

STANDARDY OCHRONY
MAŁOLETNICH
W ZESPOLE SZKÓŁ NIEPUBLICZNYCH
W GAŚAWIE



SPIS TREŚCI:

Część I. Polityka ochrony małoletnich	5
Część II. Pracownicy Zespołu Szkół Niepublicznych w Gąsawie	9
Część III. Procedury podejmowania interwencji i udzielania wsparcia	11
Część IV. Procedury przeglądu standardów i polityki ochrony	13
Załączniki	14

Dokument reguluje wprowadzenie i realizację *Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół Niepublicznych w Gąsawie.*

Cele standardów ochrony dzieci.

1. Zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim i ustalenie procedur udzielania im wsparcia.
2. Zapewnienie wszystkim pracownikom niezbędnych informacji i warunków, aby umożliwić im wywiązanie się z obowiązków w zakresie dbałości o ochronę małoletnich.
3. Zapewnienie uczniom oraz ich rodzicom lub opiekunom niezbędnych informacji na temat zasad obowiązujących w szkole oraz zapewnienie możliwości uzyskania wsparcia w sytuacji krzywdzenia.
4. Włączenie rodziców i opiekunów w ochronę bezpieczeństwa uczniów.

Akty prawne, na podstawie których oparte są *Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół Niepublicznych w Gąsawie:*

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
2. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.).
3. Statut Zespołu Szkół Niepublicznych w Gąsawie
4. Statut Niepublicznego Technikum Zawodowego w Gąsawie
5. Statut Niepublicznego Liceum Ogólnokształcącego w Gąsawie
6. Statut Niepublicznej Branżowej Szkoły I Stopnia

PODSTAWOWE TERMINY

Ilekróć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **dyrektorze szkoły, dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Niepublicznych w Gąsawie;
2. **szkole, jednostce, placówce** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Niepublicznych w Gąsawie,
3. **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Zespole Szkół Niepublicznych w Gąsawie;
4. **partnerze współpracującym ze szkołą** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, i inne osoby);
5. **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę do ukończenia 18 roku życia;
6. **opiekunie małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego;
7. **przedstawicieli ustawowym** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą małoletniego, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
8. **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
9. **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniechywanie;
10. **danych osobowych ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia Zespołu Szkół Niepublicznych w Gąsawie;
11. **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich/koordynatorze** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora szkoły pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
12. **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora szkoły pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

Część I. Polityka ochrony małoletnich

Zapobieganie krzywdzeniu dzieci

I.

1. Szkoła podejmuje działania w celu zapobiegania krzywdzeniu małoletnich, w szczególności poprzez ustalenie zasad reagowania na czynniki ryzyka krzywdzenia, zasad bezpiecznej rekrutacji oraz dotyczących szkoleń dla personelu, poprzez ustalenie zakresów odpowiedzialności osób pełniących zadania w zakresie ochrony małoletnich i zasad bezpiecznych relacji między personelem a uczniami oraz między samymi małoletnimi.
2. Pracownik szkoły posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownik szkoły podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy. Placówka podejmuje współpracę z właściwymi instytucjami.
4. Pracownik szkoły monitoruje sytuację i dobrostan małoletnich.
5. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia ucznia należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 3**.

Relacje między pracownikami a małoletnimi

II.

Zasady bezpiecznych relacji pracowników szkoły z małoletnimi obowiązują każdego pracownika, a także każdą dorosłą osobę, mającą kontakt z małoletnimi przebywającymi w ZSN w Gąsawie, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą dyrektora szkoły lub na terenie szkoły.

Dyrektor szkoły odpowiada za to, aby każdy pracownik traktował małoletnich z szacunkiem oraz znał i stosował zasady bezpiecznych relacji.

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracownika szkoły jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie.

Należy zwracać uwagę, aby każdy komunikat, działanie bądź czynność podejmowana wobec małoletniego były adekwatne do sytuacji, do stopnia jego rozwoju i indywidualnych możliwości, bezpieczne, uzasadnione i nie skutkowały nierównym traktowaniem ucznia w stosunku do innych uczniów.

Należy szanować wkład uczniów w podejmowane działania, traktować ich równo bez względu na ich płeć i jakiegokolwiek cechy, w tym orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

III.

1. Pracownik szkoły ma obowiązek szanować prawo ucznia do prywatności. Jeśli zajdzie potrzeba ochrony ucznia bądź wystąpi inna sytuacja, z którą wiąże się ujawnienie określonych danych na temat ucznia, należy go o tym jak najszybciej powiadomić, wyjaśniając sytuację.
2. Wszelkie czynności w relacji z małoletnim są jawne i przeprowadzane zgodnie z procedurami obowiązującymi w ZSN.
3. Pracownik szkoły nie może utrzymywać z uczniami prywatnych relacji.

IV.

1. Pracownikowi nie wolno:
 - a) faworyzować uczniów lub poniżać;
 - b) nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji seksualnych, jak również składać mu propozycji o nieodpowiednim bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez małoletniego charakterze. Obejmuje to także formułowanie komentarzy o charakterze seksualnym, stosowanie żartów, używanie gestów o seksualnym podtekście oraz zabrania się udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;

- c) utrwalać wizerunku ucznia (filmować, nagrywać głosu, fotografować, prowadzić transmisji na żywo) dla potrzeb prywatnych, dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunku uczniów, jeśli dyrektor placówki nie został o tym poinformowany i nie zostały spełnione odpowiednie przesłanki warunkujące dopuszczalność takiej sytuacji;
- d) proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również zabrania się używania ich w obecności małoletnich;
- e) używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, wykorzystywać wobec małoletniego przewagę fizyczną (zastraszanie, przymuszanie, groźby), stosunku władzy bądź zależności małoletniego;
- f) stosować przemoc wobec małoletniego, w tym w szczególności polegającej na biciu, szturchnięciu, popychaniu i wszelkich innych naruszeniach nietykalności cielesnej, zawstydzaniu, upokarzaniu, lekceważeniu, obrażaniu i krzywdzeniu;
- g) ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego osobom nieuprawnionym;
- h) angażować lub zachęcać małoletniego do jakiegokolwiek działalności niezgodnej z prawem lub stwarzającej zagrożenie dla małoletniego.
- i) w celach prywatnych zapraszać małoletniego do swojego miejsca zamieszkania, spotykać się z nimi poza godzinami pracy lub utrzymywać kontakty poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). **Zakaz ten nie dotyczy sytuacji, gdy małoletni zwraca się do pracownika o pomoc bądź kontakt odbywa się publicznie, przy udziale innych pracowników placówki lub przy innych uczniach.**
- j) Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy szkoły, dozwolone są środki:
 - służbowy telefon;
 - służbowy e-mail;
 - służbowy komunikator np.szkolny
GoogleChat
 - dziennik elektroniczny.

W uzasadnionych przypadkach, jeśli pracownik musi skontaktować się z uczniem lub jego opiekunem poza godzinami pracy szkoły, lub poza szkołą pracownik może użyć telefonu prywatnego.

V.

W przypadku, gdy pracownika łączą z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.

VI.

Podczas czynności higienicznych i związanych z ochroną zdrowia małoletniego, kontakt fizyczny z uczniem należy ograniczyć do czynności niezbędnych, adekwatnych do wieku i rozwoju małoletniego oraz przeprowadzać je w taki sposób, aby nie przebywać z uczniem na osobności bez możliwości kontroli przez inne osoby. Czynności te powinny być wykonywane przez pracownika tej samej płci. W szczególności zapis ten dotyczy uczniów z niepełnosprawnością lub czasowym ograniczeniem sprawności fizycznej.

Relacje między małoletnimi

VII.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi w ZSN w Gąsawie określają *Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych*, w szczególności:

- *Procedura postępowania z ofiarą przemocy rówieśniczej;*
- *Procedura postępowania w sytuacji zastraszania, wymuszania, wywierania presji oraz stosowania innych rodzajów przemocy psychicznej na terenie szkoły;*
- *Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy (przemoc z użyciem Internetu lub telefonu komórkowego);*

- *Procedura postępowania w przypadku samobójstwa/zabójstwa;*
- *Regulamin internatu ZSN w Gąsawie.*

Ochrona danych osobowych i wizerunku małoletnich

VIII.

1. ZSN zapewnia ochronę danych osobowych oraz wizerunku małoletniego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Utrwalanie, przetwarzanie, używanie, publikowanie wizerunku małoletniego znajdującego się na zdjęciu, nagraniu bądź na jakimkolwiek nośniku musi być dokonywane rozważnie i ostrożnie. Działania tego rodzaju są dopuszczalne wyłącznie w celu celebrowania sukcesów małoletniego dokumentowania działań lub funkcjonowania szkoły, przy zachowaniu bezpieczeństwa uczniów.

IX.

1. Zgoda opiekuna małoletniego na rejestrację i rozpowszechnienie wizerunku zostanie przyjęta przez szkołę na piśmie i obowiązuje do czasu jej wycofania.
2. Jeżeli wizerunek małoletniego ma stanowić element całości, podczas utrwalania wydarzenia zbiorowego - zgromadzenia, krajobrazu, publicznych imprez, zgoda opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku nie jest wymagana. W innym wypadku zastosowanie znajdują wewnętrzne uregulowania obowiązujące w ZSN w Gąsawie.
3. Jeśli rejestracji wydarzenia dokonuje osoba z zewnątrz albo podmiot zewnętrzny (wynajęty fotograf lub kamerzysta) należy zobowiązać osobę lub podmiot zewnętrzny do przestrzegania zasad obowiązujących w placówce, w tym *Standardów ochrony małoletnich*;
4. Rejestracja przez media lub inną osobę wydarzenia organizowanego przez szkołę i opublikowanie pozyskanego materiału może się odbyć wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.

X.

1. Publikowanie zdjęć/nagrań identyfikujących małoletnich poprzez podanie imienia i nazwiska jest możliwe po uzyskaniu zgody małoletniego oraz opiekuna małoletniego.
2. Zabronione jest bez zgody opiekuna małoletniego ujawnianie danych wrażliwych małoletniego w trakcie rejestracji i rozpowszechniania wizerunku
3. W celu ochrony małoletniego przed działaniami naruszającymi jego dobro, w trakcie rejestracji małoletni musi być w ubraniu, a sytuacja utrwalana na zdjęciu/nagraniu nie może być dla małoletniego poniżająca ani ukazywać go w negatywnym kontekście;

XI.

1. Pracownik szkoły nie posiada uprawnień do udzielenia przedstawicielom mediów zezwolenia na utrwalanie wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu małoletni) na terenie placówki.
2. Pracownik szkoły nie posiada uprawnień do przekazania przedstawicielowi mediów danych personalnych i kontaktowych rodziców małoletniego albo opiekuna prawnego.
3. Jeżeli utrwalenie wizerunku małoletniego ma nastąpić podczas wydarzenia zbiorowego - zgromadzenia, krajobrazu, publicznej imprezy, gdy wizerunek małoletniego ma stanowić element całości, zgoda opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku nie jest wymagana.

XII.

1. Materiały zawierające wizerunek małoletniego należy przechowywać w sposób zgodny z prawem i zapewniający ochronę uczniów.
2. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania należy przechowywać w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne w folderze chronionym. Dostęp do zabezpieczonych zdjęć i nagrań mogą mieć wyłącznie osoby do tego upoważnione przez dyrektora szkoły.
3. Nośniki analogowe i elektroniczne należy przechowywać przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
4. Zabronione jest przechowywanie materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych oraz mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną.
5. Dozwolone jest użycie urządzenia prywatnego pracownika szkoły tylko i wyłącznie na potrzeby organizacji wydarzenia szkolnego.

Korzystanie z Internetu i urządzeń mobilnych

XIII.

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Zespole Szkół Niepublicznych w Gąsawie:
 - a) szkoła zapewnia personelowi i uczniom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć;
 - b) sieć szkolna jest monitorowana;
 - c) sieć szkolna jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi *Standardami Ochrony Małoletnich*. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez dyrektora. Do zadań tej osoby należy między innymi:
 - zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi treściami;
 - instalacja oraz aktualizacja oprogramowania.
 - d) w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć;
 - e) w ramach zajęć z wychowawcą lub nauczycielem informatyki przeprowadza się z uczniami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

Część II. Pracownicy Zespołu Szkół Niepublicznych w Gąsawie

Rekrutacja pracowników

XIV.

1. Rekrutacja pracowników ZSN odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami określonymi w wewnętrznych przepisach szkoły.
2. Przed zatrudnieniem danej osoby w szkole lub nawiązaniem współpracy w innej formie i powierzeniem jej obowiązków polegających na pracy z uczniem małoletnim należy ustalić kwalifikacje kandydata oraz podjąć działania w celu ustalenia czy posiada kompetencje do pracy z uczniem zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. W trakcie rekrutacji należy uzyskać:
 - a) dane osobowe kandydata, takie jak imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, potwierdzone sprawdzeniem dokumentu tożsamości;
 - b) informacje dotyczące:
 - wykształcenia kandydata/kandydatki;
 - kwalifikacji zawodowych kandydata/kandydatki;

- przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

XV.

1. Przed nawiązaniem współpracy z daną osobą, szkoła ma obowiązek sprawdzić czy osoba ta figuruje w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym (Rejestr z dostętem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze). Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub w innej dokumentacji dotyczącej pracownika.
2. Dyrektor szkoły w wyszukiwarce CROD, w strefie dla zalogowanych w SIO (System Informacji Oświatowej) powinien ustalić, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie na stanowisku nauczyciela w szkole była karana i wyklucza ona zatrudnienie pedagogiczne. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub w innej dokumentacji dotyczącej pracownika.
3. Dodatkowo, dyrektor szkoły zwraca się do kandydata o złożenie oświadczenia o krajach zamieszkania innych niż RP w ciągu ostatnich 20 lat.
4. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, kandydat składa jedynie oświadczenie dotyczące niekaralności.
5. Osoba przyjęta na stanowisko związane z pracą z małoletnimi musi bezwzględnie podpisać oświadczenie o zapoznaniu się ze *Standardami ochrony małoletnich*.
6. Oświadczenie zostaje włączone do akt osobowych pracownika, a w przypadku braku takich akt - dołączone do umowy cywilnoprawnej.
7. Nieprzedłożenie informacji lub brak zgody na podpisanie dokumentu wymienionego w ust. 6 uniemożliwia zawarcie umowy o pracę/współpracę.
8. Wzór oświadczenia o niekaralności stanowi **załącznik 2** do niniejszych Standardów.

Obowiązki osób odpowiedzialnych za standardy ochrony małoletnich

XVI.

1. Procedura aktualizowania *Standardów* odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor szkoły wyznacza osobę, zwaną dalej koordynatorem odpowiedzialną za *Standardy Ochrony Małoletnich*.
3. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za *Standardy ochrony małoletnich* należy:
 - a) dbałość o udostępnienie *Standardów Ochrony Małoletnich* na stronie internetowej placówki oraz w miejscu widocznym na jej terenie, w tym w wersji przyjaznej dla uczniów;
 - b) przygotowanie pracowników szkoły do stosowania *Standardów ochrony małoletnich* przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu zmian w tych standardach;
 - c) delegowanie zadań oraz odpowiedzialności związanych z realizacją *Standardów ochrony małoletnich* w obrębie placówki oraz do odpowiednich jednostek, a także monitoring ich realizacji;
 - d) prowadzenie ewidencji pracowników szkoły, którzy zapoznali się ze *Standardami ochrony małoletnich* przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu zmian w tych standardach;
 - e) przegląd *Standardów ochrony małoletnich* w porozumieniu i współpracy z dyrektorem i pracownikami placówki;
 - f) monitorowanie, czy występują trudności w stosowaniu standardów.
 - g) koordynator zobowiązany jest do przeprowadzania wśród pracowników szkoły (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Standardu.
 - h) dokonując monitoringu *Standardów*, dyrektor szkoły może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez szkołę. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Standardu.
 - i) osoba odpowiedzialna za realizację *Standardów* może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji *Standardów* bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy *Standardy Ochrony Małoletnich* będą wymagały aktualizacji.

- j) w razie konieczności koordynator opracowuje zmiany w obowiązującym *Standardzie* i przekazuje je do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
- k) dyrektor wprowadza do *Standardów* niezbędne zmiany i przedstawia pracownikom szkoły nowe brzmienie dokumentu: *Standardy Ochrony Małoletnich*. Dokument musi zostać podpisany przez wszystkich pracowników szkoły.
- l) Koordynator prowadzi Rejestr zdarzeń podejrzenia lub krzywdzenia małoletniego, którego wzór stanowi **załącznik nr 7**.

XVII.

1. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w Internecie ma za zadanie zapewnić w szczególności:
 - a) opracowanie zasad bezpiecznego korzystania z Internetu na terenie placówki, przeznaczonych dla uczniów i pracowników oraz ich dostępność;
 - b) bezpieczne warunki korzystania z Internetu na komputerach znajdujących się w placówce;
 - c) instalację oraz regularną aktualizację oprogramowania blokującego dostęp do treści szkodliwych i nieodpowiednich dla małoletnich;
 - d) cykliczne spotkania z uczniami poświęcone zasadom bezpiecznego korzystania z Internetu.

XVIII.

1. Do osoby odpowiedzialnej za ochronę małoletnich należy:
 - a) przyjęcie zgłoszenia o wystąpieniu czynnika ryzyka zagrożenia dobra małoletnich;
 - b) przyjęcie zgłoszenia o podejrzeniu krzywdzenia małoletnich; ujawnionych lub zgłoszonych incydentach lub zdarzeniach zagrażających dobru małoletniego, dokumentowanie ich, weryfikacja oraz informowanie dyrektora placówki o wynikach poczynionych ustaleń;
 - c) przyjęcie zgłoszenia o podejrzeniu lub niewłaściwym udostępnieniu, rozpowszechnianiu lub wykorzystaniu wizerunku małoletniego;
 - d) inicjowanie interwencji;
 - e) wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”;
 - f) zawiadomienie sądu rodzinnego;
 - g) złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego.
2. Osoba odpowiedzialna za ochronę małoletnich prowadzi odpowiednią dokumentację dotyczącą interwencji.
3. Ewidencję zdarzeń, o ile jest prowadzona w formie papierowej, należy przechowywać w odpowiednio zabezpieczonej szafie, do której dostęp ma osoba odpowiedzialna za ochronę małoletnich oraz dyrektor placówki.

XIX.

1. Do osoby odpowiedzialnej za udzielanie wsparcia małoletniemu należy:
 - a) opracowanie planu pomocy dziecku;
 - b) monitorowanie wsparcia udzielanego dziecku;
 - c) modyfikowanie planu wsparcia zgodnie z potrzebami;
 - d) wnioskowanie do dyrektora placówki o powołanie zespołu interwencyjnego w sytuacjach wskazanych w procedurze interwencji.

Część III. Procedury podejmowania interwencji i udzielania wsparcia

Szkolenie personelu i informowanie uczniów

XX.

Pracownicy placówki są regularnie szkoleni w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka zagrożenia dobra małoletnich oraz symptomów krzywdzenia dzieci.

XXI.

1. Należy zadbać, by uczniowie posiadali wiedzę, że jeżeli:
 - a) mają jakikolwiek problem, obawiają się lub doznają przemocy, albo;
 - b) byli świadkiem niewłaściwych, niezrozumiałych lub niejasnych zachowań wobec innego małoletniego ze strony pracownika placówki, innego małoletniego, rodzica małoletniego, rodzica zastępczego, opiekuna prawnego, innej osoby bliskiej, lub innej osoby,mają prawo i możliwość rozmowy na ten temat z osobą odpowiedzialną za ich ochronę lub inną zaufaną osobą z personelu placówki, która podejmie działania, aby udzielić wsparcia, z zachowaniem szacunku do ich prywatności.

Interwencja

XXII.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, krzywdzenia małoletniego pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji pedagogowi/psychologowi lub dyrektorowi szkoły.
2. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów małoletniego, następnie przekazuje mu swoje spostrzeżenia na temat sytuacji, informacje na temat dostępnej oferty wsparcia, motywując do skorzystania z niej, a także informuje o procedurach prawnych, które mogą zostać wdrożone, jeżeli zostanie stwierdzone zagrożenie dobra małoletniego (zawiadomienie sądu opiekuńczego, ośrodka pomocy społecznej bądź wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”).
3. Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z nim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy małoletniemu.
4. Plan pomocy powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b) wsparcia jakie szkoła może zapewnić małoletniemu;
 - c) skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

XXIII.

Osoba odpowiedzialna za ochronę małoletnich, pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków uzyskały informację o wystąpieniu czynnika ryzyka zagrożenia dobra małoletnich, o ujawnieniu symptomów krzywdzenia małoletnich lub krzywdzeniu małoletnich są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy. Zakaz ten nie dotyczy przekazywania informacji osobie uprawnionej do ochrony, dyrektorowi placówki, uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

XXIV.

1. Po przeprowadzeniu kontaktu, wskazany pracownik placówki monitoruje sytuację i dobrostan małoletniego.
2. W przypadku stwierdzenia w czasie monitorowania sytuacji i dobrostanu małoletniego, zagrożenia jego dobra, należy niezwłocznie powiadomić o tym osobę odpowiedzialną za ochronę małoletnich, która w zależności od sytuacji składa do sądu opiekuńczego wnioski o wgląd w sytuację małoletniego

wraz z wnioskiem, o którym mowa w art. 572 § 3. Kodeksu postępowania cywilnego, wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”, zawiadamia Policję.

XXV.

1. W przypadku rozpoznania przez pracownika placówki symptomów krzywdzenia małoletniego, podejrzenia lub stwierdzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ten ma obowiązek uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 3** i przekazać uzyskaną informację dyrektorowi szkoły.

XXVI.

1. Dyrektor szkoły, w zależności od sytuacji, składa do sądu opiekuńczego wniosek o wgląd w sytuację małoletniego, zawiadamia ośrodek pomocy społecznej, wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”, zawiadamia Policję.
2. O czynnościach podjętych zgodnie z ust. 1 dyrektor szkoły powiadamia opiekuna małoletniego.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia w szkole zgłosili opiekunowie małoletniego, a postępowanie wyjaśniające przeprowadzone w szkole nie pozwoliło na potwierdzenie zgłaszanych okoliczności, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie.
4. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia w szkole zgłosili opiekunowie małoletniego, a postępowanie wyjaśniające przeprowadzone w placówce potwierdziło zgłaszane okoliczności, dalsze decyzje są podejmowane w zależności od tego, kto jest osobą odpowiedzialną za krzywdzenie. Jeżeli osobą krzywdzącą jest:
 - a) pracownik placówki – należy podjąć działania adekwatne do charakteru zdarzenia (np. przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, udzielić nagany, rozwiązać umowę, odsunąć od czynności, zawiadomić organ nadzorujący placówkę);
 - b) inny małoletni – należy zawiadomić jego rodziców lub opiekunów, w zależności od sytuacji zastosować środki przewidziane w regulaminie szkoły i *Procedurach sytuacji kryzysowych* obowiązujących w ZSN Gąsawie;
 - c) inna osoba dorosła – podjąć działania adekwatne do charakteru zdarzenia (np. zawiadomić odpowiednie organy).

Udzielenie małoletniemu wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia

XXVII.

1. Placówka zapewnia uczniom wsparcie i bezpieczeństwo. Pracownicy placówki postępują tak, aby uczniowie nigdy nie czuli, że stwarzają problem zgłaszając krzywdzenie, w tym czyn o charakterze seksualnym.
2. Placówka zapewnia odpowiednie wsparcie innym uczniom, którzy byli świadkami lub w jakikolwiek sposób dowiedzieli się o takim czynie.

XXVIII.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) dyrektor szkoły powołuje *Zespół Interwencyjny*, w skład którego wchodzi pedagog/psycholog, wychowawca, nauczyciel współorganizujący, dyrektor lub wicedyrektor oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określane jako *Zespół Interwencyjny*).
2. Zespół Interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych informacji uzyskanych przez członków zespołu.

3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, powołanie *Zespołu* jest obligatoryjne. *Zespół Interwencyjny* kontaktuje się z opiekunem w celu poinformowania o planowanych działaniach placówki oraz możliwych do podjęcia przez nich dalszych działań. Z przebiegu kontaktu sporządza się notatkę.

XXIX.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez osobę odpowiedzialną za udzielenie wsparcia opiekunowi małoletniego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

Część IV. Procedury przeglądu standardów i polityki ochrony

Aktualizacja standardów

XXX.

1. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich, przeprowadza co najmniej raz na 2 lata ankietę na temat stanu znajomości i przestrzegania *Standardów ochrony małoletnich* oraz potrzeby wprowadzenia zmian w tych standardach. - wzór stanowi **załącznik nr 4**.
2. Na podstawie kwestionariuszy ankiety, o których mowa w ust. 1, osoba odpowiedzialna za *Standardy ochrony małoletnich*, sporządza raport, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki. Część raportu stanowi ocena znajomości standardów przez personel placówki, zestawienie zgłaszanych naruszeń *Standardów ochrony małoletnich* oraz propozycje zmian.
3. Dyrektor placówki w terminie jednego miesiąca od otrzymania raportu, o którym mowa w ust. 2, podejmuje decyzje co do wprowadzenia zmian do *Standardów ochrony małoletnich* i powierza przygotowanie nowego tekstu koordynatorowi *Standardów ochrony małoletnich*.
4. Jeśli na podstawie raportu zostanie ustalone, że stopień znajomości *Standardów ochrony małoletnich* jest niewystarczający, osoba odpowiedzialna za *Standardy ochrony małoletnich* ma obowiązek przeprowadzić szkolenie ze *Standardów ochrony małoletnich* dla pracowników.

Ewaluacja procedur podejmowania interwencji

XXXI.

1. Koordynator raz w roku dokonuje przeglądu decyzji i podjętych działań oraz ocenia ich skuteczność.

XXXII.

1. *Standardy ochrony małoletnich* obowiązują z dniem ich ogłoszenia.
2. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian). Zapoznanie z dokumentem poświadczane jest oświadczeniem o zapoznaniu się ze Standardami. Rodzic/opiekun w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawią, nauczyciel przekazuje je osobie odpowiedzialnej za realizację Standardu. Oświadczenie stanowi **załącznik nr 6** do niniejszych Standardów.
3. Udostępnienie *standardów ochrony małoletnich* następuje w sposób umożliwiający zapoznanie się z nimi poprzez zamieszczenie
 - a) wersji pełnej w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej Zespołu Szkół Niepublicznych w Gąsawie <http://zsngasawa.pl/>
 - b) wersji skróconej, przeznaczonej dla uczniów małoletnich w bibliotece szkoły, czytelnicy oraz u pedagoga szkolnego.

Gąsawa,

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W
STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNIICH W ZESPOLE SZKÓŁ NIEPUBLICZNYCH W
GĄSAWIE**

Ja,
oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Zespole
Szkół Niepublicznych w Gąsawie oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
podpis

Gąsawa,.....

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis

KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA W ZESPOLE SZKÓŁ NIEPUBLICZNYCH W GĄSAWIE (wzór 1)

Imię i nazwisko ucznia		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych przez personel/pedagoga/psychologa	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami małoletniego	Data	Działanie

Forma podjętej interwencji	Zawiadomienie policji Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa Wniosek o wgląd w sytuację rodziny Inny rodzaj interwencji. Jaki?
----------------------------	--

<p>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</p>		
<p>Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania szkoły, działania rodziców</p>	Data	Działanie

**PROTOKÓŁ INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCY W ZESPOLE SZKÓŁ NIEPUBLICZNYCH W
GĄSAWIE (wzór 2)**

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie	
3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego	
4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce	
5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
6. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
7. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego	
8. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskie Karty)	
9. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego.	

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

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW ZESPOŁU SZKÓŁ
NIEPUBLICZNYCH W GĄSAWIE**

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Zespole Szkół Niepublicznych w Gąsawie		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego ucznia?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób reagować na symptomy krzywdzenia ucznia?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi/sugestie/przemyślenia związane z funkcjonującymi w Szkole „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		

Gąsawa,.....

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA UCZNIÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania:	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3.	Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy?		
4.	Czy byłeś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz poniżej tabeli jak zareagowałeś/zareagowałaś?)		
5.	Czy w Twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji?		
<p><u>NAPISZ</u>: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów:</p>			

Gąsawa,.....

**OŚWIADCZENIE RODZICA/OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO O ZAPOZNANIU SIĘ Z
OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH W ZESPOLE
SZKÓŁ NIEPUBLICZNYCH W GĄSAWIE**

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Zespole Szkół Niepublicznych w Gąsawie;

L.p.	Imię i nazwisko ucznia	Podpis rodzica/opiekuna prawnego

Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

L.p.	Imię i nazwisko małoletniego, klasa	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis dyrektora
1.							
2.							
3.							