

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym
w Woli Kiełpińskiej

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606)
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy szkoły traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby, zapewniają mu bezpieczeństwo. Standardy Ochrony Małoletnich to zbiór zasad i procedur obowiązujących całą społeczność szkolną w celu ochrony dzieci przed różnymi formami krzywdzenia.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Ilekroć w dokumencie jest mowa o rodzicach, należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu w Zespole Szkolno-Przedszkolnym.
6. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym zaniedbywanie.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem uczniów w Internecie.
9. Zespół do spraw procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem, interwencji i weryfikacji standardów to powołany przez dyrektora szkoły zespół, któremu przewodniczy koordynator lub koordynatorzy.
10. Koordynator (koordynatorzy) to wyznaczony przez placówkę pracownik sprawujący nadzór nad realizacją, monitoringiem i weryfikacją Standardów Ochrony Małoletnich oraz dokumentowaniem zawiadomień.
11. Zespół interwencyjny to zespół powołany przez dyrektora szkoły. W skład zespołu wchodzi osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich, tj. koordynator oraz co najmniej dwie osoby spośród: pedagog/pedagog specjalny/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor/wicedyrektor szkoły, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

§ 2

1. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
2. Placówka dba, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi.
3. Placówka ma obowiązek wymagać dokumentów dotyczących:
 - 1) wykształcenia;
 - 2) kwalifikacji zawodowych;
 - 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko;
 - 2) datę urodzenia;
 - 3) PESEL;
 - 4) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Za zgodą kandydata/kandydatki, placówka może prosić o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.
6. Pracodawca przed nawiązaniem stosunku lub dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją lub opieką nad dzieckiem sprawdza dane osobowe kandydata/kandydatki w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym.
7. Przyszły pracownik pedagogiczny ma obowiązek przedstawić informację, że nie był skazany za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości. Kandydat dołącza zaświadczenie o niekaralności.
8. Pracownik niepedagogiczny oraz osoba odbywającą praktyki w szkole powinna złożyć oświadczenia o niekaralności, pod rygorem odpowiedzialności karnej (Załącznik nr 1).
9. Wszyscy pracownicy, po zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym powinni złożyć oświadczenie o ich znajomości i obowiązku przestrzegania (Załącznik nr 2).

Rozdział III

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu przez pracownika, rodzica czy innego dorosłego

§ 3

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka przez pracownika, innego dorosłego, rodziców ucznia lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, w tym rodziców dziecka, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie, następnie informuje o tym dyrektora, który w trybie natychmiastowym powołuje zespół interwencyjny. Koordynator sporządza protokół interwencji (Załącznik nr 3).
3. Dziecko zostaje niezwłocznie otoczone opieką i wsparciem psychologa szkolnego, wychowawcy i innych specjalistów wg potrzeb. W przypadku ucznia mającego problem z komunikacją, koordynator, wychowawca lub pracownik, który wszczął procedurę interwencji – włącza do prac w zespole nauczyciela specjalistę.
4. Koordynator lub inna osoba zawiadamia rodziców o incydencie, informuje o stanie dziecka, np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec dziecka.
5. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, Dyrektor niezwłocznie informuje odpowiednie służby.
6. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji. Zespół Szkolno-Przedszkolny obejmuje dziecko i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 4

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka w rodzinie

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone w rodzinie, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji koordynatorowi.
2. Koordynator zawiadamia o sytuacji dyrektora placówki, a następnie pozyskuje informacje na temat zgłoszenia (rozmawia z dzieckiem, wychowawcą, nauczycielami; nawiązuje kontakt z instytucjami wspierającymi dzieci i rodziny).
3. Dyrektor w trybie natychmiastowym powołuje zespół interwencyjny.
4. Koordynator, przy współpracy z zespołem podejmuje następujące działania:
 - 1) W przypadku, kiedy osoba krzywdząca/podejrzewana o krzywdzenie jest członkiem

rodziny dziecka, koordynator upewnia się, że nie jest zagrożone zdrowie lub życie dziecka. W przypadku, kiedy nie ma co do tego pewności, niezwłocznie powiadamiany jest Dyrektor oraz zespół w celu ustalenia dalszych kroków. Dziecko samodzielnie nie wraca do domu. Jednocześnie rodzice są wzywani do placówki i informowani o zaistniałej sytuacji.

2) W przypadku, kiedy osobą krzywdzącą lub podejrzaną o krzywdzenie jest inny dorosły, koordynator lub inna wyznaczona osoba upewnia się, że nie jest zagrożone zdrowie lub życie dziecka; dziecko izoluje się od osoby krzywdzącej/podejrzewanej o krzywdzenie.

5. W zależności od oceny sytuacji, koordynator podejmuje działania.

6. Koordynator wzywa rodziców dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.

7. Dyrektor informuje rodziców dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji: Prokuratura/Policja lub Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich, GOPS lub przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego - procedura Niebieskiej Karty.

8. Dyrektor placówki, po poinformowaniu rodziców, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do Prokuratury/Policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego Wydziału Rodzinnego i Nieletnich lub przesyła formularz Niebieska Karta - A do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.

9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.

10. Koordynator – osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich sporządza w ciągu 5 dni:

- 1) opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z rodzicem;
- 2) opis sytuacji od innych instytucji wspierających rodzinę (OPS, Policja), jeśli istnieje taka możliwość;
- 3) plan pomocy dziecku.

11. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- 1) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki, jeżeli zajdzie taka potrzeba;
- 2) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
- 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

12. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

13. W przypadku kiedy do pracownika placówki docierają, niepokojące komunikaty od jednego z prawnych opiekunów dziecka (sprzeczne z informacjami od drugiego opiekuna prawnego), a w szczególności informacje o krzywdzeniu dziecka obowiązkiem pracownika jest

poinformowanie koordynatora i dyrektora placówki o podejrzeniu krzywdzenia dziecka. Koordynator wraz z dyrekcją podejmują kroki mające na celu weryfikację otrzymanych informacji oraz w razie potrzeby wszczęcie procedury interwencyjnej mającej na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku.

14. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy z placówką, mimo trudnej sytuacji dziecka, dyrektor zawiadamia Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich lub przesyła formularz Niebieska Karta - A do Zespołu Interdyscyplinarnego.

§ 5

1. Z przebiegu interwencji sporządza się protokół interwencji (Załącznik nr 3). Protokół załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w placówce.
2. W przypadku, kiedy w ocenie zespołu sytuacja krzywdzenia nie miała miejsca, osoba zgłaszająca krzywdzenie otrzymuje taką odpowiedź na piśmie.
3. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone

§ 6

1. Naczelną zasadą relacji między dziećmi jest działanie z szacunkiem, przy uwzględnianiu godności i potrzeb wszystkich bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Wszyscy uczniowie mają wiedzę, kogo prosić o pomoc w przypadku doświadczania przemocy rówieśniczej.
3. W placówce niedopuszczalne jest stosowanie przemocy przez dziecko wobec innego dziecka w jakiegokolwiek formie.
4. Uczniom nie wolno wzajemnie się zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać oraz nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać wobec innych uczniów przewagi fizycznej.
5. Dzieci powinni szanować prawo innych uczniów do prywatności.

6. Dzieciom nie wolno utrwałać wizerunku innych osób w sytuacji, gdy nie wyrazili oni na to zgody i w sytuacjach, które mogą ich zawstydzić.
7. Dzieciom nie wolno proponować kolegom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, a także używać ich w obecności innych uczniów.
8. W sytuacji, gdy dziecko jest agresywne lub demoralizuje rówieśników, należy zastosować Procedury postępowania pracowników placówki w przypadku wykrycia u dziecka zachowań ryzykownych.
9. Placówka prowadzi działania wychowawczo-profilaktyczne (uwzględnione w Programie wychowawczo-profilaktycznym placówki) w celu zapobiegania i uświadamiania niewłaściwych zachowań, przemocy, innych form krzywdzenia dzieci.

§ 7

1. Wszelkie przejawy przemocy, agresji, w tym fizycznej, powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika lub inne osoby będące świadkami incydentu.
2. Gdy nauczyciel jest świadkiem, że dziecko doświadcza ze strony innego dziecka przemocy, ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od sprawcy przemocy oraz poinformować o zdarzeniu dyrektora/wicedyrektora placówki lub koordynatora.
3. Pracownik po zawiadomieniu koordynatora lub dyrektora oraz rodziców dziecka, w porozumieniu z koordynatorem sporządza protokół interwencji.
4. W przypadku przemocy rówieśniczej oraz innych zachowań ryzykownych ze strony dzieci, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również dzieci będących jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi.
5. Należy przeprowadzić rozmowę z rodzicami dzieci uwikłanych w przemoc.
6. W sytuacji, gdy rodzice dziecka będącego inicjatorem przemocy i innych powtarzających się zachowań ryzykownych, nie podejmują współpracy z placówką, dyrektor po ocenie stopnia zagrożenia, zawiadamia właściwe instytucje (np. Policję, Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich, opiekę społeczną).
7. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców dziecka na piśmie.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci

§ 8

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka wyrażają pisemną zgodę na wykorzystywanie i rozpowszechnianie przez placówkę wizerunku i informacji o jego osiągnięciach utrwalonych w postaci zdjęć i filmów z wydarzeń zorganizowanych w ramach świadczonych usług w zakresie:
 - 1) edukacji i realizacji zadań przedszkola i szkoły oraz prowadzenia konkursów i innych akcji związanych z działalnością placówki (np. wycieczek, uroczystości i wydarzeń organizowanych w placówce i poza nią),
 - 2) promowania osiągnięć edukacyjnych dziecka, w szczególności na stronie internetowej przedszkola i szkoły, w kronice placówki, w gablotach informacyjnych w budynku, w folderach i materiałach reklamujących placówkę;
 - 3) promowania wizerunku dziecka na stronach internetowych, portalach społecznościowych oraz materiałach i publikacjach instytucji lokalnych współpracujących z placówką, np.: Urząd Miasta i Gminy Serock, służby mundurowe: straż pożarna, policja, okoliczne placówki oświatowe, biblioteki, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, OPS, parafie oraz w lokalnych mediach,
 - 4) wykorzystywania wizerunku dziecka w związku z wydarzeniami mającymi na celu promocję placówki.
 - 5) wykorzystywania wizerunku dziecka w związku z dokumentowaniem przebiegu stażu w przypadku nauczycieli wykonujących działania związane z awansem zawodowym.
4. Dane, o których mowa w pkt 3 mogą być przetwarzane po ukończeniu przez dziecko edukacji w placówce. W związku z powyższym rodzice/opiekunowie prawni mają wgląd do danych dziecka oraz możliwość ich poprawiania, a także wycofania niniejszej zgody w dowolnym momencie. Wizerunek, o którym tu mowa może być użyty do różnego rodzaju form elektronicznego przetwarzania obrazu, kadrowania i kompozycji bez obowiązku akceptacji produktu końcowego, lecz nie w formach obraźliwych lub ogólnie uznanych za nieetyczne. Jest on przetwarzany do czasu cofnięcia zgody.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

6. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie prawni lub widzowie organizowanych przez placówkę wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, placówka nie ponosi odpowiedzialności za wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych.
7. Osobom z personelu placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji.
8. Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
9. W celu realizacji materiału medialnego związanego z działalnością placówki dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń dla potrzeb nagrania.
10. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, w placówce decyzja ta jest respektowana poprzez niewykonywanie zdjęć danemu dziecku. W przypadku imprez (także o charakterze masowym), których placówka nie jest organizatorem, a jedynie uczestnikiem placówka nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne opublikowanie wizerunku dziecka, o którym mowa powyżej.
11. Wyznaczeni do tego pracownicy placówki mają prawo do wykonywania zdjęć i nagrań dzieciom tylko i wyłącznie w sytuacjach opisanych w punkcie 3.
12. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym danych wrażliwych, dyrektor niezwłocznie rejestruje i zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.

Rozdział VI

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu. Procedura ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie

§ 9

1. Rozwiązania organizacyjne placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa w Internecie.
2. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia uczniom dostęp do Internetu jedynie na szkolnych urządzeniach elektronicznych.
3. Placówka zapewnia dzieciom i nauczycielom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, instalując i aktualizując zabezpieczenia.
4. W salach lekcyjnych dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem

pracownika placówki.

5. Nauczyciele mają obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

6. W placówce odbywają się cyklicznie warsztaty poświęcone cyberprzemocy i innym zagrożeniom cyfrowym.

7. Nauczyciele czuwają nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu przez dzieci podczas lekcji.

8. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

9. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych, zawarte są w Statucie placówki – o czym każde dziecko i rodzic zostaje poinformowany.

§ 10

1. W placówce jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w sieci. Do jej obowiązków należy:

- 1) zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację oprogramowania;
- 2) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb;
- 3) sprawdzanie, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści;
- 4) w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

2. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi placówki, który podejmuje kroki zgodne z Procedurami postępowania w przypadku wykrycia u dziecka zachowań ryzykownych.

3. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, pracownicy niezwłocznie reagują:

- 1) zgłaszają problem koordynatorowi;
- 2) zostają poinformowani rodzice;
- 3) po ocenie sytuacji przez koordynatora i dyrektora, jeżeli zachodzi potrzeba powiadamiane są organy zewnętrzne;
- 4) zostaje sporządzony protokół interwencji;
- 5) pokrzywdzonemu dziecku we współpracy z rodzicami udzielona zostaje pomoc psychologiczno-pedagogiczna w placówce lub przez wskazane instytucje;
- 6) w przypadku braku współpracy ze strony rodziców dziecka podejrzanego lub będącego odpowiedzialnym za cyberprzemoc, po dokonaniu oceny sytuacji i poinformowaniu

rodziców, jeżeli zachodzi taka konieczność, dyrektor powiadamia właściwe instytucje i organy (np. Pomoc społeczną, Policję, Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nietletnich).

Rozdział VII

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dziećmi a personelem placówki, w tym zachowania niedozwolone

§ 11

1. Personel placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
2. Docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny czy światopogląd.
3. Pracownikom nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka, krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
5. Nie wolno bić, szturchać, popychać, naruszać integralności fizycznej dziecka.
6. Pracownikom nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny - używać wulgarnych słów, gestów, żartów, wypowiadać obraźliwych uwag, nawiązywać do atrakcyjności seksualnej.
7. Kontakt fizyczny z dziećmi:
 - 1) Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpieczeństwa: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie (np. pocieszenie w płaczu), uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach personelu taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
 - 2) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka kontakt fizyczny z nim ograniczony jest do minimum. Występuje tylko w następujących sytuacjach, gdy personel placówki, a w szczególności przedszkola pomaga dziecku w:
 - a) ubieraniu się i rozbieraniu,
 - b) jedzeniu,
 - c) myciu,

d) korzystaniu z toalety.

3) Realizacja procesu wychowawczego i dydaktycznego podczas lekcji wychowania fizycznego dopuszcza kontakt fizyczny z uczniem celem zapewnienia mu bezpieczeństwa w trakcie wykonywania oraz nauczania ćwiczeń. Obszary wychowania fizycznego, w których dla bezpiecznej i prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego dopuszczalny jest kontakt fizyczny z uczniem:

- a) rozgrzewka, w celu korekcji jakości wykonywania danych ćwiczeń,
- b) nauka i doskonalenie techniki ruchu,
- c) nauka i doskonalenie taktyki gry,
- d) nauka i doskonalenie wykonywania ćwiczeń oraz ich korekcja jakości,
- e) nauka pomiaru tętna,
- f) udzielanie pierwszej pomocy w przypadku urazów i kontuzji, a także omdleń.

8. Pracownikom placówki nie wolno nawiązywać z dzieckiem relacji romantycznych lub seksualnych, ani składać mu propozycji o niestosownym charakterze.

9. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

10. Pracownikom placówki nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania.

11. Pracownikom placówki nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

12. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy (wyjątkiem są zajęcia, które wymagają indywidualnej pracy z dzieckiem – zajęcia rewalidacyjne, korekcyjno-kompensacyjne, konsultacje z psychologiem/pedagogiem, kiedy to dziecko potrzebuje zapewnienia poczucia bezpieczeństwa).

13. Właściwą formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami są kanały służbowe: e-mail (platforma Microsoft 365), dziennik elektroniczny, narzędzia MsTeams, telefon służbowy w sekretariacie placówki.

14. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrektora, a rodzice dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

15. Nie należy nawiązywać kontaktów z uczniami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

16. Każdy pracownik reaguje niezwłocznie, zgodnie z przyjętymi procedurami, na niewłaściwe zachowania innych pracowników wobec małoletniego.

Rozdział VIII

Monitoring i weryfikowanie Standardów Ochrony Małoletnich

§ 12

1. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich:
 - 1) pracownicy obsługi i administracji – sekretarz;
 - 2) nauczyciele – dyrektor/wicedyrektor szkoły/koordynator;
 - 3) uczniowie – wychowawcy podczas zajęć z wychowawcą mają obowiązek zapoznania dzieci z niniejszym dokumentem oraz omówienia ich w taki sposób, aby dzieci mogły go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej;
 - 4) rodzice – wychowawcy na pierwszych zebraniach w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas dokument przesyłany jest poprzez dziennik elektroniczny Librus i omawiany jest na pierwszym z zaplanowanych zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
2. Dyrektor placówki wyznacza koordynatora - pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich w placówce, reagowanie na sygnały i proponowanie zmian w dokumencie.
3. Koordynator przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich (Załącznik nr 5).
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów Ochrony Małoletnich w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt 2, sporządza na podstawie ankiet raport z monitoringu.
6. Dyrektor placówki wprowadza do Standardów Ochrony Małoletnich niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, uczniom i ich rodzicom nowe brzmienie dokumentu.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 13

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, uczniów i rodziców, w szczególności poprzez:
 - 1) wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników;
 - 2) na tablicach informacyjnych dla uczniów;
 - 3) na stronie internetowej placówki.

Oświadczenie o niekaralności

.....
miejsowość i data

Ja,.....

PESEL.....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis

Załącznik nr 2
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej

Oświadczenie
o zobowiązaniu do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich

.....
miejsowość i data

Ja,

oświadczam, że zapoznałam/-em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
podpis

Załącznik nr 3
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej

Protokół interwencji

Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
Dziecko, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie	
Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie dziecka	
Data i miejsce podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka	
Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące dziecka	
Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka	
Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, Policji, Sądu Rejonowego Wydział Rodzinny i Nieletnich, uruchomienie procedury Niebieskiej Karty)	
Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką dziecka bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, Policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego	

<p>Informacja ze spotkania z rodzicami</p>	
<p>Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (dziecko, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi; informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców.</p>	
<p>Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia)</p>	
<p>Czytelne podpisy osób sporządzających protokół</p>	

Załącznik nr 4
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiepińskiej

Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci

Lp.	Imię i nazwisko dziecka, klasa	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy dziecku	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis dyrektora
1.							
2.							

Załącznik nr 5
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej

Ankieta monitorująca

	Tak	Nie
1.Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2.Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?		
3.Czy wiesz, jak rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5.Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak - jakie zasady zostały naruszone? (<i>odpowiedź opisowa</i>)		

<p>5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak - jakie, jeśli nie - dlaczego? <i>(odpowieź opisowa)</i></p>		
<p>6. Czy masz jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich? <i>(odpowieź opisowa)</i></p>		