

ZARZĄDZENIE Nr 3/2024

DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STARYCH PROBOSZCZEWICACH

z dnia 17 czerwca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej w Starych Proboszczewicach

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737) w związku z art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) i art. 7 pkt 6 ustawy z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej w Starych Proboszczewicach w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2. Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią Standardów ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej w Starych Proboszczewicach.

§ 3. Standardy zostaną zamieszczone na stronie internetowej Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach oraz udostępnione pracownikom, rodzicom/prawnym opiekunom w dzienniku elektronicznym.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
w Starych Proboszczewicach
mgr Jolanta Trojanowska

RADCA PRAWNY

mgr Henryk Jastrzębski
Wzrost 147

Standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej w Starych Proboszczewicach

Wprowadzenie Standardów ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej w Starych Proboszczewicach ma na celu systemową ochronę praw dziecka przed krzywdzeniem. Wszyscy pracownicy Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach współdziałają dla dobra dziecka, traktując je z szacunkiem, reagują na wszelkie formy przemocy wobec dziecka.

Każdy pracownik placówki jest odpowiedzialny za udzielenie wsparcia dziecku. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział 1

Objaśnienie terminów

§ 1. Ilekroć w niniejszym dokumencie, bez bliższego określenia, jest mowa o terminach:

- 1) pracownik – należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli i pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Starych Proboszczewicach na podstawie umowy o pracę, a także umowy cywilnoprawnej, wolontariatu lub osoby odbywające staż;
- 2) dziecko – należy przez to rozumieć każdego ucznia, do ukończenia 18. roku życia;
- 3) opiekun dziecka – należy przez to rozumieć jego rodzica lub opiekuna prawnego, którym jest również rodzic zastępczy;
- 4) zgoda rodzica – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy

poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;

- 5) krzywdzenie dziecka – należy rozumieć jako popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie;
- 6) dane osobowe dziecka – należy rozumieć jako wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka;
- 7) personel – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach;
- 8) osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie;
- 9) osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów w szkole;
- 10) szkoła – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Starych Proboszczewicach.

Rozdział 2

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

§ 2. Pracownicy Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci oraz monitorują sytuację i ich dobrostan.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik ma obowiązek zgłoszenia tego do dyrektora szkoły, który podejmuje stosowne działania.

3. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem ustalone w szkole na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, regulaminu pracy i innych przepisów wewnętrznych:

- 1) relacja z uczniami powinna być profesjonalna, komunikaty bądź działania wobec dzieci powinny być odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i zrozumiałe dla ucznia;
- 2) nie wolno w obecności uczniów niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym, przemocowym;
- 3) nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
- 4) kontakt fizyczny (np. przytrzymanie dziecka, dotknięcie, przytulenie) może wynikać jedynie z charakteru bądź specyfiki prowadzonych zajęć (np. logopedycznych, specjalistycznych, zajęć wychowania fizycznego), bądź wynikać z potrzeby dziecka w danym momencie (z uwzględnieniem kontekstu sytuacyjnego);
- 5) nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci;
- 6) kontakty z uczniami powinny być nacechowane szacunkiem, cierpliwością, życzliwością, dbałością o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów;
- 7) nie wolno stosować wobec ucznia zachowań nacechowanych przemocą fizyczną, chyba że jest to niezbędne w sytuacji, w której uczeń zagraża sobie lub innym (np. mocne przytrzymanie);
- 8) nie wolno stosować gróźb;
- 9) należy dbać o poufność i ochronę informacji dotyczących ucznia;
- 10) nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków;
- 11) kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych;
- 12) nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami

i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych;

- 13) właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami w godzinach pracy szkoły są kanały służbowe (dziennik elektroniczny, telefon służbowy). W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się korzystanie przez pracowników z telefonu prywatnego. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samo dziecko pracownik/współpracownik nie kontynuuje rozmowy i poleca dziecku zgłoszenie się do niej/niego w miejscu wykonywania obowiązków służbowych lub z wykorzystaniem służbowych kanałów komunikacji zdalnej. Zasada ta nie dotyczy sytuacji (nawet potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia dziecka. W takim przypadku pracownik/współpracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest jednocześnie powiadomić dyrekcję szkoły o kontakcie z dzieckiem i przyczynach tego kontaktu;
- 14) utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Rozdział 3

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 3. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe) oraz zawiadomić opiekuna dziecka.

2. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym dyrektora.

3. Dyrektor lub wskazana przez niego osoba wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.

4. Pedagog/psycholog lub inna wskazana przez dyrektora osoba sporządza notatkę służbową. Jeśli z analizy sytuacji wyniknie konieczność podejmowania dodatkowych działań, pedagog/psycholog w porozumieniu z wychowawcą dziecka przygotowuje plan pomocy dziecku.

5. W przypadku drobnych incydentów, gdy ryzyko powtarzalności sytuacji jest nieznaczne, dokonuje się stosownych wpisów w dokumentacji pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego, wychowawcy, dyrektora lub innych nauczycieli związanych z daną sytuacją.

6. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni nauczyciele mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.

7. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu oraz uzyskanych informacji. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące podjętych działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji i zapewnienia możliwego wsparcia, jakie zaoferuje się dziecku. Plan wsparcia dziecka jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

8. Dyrektor szkoły jako osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, w zależności od potrzeb wdraża jedno lub więcej niż jedno z poniższych działań:

- 1) składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury lub policji;
- 2) składa wniosek do sądu o wgląd w sytuację rodziny;
- 3) zawiadamia ośrodek pomocy społecznej;
- 4) przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego (osobą odpowiedzialną za wszczęcie procedury „Niebieska Karta” jest psycholog szkolny bądź inna osoba wskazana przez dyrektora).

§ 4. Uwzględnienie sytuacji dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi:

- 1) w szkole uwzględnia się potrzeby dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;

2) sytuacje związane z zapobieganiem i reagowaniem na krzywdzenie dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi rozwiązywane są we współpracy szkolnych specjalistów: pedagoga specjalnego, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego z dyrekcją szkoły i pozostałymi pracownikami.

Rozdział 4

Zachowania niedozwolone w relacji między małoletnimi

§ 5. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania zasad dotyczących wzajemnych relacji, nie mają prawa stosować agresji słownej, fizycznej i psychicznej w stosunku do innych małoletnich, w szczególności: wszelkich form bicia, popychania, uderzania, zastraszania, niszczenia cudzego mienia, grożenia, wyśmiewania, obrażania, wyzywania, rozpowszechniania plotek i obraźliwych informacji, używania wulgaryzmów, wyłudzenia, kradzieży, szykanowania i znęcania się.

2. Mają obowiązek informowania pracowników szkoły o wszelkich formach agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej.

3. Uczniowie powinni, w miarę możliwości, zapobiegać aktom agresji i wandalizmu oraz także wspierać osoby dotknięte przemocą.

4. Uczniom nie wolno przynosić do szkoły i posiadać żadnej broni, noży i innych ostrych narzędzi oraz substancji zabronionych (papierosów i e-papierosów, alkoholu, substancji psychoaktywnych, napojów energetycznych).

5. Uczniom nie wolno nagrywać innych uczniów.

Rozdział 5

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 6. W szkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia się ochronę wizerunku dziecka i najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi.

2. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody

rodzica/opiekuna prawnego dziecka (zgoda jest podpisana przez rodzica/opiekuna prawnego i obowiązuje w całym okresie kształcenia dziecka w szkole).

3. Wizerunek dziecka jest utrwalany za pośrednictwem urządzeń szkolnych (np. aparat, kamera). W przypadku utrwalania wizerunku za pośrednictwem urządzeń prywatnych nauczyciela – jest on zobowiązany do usunięcia treści z prywatnego sprzętu po uprzednim przeniesieniu/przesłaniu ich na nośnik szkolny.

4. Pracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

5. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 4, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić sposób uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów lub innej osobie trzeciej, danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

Rozdział 6

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 7. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet:

- 1) szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, zabezpiecza dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; przez zainstalowanie i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego;
- 2) na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - a) pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych lub innych zajęciach z wykorzystaniem Internetu,
 - b) bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki;
- 3) w miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet (powołana przez dyrektora szkoły) przeprowadza z dziećmi szkolenia/pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu;
- 4) szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 8. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie:

- 1) osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie;
- 2) w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia;
- 3) Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi placówki, który informuje o tym psychologa/pedagoga/pedagoga specjalnego w celu przeprowadzenia rozmowy z dzieckiem.

Rozdział 7

Zakres kompetencji dyrektora szkoły za przygotowanie pracowników

do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

§ 9. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za zapoznanie pracowników szkoły z treścią Standardów.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami (załącznik nr 1) dołącza się do akt osobowych pracownika.

3. Dyrektor szkoły organizuje szkolenia dla pracowników, w przypadku zmiany prawa dotyczącego ochrony dzieci.

4. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za nadzór nad realizacją Standardów w szkole.

5. Za zapoznanie z treścią Standardów praktykantów, wolontariuszy oraz innych osób dopuszczonych do pracy z dziećmi, odpowiada dyrektor szkoły.

6. Praktykanci, wolontariusze oraz inne osoby dopuszczone do pracy z dziećmi potwierdzają zapoznanie się ze Standardami wypełniając oświadczenie (Załącznik nr 2).

Rozdział 8

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 10. Standardy obowiązujące w szkole są udostępnione przez:

- 1) zamieszczenie na stronie www szkoły w zakładce dokumenty;
 - 2) wywieszenie w widocznym miejscu w szkole, w pełnej wersji oraz skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
2. Uczniowie są zapoznawani ze Standardami w wersji skróconej (załącznik nr 3) na zajęciach z wychowawcą w pierwszym miesiącu nauki w danym roku szkolnym.
3. Rodzice są zapoznawani ze Standardami na pierwszym zebraniu z wychowawcą w danym roku szkolnym.
4. Za dostosowanie i przekazanie treści Standardów dzieciom objętym kształceniem specjalnym, odpowiada pedagog specjalny.

Rozdział 9

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka

§ 11. W przypadku zaistnienia sytuacji krzywdzenia dziecka pedagog/psycholog lub inna wskazana przez dyrektora osoba sporządza notatkę służbową. Jeśli z analizy sytuacji wyniknie konieczność podejmowania dodatkowych działań, pedagog/psycholog w porozumieniu z wychowawcą dziecka przygotowuje plan pomocy dziecku.

2. W przypadku drobnych incydentów, gdy ryzyko powtarzalności sytuacji jest nieznaczące, dokonuje się stosownych wpisów w dokumentacji pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego, wychowawcy, dyrektora lub innych nauczycieli związanych z daną sytuacją.

3. Dokumentacja dotycząca ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego przechowywana jest w gabinecie pedagoga, zabezpieczona przed dostępem osób nieupoważnionych.

Rozdział 10

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

§ 12. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, dyrektor:

- 1) pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
- 2) uzyskuje informacje, czy dane osoby, o której mowa w ust. 1, są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

2. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze szkoła potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:

- 1) imię i nazwisko;
- 2) data urodzenia;
- 3) pesel;
- 4) nazwisko rodowe;
- 5) imię ojca;
- 6) imię matki.

3. Wydruk z Rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Dyrektor pobiera 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. Osoba, o której mowa w ust. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

6. Osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

7. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 5 lub 6, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.

8. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 5–7, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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.

9. Oświadczenia, o których mowa w ust. 6 i 8, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”*. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

10. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, pracodawca lub inny organizator utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 6–9, pracodawca lub inny organizator załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

11. Wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 1–10, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, członka rodziny małoletniego, lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do działalności. Przez członka rodziny, o którym mowa w ust. 11, należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.

Rozdział 11

Aktualizacja standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem

§ 13. Powołany przez dyrektora szkoły zespół jest odpowiedzialny za Standardy ochrony małoletnich w placówce to jest za monitorowanie realizacji Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń dotyczących sytuacji krzywdzenia dzieci, reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz ich aktualizację.

2. Zespół ma obowiązek co najmniej raz na dwa lata dokonywać oceny Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

3. Sporządzony na tej podstawie raport zespół przekazuje dyrektorowi szkoły przed zakończeniem roku szkolnego, w którym dokonywana jest ocena.

4. Dyrektor szkoły uwzględnia wnioski z przeprowadzonej oceny, wprowadza do Standardów niezbędne zmiany, z którymi następnie zapoznaje pracowników szkoły, uczniów i ich rodziców/opiekunów.

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Potwierdzam, że zapoznałam/em się z treścią *Standardów ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej w Starych Proboszczewicach* i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(PESEL)

.....
(miejsce pracy)

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany oświadczam, że nie byłem/am skazany/a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości, 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 zapoznałem/am się ze *Standardami ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej w Starych Proboszczewicach* i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)

Standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej w Starych Proboszczewicach (wersja skrócona)

Wprowadzenie Standardów ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej w Starych Proboszczewicach ma na celu ochronę praw dziecka przed krzywdzeniem. Każdy pracownik placówki jest odpowiedzialny za udzielenie wsparcia dziecku.

Rozdział 1

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a pracownikami szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec dzieci

§ 1. Każda osoba dorosła, która pracuje w naszej szkole zawsze zareaguje, jeżeli ktoś będzie chciał Ci wyrządzić krzywdę.

2. Pamiętaj o tym, że każdy nauczyciel i pracownik szkoły:

- 1) powinien okazywać Ci szacunek i życzliwość, dbać o Twoje bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne;
- 2) powinien mówić do Ciebie w sposób jasny i zrozumiały;
- 3) będzie dbał o ochronę informacji Ciebie dotyczących;
- 4) nie powinien w Twojej obecności niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym, przemocowym, stosować gróźb;
- 5) nie ma prawa dotykać Cię w sposób, który może być uznany za niestosowny;
- 6) nie ma prawa używać wobec Ciebie przemocy fizycznej. Może Cię dotknąć, przytulić, przytrzymać, kiedy wynika to z Twojej potrzeby lub jest to konieczne na danej lekcji (np. podczas zajęć wychowania fizycznego) lub jest wynikiem podjętej interwencji (np. w sytuacji bójk);

- 7) nie może proponować Ci alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji oraz również używać ich w Twojej obecności;
- 8) kontakty z nauczycielem i innymi pracownikami mogą odbywać się jedynie w czasie kiedy jesteś w szkole;
- 9) nauczyciel nie może zapraszać Cię do swojego domu i spotykać się z Tobą poza godzinami pracy. Kontakt pomiędzy Tobą a nauczycielem nie może odbywać się za pomocą mediów społecznościowych (np. Facebook, Messenger, WhatsApp itp.).

Rozdział 2

Zasady i procedury interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka Wsparcie dziecka

§ 2. Jeżeli będzie Ci groziło niebezpieczeństwo – nauczyciel lub inny pracownik powiadomi o tym odpowiednie służby (np. policja, pogotowie ratunkowe) i zawiadomi Twoich rodziców/opiekunów oraz dyrektora szkoły.

2. W trudnej sytuacji będziesz mógł porozmawiać z pedagogiem, psychologiem lub inną osobą, do której masz zaufanie.

Rozdział 3

Zachowania niedozwolone w relacji między dziećmi

§ 3. Jesteś zobowiązany do przestrzegania zasad dotyczących wzajemnych relacji, nie masz prawa stosować agresji słownej, fizycznej i psychicznej w stosunku do Twoich kolegów i koleżanek w szczególności: wszelkich form bicia, popychania, uderzania, zastraszania, niszczenia cudzego mienia, grożenia, wyśmiewania, obrażania, wyzywania, rozpowszechniania plotek i obraźliwych informacji, używania wulgaryzmów, wyłudzenia, kradzieży, szykanowania i znęcania się.

2. Powinieneś informować pracowników szkoły o wszelkich formach agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej w sytuacjach kiedy taka sytuacja dotyczy Ciebie lub jesteś jej świadkiem.

3. Masz obowiązek zapobiegać aktom agresji i wandalizmu oraz wspierać osoby dotknięte przemocą.

4. Nie wolno Ci przynosić do szkoły i posiadać żadnej broni, noży i innych ostrych narzędzi oraz substancji zabronionych (papierosów i e-papierosów, alkoholu, substancji psychoaktywnych, napojów energetycznych).

5. Nie wolno Ci nagrywać innych uczniów (podczas lekcji, przerw, wycieczek itp.).

Rozdział 4

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 4. W szkole chronimy Twój wizerunek zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi.

Rozdział 5

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 5. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet:

- 1) W szkole będziesz informowany o bezpiecznych zasadach korzystania z Internetu oraz będziesz miał możliwość zapoznania się z materiałami edukacyjnymi na ten temat.
- 2) Szkoła zabezpiecza Cię przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla Twojego prawidłowego rozwoju przez zainstalowanie i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego na szkolnych urządzeniach z dostępem do Internetu.
- 3) Na terenie szkoły Twój dostęp do Internetu możliwy jest:
 - a) pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych lub innych zajęciach z wykorzystaniem Internetu,
 - b) bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie szkoły.

§ 6. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie:

- 1) Sieć internetowa szkoły jest zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami.
- 2) W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, nauczyciel będzie ustalał kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia i przekaże taką informację dyrektorowi szkoły.

Rozdział 6

Zasady i sposób udostępniania uczniom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 7. Na początku każdego roku szkolnego Twój wychowawca poinformuje Cię o obowiązujących w szkole Standardach ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

2. Standardy obowiązujące w szkole są dostępne na stronie www szkoły w zakładce dokumenty oraz wywieszane w widocznym miejscu w szkole.