

# **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH**

## **W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W SŁUPI KAPITULNEJ**

### **Postanowienia ogólne**

Naczelną zasadą obowiązującą wszystkich pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Słupi Kapitulnej jest podejmowanie działań mających na celu dobro dziecka, ochronę jego godności i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik szkoły traktuje dziecko z szacunkiem, dba o prawidłowy rozwój dziecka i uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Wszyscy pracownicy zobowiązani są działać w ramach obowiązującego prawa, swoich kompetencji oraz przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie.

### **Rozdział I**

#### **Podstawa prawna Standardów Ochrony Małoletnich**

Dokument ten został opracowany przez zespół pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Słupi Kapitulnej na podstawie aktów prawnych:

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 ze zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U.2023 poz. 2809)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 ze zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 ze zm.).
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 ze zm.).
- Rozporządzenie Rady ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz.U z 2023 poz.1870).

## **Rozdział II**

### **Słowniczek**

- 1) Małoletni, dziecko – zgodnie z kodeksem cywilnym to osoba od urodzenia do ukończenia 18. roku życia.
- 2) Krzywdzenie małego – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę ucznia, lub zagrożenie dobra ucznia, w tym jego zaniedbanie.
- 3) Bezpieczne środowisko – środowisko pozbawione nadużyć, zastraszania, przemocy, posiadające jasne procedury bezpieczeństwa oraz w ramach którego podejmowane są działania mające na celu profilaktykę przemocy.
- 4) Pracownik – każdy pracownik szkoły bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi i młodzieżą.
- 5) Uczeń- należy rozumieć każde dziecko uczęszczające do placówki.
- 6) Opiekun ucznia – osoba uprawniona do reprezentowania ucznia, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
- 7) Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom i młodzieży lub działająca na rzecz dzieci lub uczniów.
- 8) Dyrekcja – osoba (lub podmiot), który w strukturze danej szkoły jest uprawniony do podejmowania decyzji.
- 9) Zgoda rodzica ucznia oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców ucznia. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami ucznia konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
- 10) Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
- 11) Dane osobowe ucznia to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małego.
- 12) Zespół – w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Słupi Kapitulnej wchodzi Szkoła Podstawowa i Przedszkole w Słupi Kapitulnej.
- 13) Placówka – należy rozumieć Zespół Szkolno- Przedszkolny w Słupi Kapitulnej

**Rozdział III**  
**Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem**  
**w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Słupi Kapitulnej**

**§ 1**

**Zasady weryfikacji pracowników pod względem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów**

1. Rekrutacja pracowników w szkole odbywa się według zasad, które obejmują m.in. ocenę wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia i kwalifikacje do pracy z uczniami.
2. Szkoła uzyskuje oświadczenia pracowników, wolontariuszy i stażystów dotyczące niekaralności lub toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
3. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z edukacją, wychowaniem lub z opieką nad małoletnimi szkoła sprawdza osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przystępstw na tle seksualnym.
4. Od kandydata na pracownika pobierana jest informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. a i art. Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia lipca r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z r. poz. oraz z r. poz. ) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
5. Pracownicy nowo zatrudnieni w Szkole są zapoznawani ze *Standardami ochrony małoletnich* w pierwszym tygodniu pracy.

**§ 2**

**Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

1. Szkoła wprowadza programy edukacyjne, które uczą uczniów rozpoznawania, rozumienia i radzenia sobie z różnymi formami przemocy. Te programy pomagają młodzieży zdobywać umiejętności komunikacyjne i emocjonalne, które mogą pomóc im unikać przemocy.
2. Szkoła organizuje działania edukacyjne, które podnoszą świadomość uczniów na temat przemocy i zachęcają do zgłaszania incydentów oraz szukania pomocy.
3. Szkoła angażuje rodziców w działania mające na celu ochronę ich dzieci przed przemocą - obejmuje spotkania informacyjne, warsztaty dla rodziców oraz zachęcanie do otwartej komunikacji.
4. Nauczyciele i pracownicy szkoły obserwują zachowania uczniów i reagują na wszelkie sygnały przemocy.

5. Szkoła współpracuje z instytucjami społecznymi, jak np. policja, ośrodek opieki społecznej, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, aby świadczyć wsparcie dzieciom i ich rodzinom, które doświadczają przemocy.

6. Szkoła zapewnia wsparcie psychologiczne i emocjonalne ofiarom przemocy, a pracownicy pomagają im znaleźć odpowiednie źródła pomocy.

7. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

8. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

### § 3

#### **Zasady i procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

1. W przypadku uzyskania przez pracownika informacji, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika, innego dorosłego, rodziców ucznia, innego ucznia, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie. Pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi oraz pedagogowi lub psychologowi.

2. W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia ucznia przez pracownika dyrektor niezwłocznie izoluje dziecko od potencjalnego sprawcy, zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca (zgodne z Kartą Nauczyciela, Kodeksem pracy, ogólnymi przepisami prawa).

3. W każdym z przytoczonych przypadków dziecko zostaje niezwłocznie otoczone opieką i wsparciem wychowawcy oddziału i innych specjalistów wg potrzeb.

4. Pomoc dziecku powinna zawierać wskazania dotyczące:

- podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
- wsparcia psychologiczno-pedagogicznego, jakie szkoła zaoferuje dziecku.

7. Dyrektor lub wskazany nauczyciel zawiadamia rodziców o incydencie, informuje o stanie ucznia np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec ucznia.

8. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, dyrektor lub wskazany nauczyciel niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe),

9. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji. Placówka obejmuje dziecko i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

10. Po ustaleniu, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka oraz że nie zachodzi zagrożenie zdrowia lub życia dziecka, wychowawca, w porozumieniu z dyrektorem, organizuje spotkanie z rodzicami ucznia w obecności: pedagoga, psychologa i pracownika, który zgłosił incydent. Podczas spotkania zostają określone sposoby wsparcia i reagowania z uwagi na sytuację dziecka.

11. W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice to dyrektor, jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy (policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, który wdraża procedurę Niebieskiej Karty).

12. Dyrektor we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów przygotowują propozycję objęcia wymaganą pomocą, także we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

13. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę, mimo trudnej sytuacji małoletniego, dyrektor składa niezwłocznie zawiadomienie na policję, do prokuratury lub do sądu rodzinnego, nawiązuje współpracę z pomocą społeczną.

14. W przypadku przemocy rówieśniczej, innych zachowań ryzykownych ze strony uczniów, wsparciem należy objąć również uczniów będących jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, a także uczniów, którzy byli ewentualnymi świadkami zdarzenia.

15. W sytuacji, gdy rodzice małoletniego, będącego inicjatorem przemocy i innych zachowań ryzykownych powtarzających się, nie podejmują współpracy z placówką, dyrektor lub inny wyznaczony pracownik, po ocenie stopnia zagrożenia, zawiadamia właściwe instytucje (policję, sąd rodzinny, pomoc społeczną).

W przypadku podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka zakładana jest **Karta interwencji ( zał.1)**. Kartę interwencji zakłada i prowadzi wychowawca lub osoba, której dziecko zgłosiło przemoc. Kartę oraz inne dokumenty zgromadzone w danej sprawie załącza się do dokumentacji osobowej dziecka.

zał.1

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
Data i opis podjętych działań	
Spotkania z opiekunami dziecka (data i opis spotkania)	
Forma podjętej interwencji  Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	
Wyniki interwencji	

## **§ 4**

### **Zasady bezpiecznych relacji między dzieckiem a pracownikiem**

1. Zasadą, której przestrzeganie jest wymagane od pracowników szkoły w odniesieniu do wszystkich czynności podejmowanych przez personel w placówce jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Personel placówki traktuje dziecko małoletnie z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
3. Personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
4. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek czynności niedozwolonych określonych w niniejszej procedurze, w jakiegokolwiek formie.

## **§ 5**

### **Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi**

Ogólne zasady zachowania uczniów na terenie Zespołu:

- uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego,
- uczniowie są zobowiązani dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.

1. Pracownicy Placówki dbają o to i wymagają, by małoletni wzajemnie się szanowali i akceptowali różnice kulturowe, społeczne i indywidualne, promując atmosferę otwartości i tolerancji.
2. Pracownicy Placówki uczą i wymagają od małoletnich szanować granice osobiste innych.
3. Pracownicy Placówki zachęcają małoletnich do rozwijania empatii, zrozumienia uczuć innych i udzielania wsparcia, co przyczynia się do tworzenia pozytywnych relacji między małoletnimi.
4. Małoletni uczą się, jak komunikować się w bezpieczny sposób, używając słów, by wyrazić swoje uczucia i potrzeby, nie urażając nikogo.
5. Małoletni uczą się, w jaki sposób komunikować się ze sobą w sieci internetowej.
6. Pracownicy Zespołu uczą i uświadamiają małoletnich, by odpowiedzialnie korzystali z nowych technologii, unikali rozpowszechniania treści nieodpowiednich lub obraźliwych w stosunku do innych uczniów.
7. Pracownicy Placówki uczą i wymagają od małoletnich, by dzieci zachowywały wysoką kulturę osobistą poprzez unikanie wulgaryzmów, przedrzeźniania, wyzwisk, zachęcają do używania zwrotów grzecznościowych.
8. Małoletni biorą odpowiedzialność za swoje słowa i czyny, dbając o to, by ich zachowanie przyczyniało się do tworzenia bezpiecznego i pozytywnego środowiska szkolnego/przedszkolnego.

9. Wyśmiewanie i poniżanie, działania nacechowane złościwością oraz hejt w cyberprzestrzeni w relacji dziecko-dziecko, są nieakceptowalne.
10. Wszelkie formy agresji w relacji dziecko-dziecko są niedozwolone. Pracownicy szkoły reagują na przejawy agresji między małoletnimi.
11. Nauczyciele oraz pracownicy szkoły monitorują funkcjonowanie uczniów w szkole, podczas zajęć i w trakcie przerw między zajęciami oraz reagują na negatywne zachowania uczniów względem siebie.
12. W razie powtarzających się negatywnych zachowań ucznia, nauczyciele zgłaszają to wychowawcy, pedagogowi, dyrektorowi szkoły lub rodzicom uczniów. W zależności od oceny sytuacji, szkoła podejmuje dalsze działania interwencyjne (powiadomienie policji, Ośrodka Pomocy Społecznej).
13. Wobec uczniów, który dopuścili się zachowań przemocowych, uzgadnia się sankcje w oparciu o zapisy statutu szkoły.
14. W sytuacji agresji fizycznej między uczniami pracownik szkoły ocenia zagrożenie i podejmuje decyzję o rodzaju interwencji. Może użyć siły w celu rozdzielenia stron i zapewnienia im bezpieczeństwa.

## § 6

### **Procedura bezpiecznego korzystania z sieci Internet, urządzeń elektronicznych i reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy**

1. Placówka, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, wdraża i aktualizuje systemy i oprogramowania zabezpieczające przed dostępem do niewłaściwych treści oraz złośliwym oprogramowaniem, w tym filtrujące treści, wyznaczając osoby odpowiedzialne.
2. W Szkole prowadzone są działania, w tym warsztaty i szkolenia, w zakresie profilaktyki oraz umiejętności bezpiecznego korzystania z sieci Internet.
3. W ramach lekcji informatyki i lekcji wychowawczych przeprowadza się zajęcia i pogadanki na temat bezpiecznego korzystania z Internetu w zakresie:
  - komunikowania się,
  - nawiązywanie nowych znajomości (ograniczone zaufanie) w Internecie i ochrona swoich danych osobowych,
  - netykiety, czyli zasady internetowego savoir – vivre'u,
  - prawo autorskie – kopiowanie i rozpowszechnianie materiałów, piractwo komputerowe, łamanie praw autorskich,
  - oprogramowanie zapewniające bezpieczeństwo w sieci (firewall, antywirusy, antyspyware itp.).
4. Małoletni korzystają z urządzeń elektronicznych na terenie szkoły pod opieką i nadzorem oraz za zgodą nauczycieli. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych zawarte są w statucie szkoły, o czym każdy małoletni i rodzic zostaje poinformowany przez wychowawcę na początku roku szkolnego.
5. Bezpieczne korzystanie z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet obejmuje następujące zasady:



- nie podawania swoich danych osobowych, takich jak: imię, nazwisko, numer telefonu czy adres domowy,
- dbałość o nierozpowszechnianie swojego wizerunku. W przypadku publikacji zdjęć w sieci należy zadbać, aby dostęp do nich miały wyłącznie osoby znajome. Nie należy udostępniać zdjęć nieznanym, w szczególności zdjęć intymnych, czy w niepełnym ubraniu,
- poinformowaniu rodziców lub wychowawcę o każdym przypadku, gdy napotkasz się w sieci na treści, które wydają się nielegalne, czy w jakikolwiek sposób wywołujące niepokój,
- o otrzymanych propozycjach spotkania od internetowych znajomych, zawsze należy informować rodziców lub wychowawcę,
- nie należy atakować nikogo w sieci, niezależnie od tego, jakie zdanie on wyraża. Nie można pokazywać agresji stosować gróźb,
- nie należy korzystać z sieci przez zbyt długi czas, bo zbyt długie korzystanie z komputera, tabletu czy smartfona może zaszkodzić zdrowiu,
- trzeba pamiętać, że im dłużej korzysta się z sieci, tym mniej rozmawia się ze znajomymi twarzą w twarz, a takie kontakty są najbardziej wartościowe.

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

- zgłaszając problem dyrektorowi, pedagogom i rodzicom. Po ocenie sytuacji, jeżeli zachodzi taka potrzeba, powiadamiają organy zewnętrzne (policję, sąd rodzinny),
- uruchamiając zespół nauczycieli i specjalistów udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej pokrzywdzonemu małoletniemu (a także małoletniemu będącym sprawcą) we współpracy z rodzicami ww. małoletnich oraz instytucjami zewnętrznymi (wg potrzeb),
- podejmując działania profilaktyczne uwzględniające pojawiające się problemy związane m.in. z funkcjonowaniem uczniów w sieci Internet, cyberprzemocą we współpracy z instytucjami zewnętrznymi.

## § 7

### **Zasady ochrony danych osobowych**

1. Zespół zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych Dzieci zgodnie zobowiązującymi przepisami prawa. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Placówka uzyskuje pisemne zgody rodziców na utrwalanie wizerunku dzieci w formie zdjęć lub filmów oraz publikowanie ich w mediach społecznościowych oraz stronie internetowej szkoły lub przedszkola. Rodzic/ opiekun prawny ma prawo wycofać swoją zgodę w każdym momencie trwania roku szkolnego, bez wskazywania uzasadnienia swojej decyzji.
3. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.
4. Placówka przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.

## **Rozdział IV**

### **§ 1**

#### **Zasady bezpiecznej rekrutacji w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Słupi Kapitulnej**

1. Dyrektor Szkoły dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze, stażyści, praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z uczniami.
2. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub opieką nad uczniami, Szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
3. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
4. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu Karnego oraz w Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem.
6. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
9. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor Szkoły uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych (zał.2).

zał.2

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO  
PRZESTRZEGANIA  
PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNICH**

.....  
miejsowość, data

Ja, ..... nr 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.  
Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Rawiczu i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
Podpis

## § 2

### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małym dzieckiem a personelem placówki oraz zachowania niedozwolone**

1. Pracownicy Zespołu traktują dziecko z szacunkiem, uwzględniając jego godność i indywidualne potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy i nieprzyzwoitych działań wobec małego dziecka w jakiegokolwiek formie werbalnej czy niewerbalnej.
2. Pracownikowi Placówki nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
3. Nie jest dopuszczalne podnoszenie głosu na małego dziecka na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Pracownik Placówki zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.
5. Pracownik Placówki zobowiązany jest do równego traktowania uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
6. Pracownik Placówki zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji dotyczących: zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
7. Pracując z małym dzieckiem należy pamiętać o zachowaniu odpowiedniego dystansu fizycznego i niepodejmowaniu interakcji, które mogłyby zostać uznane za nieprzyzwoite lub niestosowne. W szczególności nie należy inicjować lub uczestniczyć w zabawach zawierających elementy zapasów, siłowania się, walk, łaskotania, masażu i podobnych.
8. Uczestnicząc w działaniach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych i pomocowych wobec małego dziecka, w tym ucznia z niepełnosprawnością, (np. korzystanie z toalety, zmiana ubrania, zmiana pieluch, zaopatrzenie rany) należy zachować jedynie niezbędny kontakt fizyczny wynikający z potrzeby działania. Jeśli jest możliwość przy tej czynności może asystować inny członek personelu placówki.
9. Pracownik Placówki nie może utrzymywać wizerunków uczniów w celach prywatnych. W celach zawodowych, wymagana jest zgoda rodzica/opiekun ucznia.
10. Kontakty z dzieckiem poza godzinami pracy Zespołu Szkolno- Przedszkolnego powinny być ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo-wychowawczych (np. towarzyszenie w realizowanych poza Szkoła/przedszkolem ważnych dla dziecka wydarzeniach wymagających wsparcia osoby dorosłej, zorganizowane przez jednostkę wyjazdowe formy wakacyjne, itp.), odbywać się w miarę możliwości z wykorzystaniem sprzętu służbowego,
11. Zakazany jest inicjowanie lub odpowiadanie na jakiegokolwiek relacje o charakterze miłosnym lub seksualnym dotyczące małego dziecka, w tym poprzez działania za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacyjnych (m.in. media społecznościowe, komunikatory internetowe, platformy, wiadomości sms/mms).
12. Zakazany jest promowanie, rozpowszechnianie, udostępnianie małemu dziecku treści o charakterze erotycznym lub pornograficznym.
13. Zakazany jest promowanie, rozpowszechnianie, udostępnianie małemu dziecku alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy).

### § 3

#### **Sposoby edukacji pracowników w zakresie procedur Standardów Ochrony Małoletnich**

1. Standardy Ochrony Małoletnich są przekazywane za pośrednictwem poczty elektronicznej (dziennika elektronicznego) wszystkim pracownikom placówki.
2. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki w zakresie Standardów Ochrony Małoletnich jest dyrektor placówki. Po zapoznaniu się pracowników z dokumentem, przeprowadza on spotkanie z pracownikami w celu omówienia standardów i ich stosowania.
3. Dyrektor organizuje dodatkowe szkolenie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich, praw dziecka i interwencji w sytuacji krzywdzenia małoletniego.

### § 4

#### **Zasady udostępniania rodzicom i uczniom standardów do zapoznania się i ich stosowania**

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem ogólnodostępnym dla uczniów i ich opiekunów prawnych. Opublikowany jest na stronie internetowej oraz dostępny w sekretariacie szkolnym i pokoju nauczycielskim.
2. Dokument omawiany jest przez wychowawców na pierwszym zebraniu po wprowadzeniu Standardów w Zespole i pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym (w przypadku wprowadzenia zmian w dokumencie, na pierwszym zebraniu po ich wprowadzeniu).
3. Opiekun oświadcza poprzez dziennik elektroniczny że zapoznał się ze standardami .

**Oświadczam, że zapoznałam/em się ze „Standardami Ochrony Małoletnich” stosowanymi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Słupi Kapitulnej.**

### § 5

#### **Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskie Karty"**

1. Dyrektor szkoły/przedszkola/placówki informuje rodziców/opiekunów prawnych małoletniego o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do organów ścigania (Policja, Prokuratura), a następnie dokonuje zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa. O fakcie złożonego zawiadomienia dyrektor informuje organ prowadzący.
2. W przypadku zagrożenia dobra dziecka Dyrektor ma możliwość zgłoszenia zdarzenia do sądu (wgląd w sytuację rodzinną). Dyrektor ma prawo poinformować centrum Usług Społecznych o zagrożeniu dobra dziecka.
3. W przypadku powzięcia w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych podejrzenia stosowania przemocy wobec osób doznających przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej, nauczyciel wychowawca będący wychowawcą klasy lub nauczyciel znający sytuację domową małoletniego może wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”.

4. W sytuacji, gdy rodzice małoletniego, będącego inicjatorem przemocy i innych zachowań ryzykownych powtarzających się, nie podejmują współpracy ze szkołą, Dyrektor lub inny wyznaczony pracownik, po ocenie stopnia zagrożenia, zawiadamia właściwe instytucje (policję, sąd rodzinny, pomoc społeczną).

## **Rozdział IV**

### **§ 1**

#### **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów**

##### **Osoby odpowiedzialne**

1. Standardy Ochrony Małoletnich udostępnia się rodzicom/opiekunom prawnym oraz pracownikom placówki na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Słupi Kapitulnej. W momencie wejścia w życie standardów w postaci elektronicznej na adres email rodziców/opiekunów prawnych. Standardy Ochrony Małoletnich są przekazywane za pośrednictwem poczty elektronicznej (dziennika elektronicznego) wszystkim pracownikom szkoły/przedszkola/placówki.
2. Standardy Ochrony Małoletnich oraz wyciąg ze Standardów w formie drukowanej, dające możliwość zaznajomienia się z nimi małoletnim, zostają wywieszane na tablicy informacyjnej, znajdującej się w budynku szkoły.
3. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki w zakresie Standardów Ochrony Małoletnich jest dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Słupi Kapitulnej. Przeprowadza on spotkanie z pracownikami w celu omówienia standardów i ich stosowania. Dyrektor może również zorganizować dodatkowe szkolenie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich, praw dziecka i interwencji w sytuacji krzywdzenia małoletniego.
4. Dyrektor szkoły powołuje zespół ds. aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich, składający się z pracowników placówki.
5. Zespół monitoruje zmiany w prawie i dokonuje aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich nie rzadziej niż raz na dwa lata, a w sytuacji zmiany przepisów niezwłocznie po ich wejściu w życie.

### **§ 2**

#### **Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.**

1. Wszelkie dokumenty dotyczące interwencji sporządza się w placówce w formie papierowej. Możliwym jest przechowywanie otrzymanej dokumentacji na nośnikach elektronicznych (płyta cd, pendrive).
2. Dokumenty przechowuje się przez okres 5 lat od dnia zakończenia interwencji.