

Standardy ochrony małoletnich w Zespole Szkół w Postoliskach

Preambuła

Wszyscy pracownicy Zespołu Szkół w Postoliskach współdziałają dla dobra dziecka, traktują je z szacunkiem i reagują na wszelkie formy przemocy wobec dziecka.

Wprowadzenie Standardów ochrony małoletnich w Zespole Szkół w Postoliskach ma na celu systemową ochronę praw dziecka przed krzywdzeniem.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem Zespołu Szkół w Postoliskach jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Małoletnim dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18.r.ż.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności rodzic, opiekun prawny, rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza 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. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Zespołu Szkół w Postoliskach, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez Dyrektora Zespołu Szkół w Postoliskach pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Zespołu Szkół w Postoliskach oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

7. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich to wyznaczony przez Dyrektora Zespołu Szkół w Postoliskach pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. Personel – to wszyscy pracownicy Zespołu Szkół w Postoliskach.
10. Przez użyte sformułowanie „Standardy ochrony małoletnich” (w skrócie „Standardy”) należy rozumieć Standardy ochrony małoletnich, o których mowa w art. 22b., ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich

Rozdział II

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

§ 2

1. Pracownicy Zespołu Szkół w Postoliskach posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel- dziecko ustalone w placówce.
5. **Zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko w Zespole Szkół w Postoliskach.**
 - a) nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
 - b) nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci (wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej);
 - c) rozmawiając z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia;
 - d) nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny: używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach

do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);

e) nie wolno faworyzować dzieci;

f) nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

g) nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci;

h) nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci;

i) nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, jego rodziców/opiekunów; nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków;

j) wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji;

k) nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka;

l) nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. W każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych powinna asystować inna osoba z przedszkola. Każdorazowo należy zapytać dziecko o zgodę.

Kontakty poza godzinami pracy:

ł) 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);

m) właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny).

n) 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.

Bezpieczeństwo online :

o) nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych;

p) w trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie instytucji.

6. Nauczyciele Zespołu Szkół w Postoliskach opracowują i omawiają z dziećmi grupowe zasady zachowania, a w szczególności zachowania niedozwolone. Niedozwolone są wszelkie formy agresji i przemocy dzieci wobec innych dzieci i ich mienia.

7. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Każdy, kto jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest do poinformowania o tym Dyrektora i/lub postępowania zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

8. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samo dziecko pracownik nie kontynuuje rozmowy i poleca dziecku zgłoszenie się do 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 przełożonego lub kierownictwo organizacji o kontakcie z dzieckiem i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie powinno być w miarę możliwości dokonane pisemnie lub mailowo.

Rozdział III

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 3.

1. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, następnie wypełnia kartę interwencji (załącznik nr 1).
2. W przypadku podjęcia przez pracownika Zespołu Szkół w Postoliskach podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym Dyrektora Zespołu Szkół w Postoliskach, sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji pedagogowi (w sytuacji nieobecności pedagoga- psychologowi). Notatka jest przechowywana w indywidualnej teczce dziecka. **Każdy pracownik Zespołu Szkół w Postoliskach jest odpowiedzialny za udzielenie wsparcia dziecku.**

§ 4.

Zasady ustalania planu wsparcia dziecka:

1. Pedagog (w sytuacji nieobecności pedagoga- psycholog) wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog (w sytuacji nieobecności pedagoga psycholog) przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Sporządza opis sytuacji przedszkolnej/ szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan wsparcia dziecku.
3. **Plan wsparcia dziecka** powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. Podjęcia przez Zespół Szkół w Postoliskach działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki.
 - b. Wsparcia, jakie Zespół Szkół w Postoliskach zaoferuje dziecku.
 - c. Skierowania dziecka do specjalistycznej poradni pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 5.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor Zespołu Szkół

w Postoliskach powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca dziecka, Dyrektor Zespołu Szkół w Postoliskach, inni nauczyciele mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia dziecka, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.

3. Plan wsparcia dziecka jest przedstawiany przez pedagoga (w sytuacji nieobecności pedagoga- przez psychologa) opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

4. Plan wsparcia (o którym mowa w § 4 i § 5) zawiera sześćoetapowy model interwencji kryzysowej:

- a) określenie problemu;
- b) zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa;
- c) zapewnienie wsparcia;
- d) określenie możliwości;
- e) ułożenie planu;
- f) kontrakt.

§ 6.

Procedura składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego:

1. Dyrektor organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka.

2. Pedagog (w sytuacji nieobecności pedagoga- psycholog) informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez Zespół Szkół w Postoliskach podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

3. Dyrektor Zespołu Szkół w Postoliskach, jako osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego, składa:

- a. zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub
- b. wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub
- c. przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

6. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna:

a) podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, Dyrektor lub pracownik upoważniony do zastępowania Dyrektora, zawiadamia telefonicznie Policję ;

b) podejrzenia, że dziecko doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej):

- psycholog przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem
- powiadamia o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego
- w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej;

c) podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw, Dyrektor informuje na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;

d) podejrzenia, że dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- psycholog przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie;
- powiadamia o możliwości wsparcia psychologicznego;
- w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej;
- równoległe Dyrektor składa do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

7. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (dotyczy również pracowników Zespołu Szkół w Postoliskach):

a) podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, Dyrektor zawiadamia Policję;

b) podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw, Dyrektor informuje na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

8. W przypadkach określonych w literach a i c punktu 6., lub podejrzenia przemocy w przypadkach określonych w punkcie 7., **pedagog (w sytuacji nieobecności pedagoga-psychologa), jako osoba odpowiedzialna za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”,** wszczyna procedurę „Niebieskiej karty”.

9. W przypadku określonym w literach b i d punktu 6., w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna, pedagog wszczyna procedurę „Niebieskiej karty”.

10. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia, że dziecko doświadcza ze strony innego dziecka przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- a. pedagog (w sytuacji nieobecności pedagoga-psychologa) i nauczyciel przeprowadzają rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego;
- b. opracowują działania naprawcze; wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego, w celu zmiany niepożądanych zachowań;
- c. w przypadku powtarzającej się przemocy Dyrektor powiadamia lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny;
- d. z rodzicami/opiekunami dziecka poddanego krzywdzeniu opracowują plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

11. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury z §4 lub §6.

12. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.

13. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest osoba powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

§ 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji- **Załącznik nr 1**. Kartę załącza się do indywidualnej teczki dziecka.

2. Wszyscy pracownicy Zespołu Szkół w Postoliskach i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły 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 ochrony wizerunku dziecka

§ 8.

1. Zespół Szkół w Postoliskach zapewnia najwyższe Standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zespół Szkół w Postoliskach, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 9.

1. Pracownikowi Zespołu Szkół w Postoliskach nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów lub innym osobom trzecim, utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Zespołu Szkół w Postoliskach bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik Zespołu Szkół w Postoliskach 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.

§ 10.

1. Upublicznienie przez pracownika Zespołu Szkół w Postoliskach wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 11.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet:

1. Zespół Szkół w Postoliskach, 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 Zespołu Szkół w Postoliskach dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - a. pod nadzorem pracownika Zespołu Szkół w Postoliskach na zajęciach komputerowych;
 - b. za pomocą sieci wifi Zespołu Szkół w Postoliskach po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Zespołu Szkół w Postoliskach, w/w pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu, czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Zespół Szkół w Postoliskach zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu .

§ 12.

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 organizacji Zespołu Szkół w Postoliskach była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
3. Wyznaczony pracownik organizacji przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.

5. Pedagog lub psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog lub psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej Standardów.

Rozdział VI

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

§ 13.

1. Dyrektor Zespołu Szkół w Postoliskach wyznacza Hannę Porębską jako osobę odpowiedzialną za Standardy ochrony małoletnich w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, raz na 12 miesięcy przeprowadza wśród pracowników ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów - Załącznik 2.
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany treści dokumentu oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
6. Dyrektor Zespołu Szkół w Postoliskach wprowadza do Standardów niezbędne zmiany, ogłasza pracownikom, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Standardów.

Rozdział VII

Zakres kompetencji Dyrektora Zespołu Szkół w Postoliskach odpowiedzialnego za przygotowanie pracowników do stosowania standardów; zasady przygotowania pracowników do ich stosowania, sposób dokumentowania tej czynności

§ 14.

1. Dyrektor Zespołu Szkół w Postoliskach organizuje szkolenia dla pracowników, w przypadku zmiany prawa dotyczącego ochrony dzieci.

2. Dyrektor jest odpowiedzialny za nadzór nad realizacją Standardów w Zespole Szkół w Postoliskach.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny za zapoznanie pracowników z treścią Standardów – Załącznik nr 3. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.
4. Dyrektor, przed rozpoczęciem pracy przez osoby nowozatrudnione, praktykantów, wolontariuszy, oraz inne osoby dopuszczone do pracy z dziećmi, zapoznaje je ze Standami, co potwierdzają podpisem.

Rozdział VIII

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu

§ 15.

1. Wszyscy Pracownicy, w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy/współpracownicy organizacji, którzy pozostają z dzieckiem/jego rodziną w bezpośrednim kontakcie podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka w ramach Zespołu Szkół w Postoliskach pracownicy i współpracownicy przekazują tę informację Dyrektorowi.
3. Pracownicy i współpracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. W przypadku podjęcia przez pracownika lub współpracownika Zespołu Szkół w Postoliskach podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik/współpracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.

Rozdział IX

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

§ 16.

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Zespołu Szkół w Postoliskach, dzieci i ich opiekunów: poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły oraz przesłanie drogą elektroniczną informacji o opublikowaniu standardów
3. Wychowawcy klas po wprowadzeniu Standardów oraz na początku roku szkolnego przedstawiają je dzieciom w dostosowanej do ich wieku formie.
4. Za dostosowanie i przekazanie treści Standardów dzieciom objętym kształceniem specjalnym, odpowiada nauczyciel współorganizujący kształcenie lub pedagog specjalny.

Rozdział X

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

§ 17.

1. Pracownik/współpracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu wypełnia kartę interwencji. (załącznik nr 1).
2. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym Dyrektora, sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji pedagogowi (w sytuacji nieobecności pedagoga- psychologowi).
3. Notatka i karta interwencji są przechowywane w indywidualnej teczce dziecka w gabinecie pedagoga .

Rozdział XI

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

§ 18.

1. 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:

- a. pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;

- b. 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 placówka potrzebuje następujących danych:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. 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, przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

5. 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.

6. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 4 lub 5, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.

7. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4–6, 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.

8. Oświadczenia, o których mowa w ust. 5 i 7, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”*. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. Informacje, o których mowa w ust. 2, pracodawca lub inny organizator utrzuwa 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. 3–7, pracodawca lub inny organizator załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

10. Wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 1–8, 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. 10, należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę

niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.

11. Przed rozpoczęciem pracy, osoby nowozatrudnione, praktykanci, wolontariusze, oraz inne osoby dopuszczone do pracy z dziećmi, zapoznają się ze Standardami i złożeniem podpisu potwierdzają zapoznanie się z nimi– Załącznik nr 3.

Rozdział XII

Zachowania niedozwolone w relacji między małoletnimi

§ 19.

Uczniowie nie mają prawa stosować agresji słownej, fizycznej i psychicznej w stosunku do innych małoletnich, a 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.

1. Mają obowiązek informowania pracowników Zespołu Szkół w Postoliskach o wszelkich formach agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej.
2. Małoletni uczniowie powinni, w miarę możliwości, zapobiegać aktom agresji i wandalizmu, a także, w miarę możliwości, wspierać osoby dotknięte przemocą.
3. Uczniom, nie wolno przynosić i posiadać na terenie Zespołu Szkół w Postoliskach, żadnej broni, noży i innych ostrych narzędzi, oraz substancji zabronionych (papierosów, e-papierosów, alkoholu, substancji psychoaktywnych, napojów energetycznych oraz tak zwanych napojów bezalkoholowych).
4. Małoletnim uczniom, nie wolno nagrywać innych uczniów.

Rozdział XIII

Uwzględnienie sytuacji dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 20.

1. W przypadkach opisanych w Rozdziale III i V, psycholog prowadzi czynności we współpracy z nauczycielem współorganizującym kształcenie dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub pedagogiem specjalnym.

Rozdział XIV
Przepisy szczególne.

§ 21.

1. W przypadku łamania praw dziecka przez pracowników będących nauczycielami, równoległe z treścią Standardów, stosuje się zasady określone w rozdziale 10 ustawy Karta Nauczyciela.
2. Małoletni uczniowie, dotknięci jakąkolwiek formą przemocy, równoległe z działaniami przewidzianymi treścią Standardów, są obejmowani pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wynikającą z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.