie zareagować.
2. Jeżeli dziecko znajduje się w bezpośrednim zagrożeniu, w pierwszej kolejności należy zapewnić mu bezpieczeństwo.
3. Informację przekazuje się Dyrektorowi lub osobie przez niego wyznaczonej.
4. Osoba dokonująca zgłoszenia sporządza notatkę służbową, jeżeli jest to wymagane dla udokumentowania zdarzenia.

§ 2. Ocena sytuacji

Dyrektor lub osoba wyznaczona:

1. dokonuje wstępnej oceny sytuacji;
2. ustala, jakie działania są niezbędne dla ochrony dziecka;
3. określa osoby odpowiedzialne za dalsze czynności;
4. ustala konieczność zawiadomienia rodziców;
5. ocenia konieczność zawiadomienia właściwych organów;
6. zapewnia dokumentowanie podjętych działań.

§ 3. Zasady rozmowy z dzieckiem

1. Rozmowa z dzieckiem powinna odbywać się w warunkach zapewniających mu poczucie bezpieczeństwa.
2. Należy stosować język odpowiedni do wieku i możliwości dziecka.
3. Nie należy sugerować dziecku odpowiedzi.
4. Nie należy wielokrotnie wypytywać dziecka o to samo zdarzenie.
5. Dziecko należy zapewnić, że nie ponosi winy za zachowanie osoby, która je skrzywdziła.
6. Należy unikać składania obietnic, których placówka nie może spełnić.

§ 4. Dalsze działania

W zależności od sytuacji Dyrektor podejmuje odpowiednie działania, w szczególności:

1. zapewnia dziecku pomoc i ochronę;
2. zawiadamia rodziców, jeżeli jest to bezpieczne i zgodne z dobrem dziecka;
3. zawiadamia Policję lub prokuraturę, jeżeli wymagają tego przepisy;
4. zawiadamia sąd opiekuńczy, jeżeli zachodzi taka potrzeba;
5. wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”, jeżeli istnieją podstawy do jej wszczęcia;
6. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
7. opracowuje plan wsparcia dziecka.

ZAŁĄCZNIK NR 4

KARTA INTERWENCJI

Nr karty:

Data zgłoszenia:

Data zdarzenia:

Osoba sporządzająca kartę:

I. Dane dziecka

Imię i nazwisko:

Grupa/klasa:

Wiek:

II. Osoba zgłaszająca

Imię i nazwisko:

Stanowisko/funkcja:

Sposób dokonania zgłoszenia:

- ☐ osobiście
- ☐ telefonicznie
- ☐ pisemnie
- ☐ pocztą elektroniczną
- ☐ inne:

III. Rodzaj podejrzenia

- ☐ przemoc fizyczna
- ☐ przemoc psychiczna/emocjonalna
- ☐ przemoc seksualna
- ☐ zaniedbanie
- ☐ przemoc domowa
- ☐ przemoc rówieśnicza
- ☐ cyberprzemoc
- ☐ inne:

IV. Opis zdarzenia / podejrzenia

.....

.....

.....

V. Osoba podejrzewana o krzywdzenie

Imię i nazwisko / określenie osoby:

Relacja z dzieckiem:

VI. Podjęte działania natychmiastowe

.....

.....

VII. Powiadomione osoby/podmioty

- ☐ Dyrektor
- ☐ rodzic/opiekun
- ☐ psycholog/pedagog
- ☐ Policja
- ☐ prokuratura
- ☐ sąd opiekuńczy
- ☐ zespół interdyscyplinarny
- ☐ inne:

Data powiadomienia:

VIII. Planowane działania

.....

.....

IX. Plan wsparcia dziecka

- ☐ opracowano
- ☐ nie opracowano – uzasadnienie:

.....

X. Monitorowanie sytuacji

Data:

Osoba odpowiedzialna:

Wynik monitorowania:

.....

XI. Zakończenie interwencji

Data:

Podpis osoby odpowiedzialnej:

ZAŁĄCZNIK NR 5

NOTATKA SŁUŻBOWA DOTYCZĄCA ZDARZENIA LUB ZGŁOSZENIA

Miejscowość i data: Gliwice,

Sporządzający:

Stanowisko:

NOTATKA SŁUŻBOWA

W dniu o godz. uzyskałem/am informację o:

.....
.....

Źródło informacji:

.....

Opis zdarzenia / okoliczności:

.....
.....
.....

Osoby uczestniczące lub mogące posiadać informacje:

.....

Podjęte działania:

.....
.....

Osoby poinformowane:

.....

Dalsze zalecane działania:

.....

Podpis osoby sporządzającej:

ZAŁĄCZNIK NR 6

PLAN WSPARCIA DZIECKA

Imię i nazwisko dziecka:

Grupa/klasa:

Data opracowania planu:

Osoba odpowiedzialna:

1. Przyczyna opracowania planu

.....

2. Rozpoznane potrzeby dziecka

Potrzeby dotyczące bezpieczeństwa:

.....

Potrzeby emocjonalne:

.....

Potrzeby edukacyjne/rozwojowe:

.....

Potrzeby związane z niepełnosprawnością lub SPE:

.....

3. Wsparcie:

☐

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

.....

☐

Współpraca z rodzicami/opiekunami

.....

☐

Współpraca z innymi podmiotami

.....

☐ **Zasady zapewnienia bezpieczeństwa dziecka**

.....

☐ **Inne:**

.....

☐ **Sposób monitorowania sytuacji**

.....

Podpis osoby odpowiedzialnej:

ZAŁĄCZNIK NR 7

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią **Standardów ochrony małoletnich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 14 w Gliwicach**, w tym z zasadami bezpiecznych relacji z dziećmi oraz procedurami postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Zobowiązuję się do przestrzegania Standardów oraz do podejmowania działań mających na celu ochronę dzieci przed krzywdzeniem.

Zobowiązuję się również do zachowania w poufności informacji dotyczących dzieci i prowadzonych interwencji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Gliwice, dnia:

Podpis pracownika:

ZAŁĄCZNIK NR 8

OŚWIADCZENIE OSOBY DOPUSZCZONEJ DO DZIAŁALNOŚCI ZWIĄZANEJ Z DZIEĆMI

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a:

Imię i nazwisko:

Rodzaj współpracy/funkcja:

oświadczam, że:

1. zostałem/am zapoznany/a ze Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 14 w Gliwicach;
2. znam zasady bezpiecznych relacji z dziećmi;
3. znam procedury postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka;
4. zobowiązuję się do przestrzegania Standardów;
5. zobowiązuję się do niezwłocznego zgłaszania informacji mogących wskazywać na zagrożenie bezpieczeństwa dziecka;
6. zobowiązuję się do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków.

Gliwice, dnia:

Podpis:

ZAŁĄCZNIK NR 9

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI

§ 1.

1. Zespół zapewnia ochronę prywatności, wizerunku i danych osobowych dzieci.
2. Dane osobowe dzieci są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dostęp do danych mają wyłącznie osoby uprawnione.

§ 2. Fotograowanie i nagrywanie

1. Utrwalanie wizerunku dziecka w związku z działalnością Zespołu odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami i przy zachowaniu wymaganej podstawy prawnej.
2. Materiały zawierające wizerunek dzieci mogą być wykorzystywane wyłącznie w celach związanych z działalnością Zespołu.
3. Personel nie wykonuje zdjęć i nagrań dzieci dla celów prywatnych.
4. Nie należy publikować materiałów pozwalających na identyfikację dziecka, jeżeli nie ma ku temu odpowiedniej podstawy prawnej.

§ 3. Publikacja

Przed publikacją zdjęcia lub nagrania należy zweryfikować:

1. cel publikacji;
2. podstawę prawną;
3. zakres udostępnianych informacji;
4. możliwość identyfikacji dziecka;
5. zgodność publikacji z dobrem i bezpieczeństwem dziecka.

ZAŁĄCZNIK NR 10

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

§ 1.

1. Zespół podejmuje działania służące ochronie dzieci przed szkodliwymi treściami w Internecie.
2. Dzieci korzystają z urządzeń elektronicznych zgodnie z zasadami ustalonymi przez Zespół i pod nadzorem personelu.
3. Zakres korzystania z urządzeń powinien być dostosowany do wieku i potrzeb dzieci.

§ 2.

W szczególności należy chronić dzieci przed:

1. treściami pornograficznymi;
2. treściami przedstawiającymi przemoc;
3. treściami nawołującymi do nienawiści;
4. treściami promującymi zachowania zagrażające zdrowiu lub życiu;
5. cyberprzemocą;
6. kontaktami z osobami nieznanymi;
7. kradzieżą lub ujawnieniem danych osobowych;
8. nieuprawnionym wykorzystaniem wizerunku.

§ 3.

W przypadku ujawnienia zagrożenia personel:

1. zabezpiecza dziecko;
2. w razie potrzeby zabezpiecza dostępne informacje;
3. informuje Dyrektora;
4. dokumentuje zdarzenie, jeżeli jest to konieczne;
5. podejmuje działania odpowiednie do sytuacji.

§ 4.

Przedszkola

W PM nr 4 i PM nr 40 korzystanie przez dzieci z urządzeń elektronicznych i Internetu odbywa się:

1. wyłącznie w celach edukacyjnych, wychowawczych lub terapeutycznych;
2. pod nadzorem nauczyciela lub innego uprawnionego pracownika;
3. z wykorzystaniem materiałów dostosowanych do wieku dzieci;
4. z uwzględnieniem szczególnych potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami i SPE;
5. z zachowaniem zasad bezpieczeństwa cyfrowego.

ZAŁĄCZNIK NR 11

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA PRZEMOCY DOMOWEJ

§ 1.

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy domowej, należy przede wszystkim zapewnić mu bezpieczeństwo.
2. Pracownik, który powziął takie podejrzenie, informuje Dyrektora lub osobę wyznaczoną.
3. Należy udokumentować informacje niezbędne do podjęcia interwencji.
4. W przypadku wystąpienia przesłanek określonych przepisami prawa podejmuje się procedurę „Niebieskie Karty”.

§ 2.

1. Procedurę prowadzi się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Formularze „Niebieska Karta” sporządza się na zasadach określonych w przepisach.
3. Dokumentację przekazuje się właściwym podmiotom w terminach określonych przepisami.
4. Dziecku należy zapewnić odpowiednie wsparcie.
5. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia należy niezwłocznie zawiadomić odpowiednie służby.

§ 3.

Szczególne zasady w PM nr 4 i PM nr 40

1. W przypadku dziecka w wieku przedszkolnym szczególną uwagę należy zwrócić na:
 1. zmianę zachowania;
 2. lęk przed powrotem do domu;
 3. zachowania regresywne;
 4. powtarzające się wypowiedzi wskazujące na przemoc;
 5. obrażenia niewyjaśnionego pochodzenia;
 6. zaniedbanie;
 7. nieadekwatne do wieku zachowania seksualne;
 8. wyraźny lęk przed określoną osobą.
2. W przypadku dzieci z niepełnosprawnościami należy uwzględnić alternatywne sposoby komunikowania się oraz możliwość, że dziecko może mieć ograniczoną zdolność do samodzielnego zgłoszenia przemocy.
3. Sposób prowadzenia rozmowy należy dostosować do możliwości dziecka.
4. Nie wolno zakładać, że brak wypowiedzi dziecka oznacza brak przemocy.

ZAŁĄCZNIK NR 12

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH – WERSJA DLA DZIECI

MOJE PRAWA – MOJE BEZPIECZEŃSTWO

Mam prawo:

- czuć się bezpiecznie;
- być traktowanym z szacunkiem;
- mieć swoje granice;
- powiedzieć „nie”, gdy coś mi się nie podoba;
- prosić dorosłych o pomoc;
- powiedzieć, gdy ktoś mnie krzywdzi;
- być wysłuchanym;
- otrzymać pomoc, gdy dzieje mi się coś złego.

Nikt nie może:

- bić mnie;
- kopać mnie;
- popychać mnie;
- szarpać mnie;
- straszyć mnie;
- wyśmiewać mnie;
- poniżać mnie;
- zmuszać mnie do robienia rzeczy, których nie chcę;
- dotykać mnie w sposób, który sprawia, że czuję się źle;
- robić mi zdjęć lub nagrywać mnie w sposób niedozwolony;
- namawiać mnie do zachowania, które może być dla mnie niebezpieczne.

Jeśli coś złego się dzieje:

POWIEDZ O TYM DOROSŁEMU, KTÓREMU UFASZ.

Możesz powiedzieć:

„Boję się.”

„Ktoś mnie skrzywdził.”

„Nie chcę, żeby tak robiono.”

„Potrzebuję pomocy.”

Jeżeli pierwsza osoba Cię nie wysłucha, **powiedz kolejnej osobie dorosłej.**

Pamiętaj: to nie jest Twoja wina.

ZAŁĄCZNIK NR 13

WYKAZ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ I KOORDYNOWANIE DZIAŁAŃ

1. Dyrektor Zespołu

Imię i nazwisko: Magdalena Paciorek

Adres e-mail: m.paciorek@zsp14gliwice.pl

2. Osoba odpowiedzialna za Standardy

Imię i nazwisko: Monika Janiga

Stanowisko: pedagog

Adres e-mail: m.janiga@zsp14gliwice.pl

3. Osoba zastępująca

Imię i nazwisko: Agnieszka Mocarska

Stanowisko: nauczyciel współorganizujący

Adres e-mail: a.mocarska@zsp14gliwice.pl

4. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń w PM nr 4

Imię i nazwisko: Mariola Dumin-Kowal

Stanowisko: wicedyrektor

Adres e-mail: d.mariola@zsp14gliwice.pl

5. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń w PM nr 40

Imię i nazwisko: Agnieszka Czok

Stanowisko: wicedyrektor

Adres e-mail: a.czok@zsp14gliwice.pl

6. Osoba odpowiedzialna za pomoc psychologiczno-pedagogiczną

Imię i nazwisko: Grażyna Kala-Czeszek

Stanowisko: psycholog

Adres e-mail: g.kala-czeszek@zsp14gliwice.pl

7. Zgłoszenie dotyczące Dyrektora

W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka dotyczy Dyrektora Zespołu, zgłoszenie należy przekazać:

Podmiot: Wydział Edukacji

Adres: ul. Jasna 31A, 44-100 Gliwice

Telefon/e-mail: 32 338 64 628/ ed@um.gliwice.pl

Zasada ogólna

Każdy pracownik ma obowiązek reagować na sytuację, w której bezpieczeństwo dziecka może być zagrożone, niezależnie od tego, czy został wyznaczony jako osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń.

ZAŁĄCZNIK NR 14

PROTOKÓŁ OKRESOWEJ OCENY STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

Data przeprowadzenia oceny:

Okres objęty oceną:

Osoba/osoby dokonujące oceny:

I. Zakres oceny

Ocenie podlegają w szczególności:

Obszar	Ocena	Uwagi
Znajomość Standardów przez personel	☐ prawidłowa ☐ wymaga poprawy	
Znajomość procedur interwencyjnych	☐ prawidłowa ☐ wymaga poprawy	
Bezpieczne relacje personel–dziecko	☐ prawidłowe ☐ wymagają poprawy	
Relacje rówieśnicze	☐ prawidłowe ☐ wymagają poprawy	
Ochrona dzieci z niepełnosprawnościami i SPE	☐ prawidłowa ☐ wymaga poprawy	
Bezpieczeństwo cyfrowe	☐ prawidłowe ☐ wymaga poprawy	
Ochrona wizerunku i danych	☐ prawidłowa ☐ wymaga poprawy	
Dokumentowanie interwencji	☐ prawidłowe ☐ wymaga poprawy	
Dostępność Standardów dla rodziców	☐ prawidłowa ☐ wymaga poprawy	
Dostępność wersji dla dzieci	☐ prawidłowa ☐ wymaga poprawy	
Szkolenia personelu	☐ wystarczające ☐ wymagają uzupełnienia	
Funkcjonowanie procedur w PM nr 4	☐ prawidłowe ☐ wymaga poprawy	
Funkcjonowanie procedur w PM nr 40	☐ prawidłowe ☐ wymaga poprawy	
Funkcjonowanie procedur w szkole	☐ prawidłowe ☐ wymaga poprawy	

II. Źródła informacji wykorzystane podczas oceny

- ☐ ankiety personelu
- ☐ rozmowy z personelem
- ☐ rozmowy z rodzicami
- ☐ informacje od dzieci, odpowiednio do ich wieku
- ☐ analiza zgłoszeń i interwencji
- ☐ analiza dokumentacji
- ☐ analiza zmian w przepisach prawa
- ☐ inne:

III. Stwierdzone problemy

.....

.....

.....

IV. Zalecane zmiany

.....

.....

.....

V. Plan działań naprawczych

Działanie	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji	Sposób sprawdzenia
-----------	----------------------	-------------------	--------------------

VI. Wniosek końcowy

Po przeprowadzeniu oceny stwierdza się, że:

☐ Standardy nie wymagają zmian.

☐ Standardy wymagają zmian w zakresie:

.....

☐ Należy przeprowadzić dodatkową ocenę w terminie:

.....

VII. Podpisy

Osoba dokonująca oceny:

.....

Dyrektor ZSP nr 14:

.....

Data: