

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH
PRZED KRZYWDZENIEM
w Zespole Szkół Rolniczych w Kijanach

PODSTAWY PRAWNE STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
2. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
4. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.
5. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.
7. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 – Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2 – Słownik terminów	3
Rozdział 3 – Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu	4
Rozdział 4 – Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem szkoły, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich:	
4.1. Personel Zespołu Szkół Rolniczych w Kijanach	6
4.2. Niedozwolone zachowania personelu wobec małoletnich uczniów	7
Rozdział 5 - Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, w szczególności zachowania niedozwolone:	
5.1. Bezpieczne relacje między małoletnimi	8
5.2. Niedozwolone zachowania małoletnich wobec małoletnich uczniów	9
Rozdział 6 - Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego:	
6.1. Zasady i procedury postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez rówieśników	10
6.2. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez personel Szkoły, Internatu lub inną osobę pełnoletnią	11
6.3. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że małoletni jest ofiarą przemocy domowej	12
Rozdział 7 - Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet	14
Rozdział 8 – Organizacja procesu ochrony małoletnich	
8.1. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów oraz dokumentowania tej czynności	15
8.2. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich	16
8.3. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów	16
Rozdział 9 – Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego	16
Rozdział 10 - Zasady i sposób udostępniania pracownikom, małoletnim i ich rodzicom/opiekunom prawnym Standardów Ochrony Małoletnich do zaznajomienia i stosowania	17
Rozdział 10 – Przepisy końcowe	18

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkół Rolniczych w Kijanach, w tym Internatu Szkolnego jest działanie dla dobra ucznia/wychowanków internatu szkolnego w jego/ ich najlepszym interesie. Pracownik Zespołu traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec ucznia/wychowanka internatu przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik Zespołu, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

ROZDZIAŁ 2

SŁOWNIK TERMINÓW

1. *Standardy* - Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół Rolniczych w Kijanach w tym także w Internacie.
2. *Zespół/Szkoła* – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Rolniczych w Kijanach.
3. *Internat* – należy przez to rozumieć Internat wchodzący w skład ZSR w Kijanach.
4. *Dyrekcja szkoły* – należy przez to rozumieć Dyrekcję Zespołu Szkół Rolniczych w Kijanach.
5. *Dziecko/małoletni* – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
6. *Opiekun dziecka/małoletniego* – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
7. *Personel* – każdy pracownik Zespołu bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
8. *Instytucja* – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
9. *Krzywdzenie małoletniego* — należy rozumieć popełnianie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę w tym pracownika Zespołu Szkół Rolniczych w Kijanach oraz Internatu Szkolnego lub zagrożenie dobra małoletniego w tym jego zaniedbywanie, krzywdzeniem jest:

- *przemoc fizyczna* — należy przez to rozumieć każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała małoletniego, np. bicie, popychanie, szarpanie, itp.,
 - *przemoc seksualna* — należy przez to rozumieć zaangażowanie małoletniego w aktywność seksualną, której nie jest on lub ona w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszającą prawo i obyczaje danego społeczeństwa,
 - *przemoc psychiczna* — należy przez to rozumieć powtarzające się wzorce zachowań opiekuna lub skrajne drastyczne wydarzenia (lub wydarzenie), które powoduje u małoletniego poczucie, że jest nic nie warte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokaja potrzeby innych,
 - *zaniedbanie* – należy przez to rozumieć chroniczne lub incydentalne nie zaspokojenie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych przez osoby zobowiązane do opieki, troski i ochrony zdrowia i/lub nierespektowanie podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju.
10. *Osoba odpowiedzialna za Internet* - to wyznaczony przez dyrektora Zespołu pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez małoletnich na terenie Zespołu oraz nad ich bezpieczeństwem w Internecie.
11. *Osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem* - to wyznaczeni przez dyrektora Zespołu pracownicy sprawujący nadzór nad realizacją i modyfikacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

ROZDZIAŁ III

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU

1. Standardem jest rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. W każdym przypadku Zespół musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnianą, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj. imię (imiona) i nazwisko, pesel, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Zgodnie z art. 21 Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców

Przestępstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (dostęp: rps.ms.gov.pl, po założeniu profilu placówki). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.

4. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, praktykanta i in.) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w szkole, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii.
5. Kandydat oraz inna osoba przed rozpoczęciem działalności związanej m. in. z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu, realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub związanej z opieką nad nimi jest zobowiązana podpisać oświadczenie zawarte w *Załączniku nr 1* do niniejszych standardów.
6. W odniesieniu do kandydatów, którzy mieszkali w ciągu ostatnich 20 lat poza Rzeczpospolitą Polską oraz osób nie będących obywatelami Polski Dyrektor Zespołu wymaga oświadczenia o państwie, w którym zamieszkiwał oraz informacji z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, a jeżeli kraj ten nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktem z dziećmi, przedkłada informację z rejestru karnego tego Państwa. Jeżeli państwo nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktem z dziećmi i nie prowadzi Rejestru Karnego Dyrektor Szkoły wymaga od kandydata oświadczenia o tym fakcie wraz z informacją, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom (*Załącznik nr 2*).
7. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula: „Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

8. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/praktykanta. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM SZKOŁY, W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNICH.

4.1. Personel Zespołu

- 4.1.1. Potwierdza zapoznanie i zobowiązuje się do przestrzegania standardów poprzez podpisanie oświadczenia (*Załącznik nr 1*).
- 4.1.2. W ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci, monitoruje sytuację i dobrostan oraz dba o ich bezpieczeństwo.
- 4.1.3. Reaguje na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa małoletnich oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród nich. W miarę posiadanych kompetencji, wspiera małoletnich w rozwiązywaniu konfliktów.
- 4.1.4. Traktuje małoletnich sprawiedliwie, nie dyskryminuje ich ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności.
- 4.1.5. Promuje i wspiera kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań ryzykownych wśród małoletnich.
- 4.1.6. Zwraca szczególną uwagę oraz zapewnia wszelką pomoc i wsparcie dla uczniów niepełnosprawnych oraz uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

4.2. Niedozwolone zachowania personelu wobec małoletnich uczniów:

- 4.2.1. Zachowanie niedozwolone to takie, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.

- 4.2.2. Stosowanie wobec ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby itp.).
- 4.2.3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się kontakt fizyczny personelu z uczniem:
- 1) udzielanie instruktażu podczas zajęć praktycznych/warsztatowych, opiekuńczo – wychowawczych w tym prowadzonych w internacie;
 - 2) rozdzielanie uczniów w trakcie konfliktów (rozdzielanie zwaśnionych osób, przytrzymywanie, obezwładnianie);
 - 3) zagrożenia zdrowia lub życia (zapobieganie autoagresji i działania związane z udzieleniem pierwszej pomocy przedmedycznej);
 - 4) wyrażenia przez ucznia potrzeby uzyskania wsparcia w postaci np. przytulenia.
- 4.2.4. Zachowywanie się w obecności uczniów w sposób niestosowny, np. zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie uczniów, używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej.
- 4.2.5. Nawiązywanie z uczniem relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
- 4.2.6. Ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rówieśniczej, rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów.
- 4.2.7. Utrzymywanie kontaktu z uczniami poza godzinami pracy. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami poza godzinami pracy są (np. dziennik elektroniczny, e-mail, dopuszczalna jest grupa Messenger, Viber, telefon).
- 4.2.8. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie uczniów są osobami bliskimi dla pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich rodziców/opiekunów.
- 4.2.9. Proponowanie uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z uczniami lub w ich obecności.
- 4.2.10. Utrwalanie wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.

ROZDZIAŁ 5

WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE.

5.1. Bezpieczne relacje między małoletnimi

- 5.1.1. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w Statucie szkoły oraz Regulaminie Internatu.
- 5.1.2. Uczniowie uznają prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych uczniów – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
- 5.1.3. Uczniowie są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
- 5.1.4. Kontakty między uczniami cechuje zachowanie przez nich kultury osobistej, uprzejmości, życzliwości; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji, wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
- 5.1.5. Uczniowie budują relacje poprzez wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem.
- 5.1.6. Małoletni nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych uczniów.
- 5.1.7. Jeśli małoletni jest świadkiem stosowania przez innego ucznia/uczniów jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią oraz szukania pomocy dla ofiary u osoby dorosłej.
- 5.1.8. Wszyscy małoletni znają obowiązujące w szkole procedury bezpieczeństwa – wiedzą jak zachować się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych uczniów, gdzie i do kogo mogą się w szkole zwrócić o pomoc.
- 5.1.9. Jeśli małoletni jest ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

5.2. Niedozwolone zachowania małoletnich wobec małoletnich uczniów

5.2.1. Stosowanie agresji i przemocy wobec uczniów/innych osób:

- 1) agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.:
 - bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie,
 - wymuszenia,
 - napastowanie seksualne,
 - nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą,
 - zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań,
 - rzucanie w kogoś przedmiotami,
- 2) agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.:
 - obelgi, wyzwiska, poniżanie,
 - wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary,
 - bezpośrednio obrażania ofiary,
 - plotki i obraźliwe żarty,
 - groźby, zastraszanie,
 - wulgaryzmy,
- 3) agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.:
 - wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie,
 - wulgarne gesty,
 - obraźliwe SMSy, MMSy i inne komunikatory wiadomości na forach internetowych,
 - telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające,
 - niszczenie/zabieranie rzeczy należących do ofiary,
 - szantażowanie,
 - intensywne obserwowanie/śledzenie (stalking).

ROZDZIAŁ 6

ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

6.1. Zasady i procedury postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez rówieśników

- 6.1.1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego członek personelu Szkoły/Internatu ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Dyrektora Zespołu/wychowawcę klasy/ wychowawcę Internatu/psychologa lub pedagoga specjalnego o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej (*Załącznik nr 3*). Przekazanie notatki powinno nastąpić w możliwie najkrótszym czasie od momentu, w którym pracownik powziął podejrzenie lub informację.
- 6.1.2. W przypadku, gdy zgłaszającym krzywdzenie jest małoletni, członek personelu Szkoły/Internatu przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową i informuje o tym Dyrektora szkoły/wychowawcę/psychologa/pedagoga specjalnego.
- 6.1.3. Psycholog szkolny/pedagog specjalny/wychowawca klasy/wychowawca Internatu/Dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą krzywdzoną oraz uczniem bądź uczniami podejrzanymi o krzywdzenie, w razie potrzeby ze świadkami.
- 6.1.4. Dyrektor Zespołu/wychowawca klasy/wychowawca Internatu/psycholog lub pedagog specjalny organizuje spotkania z rodzicami/opiekunami celem wyjaśnienia i poznania przyczyn zachowania ucznia, proponując określone formy pomocy. Ponadto informują rodziców/opiekunów o działaniach podejmowanych przez szkołę.
- 6.1.5. W momencie, gdy rodzice/opiekunowie nie nawiązują współpracy, Dyrektor szkoły może skierować wniosek do sądu o wgląd w sytuację rodziny.
- 6.1.6. Psycholog szkolny/pedagog specjalny obejmują pomocą psychologiczno-pedagogiczną pokrzywdzonego i sprawcę przemocy oraz monitorują sytuację dzieci przy współpracy z wychowawcami i innymi nauczycielami.
- 6.1.7. W przypadkach posiadających znamiona przestępstwa:
 - 1) jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni w wieku od 13-17 lat, Dyrektor/Kierownik Internatu informuje właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie,
 - 2) jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest osoba powyżej lat 17, Dyrektor/Kierownik Internatu informuje właściwą miejscowo jednostkę Policji lub Prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.
- 6.1.8. W każdym z powyższych przypadków Dyrektor powołuje zespół interwencyjny (składający się z Dyrektora szkoły/ Wicedyrektora szkoły/ Kierownika internatu/ wychowawcy klasy/wychowawcy Internatu/ psychologa/pedagoga specjalnego/innej

osoby mającej wiedzę o zdarzeniu), który sporządza plan pomocy dla ucznia krzywdzonego oraz sprawcy lub sprawców (z wykorzystaniem karty interwencji – *(Załącznik nr 4)*).

6.2. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez personel Szkoły, Internatu lub inną osobę pełnoletnią

- 6.2.1. Każda osoba podejrzewająca krzywdzenie lub posiadająca informację o krzywdzeniu małoletniego przez członka personelu Szkoły/Internatu lub inną osobę ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Dyrektora szkoły/ Kierownika internatu/ wychowawcę klasy/wychowawcę Internatu/psychologa/pedagoga specjalnego o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej. Przekazanie notatki powinno nastąpić w możliwie najkrótszym czasie od momentu, w którym członek personelu powziął podejrzenie lub informację.
- 6.2.2. Dyrektor powołuje zespół (składający się Dyrektora szkoły/Wicedyrektora szkoły/wychowawcy klasy/wychowawcy Internatu/psychologa/ pedagoga specjalnego/ innej osoby mającej wiedzę o zdarzeniu), który sporządza plan pomocy dziecku na podstawie karty interwencji.
- 6.2.3. W przypadku przemocy wobec małoletniego ze strony osoby dorosłej niebędącej pracownikiem szkoły, Dyrektor szkoły/wychowawca klasy/wychowawca Internatu/ psycholog/pedagog specjalny, wyjaśniając sprawę, podejmują następujące działania:
- 1) jeżeli zachowania noszą znamiona przestępstwa, składają zawiadomienie na policję/prokuraturę,
 - 2) przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
 - 3) przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
 - 4) wzywają do szkoły rodziców/opiekunów pokrzywdzonego dziecka,
 - 5) opracowują plan pomocy dziecku i współpracują z opiekunami przy jego realizacji.
- 6.2.4. W przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły Dyrektor podejmuje następujące działania:
- 1) przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, przedstawia konsekwencje w przypadku nieprzestrzegania Standardów,
 - 2) podejmuje w stosunku do pracownika działania dyscyplinujące wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy,

- 3) przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka, przedstawiając plan pomocy dziecku w szkole przy udziale psychologa/pedagoga specjalnego oraz informuje o możliwości skorzystania z pomocy bezstronnych instytucji zewnętrznych,
 - 4) jeśli zachowania pracownika noszą znamiona przestępstwa, składa pisemne zawiadomienie na policję/prokuraturę.
- 6.2.5. Wszyscy członkowie personelu Szkoły/Internatu, którzy uzyskali informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

6.3. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że małoletni jest ofiarą przemocy domowej

- 6.3.1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego personel Szkoły/Internatu ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły/wychowawcę klasy/wychowawcę Internatu/psychologa/pedagoga specjalnego o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej. Przekazanie notatki powinno nastąpić w możliwie najkrótszym czasie od momentu, w którym pracownik powziął podejrzenie lub informację.
- 6.3.2. W przypadku, gdy zgłaszającym krzywdzenie jest małoletni, personel Szkoły/Internatu przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową i informuje o tym Dyrektora Szkoły/wychowawcę klasy/wychowawcę Internatu/psychologa/pedagoga specjalnego.
- 6.3.3. Psycholog/pedagog specjalny 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. Z rozmowy sporządza notatkę.
- 6.3.4. Wszyscy członkowie personelu Szkoły/Internatu, którzy uzyskali informację o krzywdzeniu dziecka, są zobowiązani do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
- 6.3.5. Po przekazaniu informacji, o której mowa w pkt 1, Dyrektor Szkoły/Kierownik Internatu ustala w pierwszej kolejności czy zachodzą przesłanki uzasadniające zgłoszenie do jednostki organizacyjnej pomocy społecznej, konieczności wszczęcia

procedury odebrania dziecka na podstawie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, a następnie ustalić, jakie podmioty i instytucje powinny zostać poinformowane o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.

- 6.3.6. W celu poczynienia ustaleń, zwołany może być zespół, składający się z Dyrektora szkoły/Wicedyrektora szkoły/wychowawcy klasy/ wychowawcy Internatu/ psychologa/ pedagoga specjalnego, a w razie potrzeby także innej osoby mającej wiedzę o zdarzeniu.
- 6.3.7. Dyrektor szkoły/Wicedyrektor szkoły/wychowawca klasy/ wychowawca/ Internatu/ psycholog/pedagog specjalny organizuje spotkanie z rodzicami/opiekunami małoletniego, którego podejrzenie dotyczy, przekazując im uzyskane informacje, dostępne formy pomocy dla rodziny w kryzysie oraz w przypadku potwierdzenia podejrzenia przemocy, o obowiązku zgłoszenia sprawy do odpowiedniej instytucji (Prokuratura/Policja/Sąd Rodzinny/procedura „Niebieskiej Karty”/Ośrodek Pomocy Społecznej).
- 6.3.8. Jeśli sprawcą jest jeden z rodziców, w obecności drugiego z rodziców lub innej osoby pełnoletniej wskazanej przez małoletniego lub w przypadku, gdy sprawcami są obydwój z rodziców to tylko w obecności pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego Dyrektor szkoły/Wicedyrektor szkoły/wychowawca klasy/ wychowawca Internatu/psycholog/pedagog specjalny wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty”. Wypełnia formularz „Niebieska Karta – A”, a formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje rodzicowi/opiekunowi, osobie wskazanej przez małoletniego. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” szkoła niezwłocznie przekazuje przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego Do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, w terminie nie później niż 5 dni roboczych od wszczęcia procedury. Kopię wypełnionego formularza pozostawia się w szkole. Wzory dokumentów do pobrania znajdują się na stronie internetowej Ogólnopolskiego Pogotowia Dla Ofiar Przemocy w Rodzinie pod adresem: www.niebieska.info
- 6.3.9. W sytuacji stwierdzenia, że wszczęcie procedury jest bezzasadne i nie dochodzi do krzywdzenia dziecka, wskazany przez Dyrektora członek zespołu sporządza notatkę z zakończenia procedury, przy czym w dalszym ciągu monitorowana jest sytuacja małoletniego.
- 6.3.10. Podczas zebrania zespołu interwencyjnego ustala się plan działania na podstawie Karty Interwencji, który powinien zawierać wskazania dotyczące:
- 1) podjęcia przez Szkołę/Internat działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,

- 2) objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną na terenie szkoły i pomocą specjalistyczną poza szkołą, jeśli zaistnieje taka konieczność,
 - 3) współpracy z rodzicami/opiekunami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy.
- 6.3.11. Sporządzony przez zespół plan działania wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom lub innej osobie pełnoletniej wskazanej przez małoletniego.
- 6.3.12. W przypadku braku współpracy ze strony rodziców/opiekunów prawnych, niewywiązywania się z założeń planu pomocy, unikania kontaktu z personelem Szkoły/Internatu, Dyrektor ponownie pisemnie wnioskuję do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną, przekazując poczynione ustalenia.
- 6.3.13. W przypadku otrzymania wniosku o udzielenie informacji małoletnim od uprawnionej przepisami instytucji (sąd rodzinny, sąd karny, Policja, ośrodek pomocy społecznej, zespół interdyscyplinarny, grupa diagnostyczno – pomocowa), wskazany przez Dyrektora członek zespołu jest zobowiązany do przygotowania takiej informacji i udostępnienia jej.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET

1. Szkoła, zapewniając dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Szkoła/Internat korzystają z publicznej sieci telekomunikacyjnej, która chroni użytkowników przed szkodliwym oprogramowaniem, wykrywa i blokuje wirusy komputerowe oraz ataki sieciowe.
3. Na terenie szkoły dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach edukacyjnych.
4. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet znajdują się w regulaminie pracowni informatycznej.

5. Wyznaczony pracownik szkoły przynajmniej raz na trzy miesiące sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W razie konieczności usuwa je.
6. W ramach zajęć z wychowawcą i lekcji informatyki przeprowadza się z uczniami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym).
7. Szkoła/Internat zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

ROZDZIAŁ 8

ORGANIZACJA PROCESU OCHRONY MAŁOLETNIICH

8.1. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów oraz dokumentowania tej czynności:

- 8.1.1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor szkoły.
- 8.1.2. Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.
- 8.1.3. Zakres szkoleń ustalany jest na podstawie wyników diagnozy potrzeb pracowników w tym zakresie. Diagnozę potrzeb doskonalenia przeprowadza się w terminie do 15 września każdego roku szkolnego.
- 8.1.4. Dokumentację doskonalenia w roku szkolnym gromadzi i przechowuje lider WDN. Imienne istotne zaświadczenia umieszczane są w teczkach akt osobowych pracowników.

8.2. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

- 8.2.1. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich w Zespole Szkół Rolniczych w Kijanach:

1) psycholog szkolny

- gabinet psychologa znajduje się na II piętrze
- godziny pracy psychologa wykazane są na stronie www
- z psychologiem można kontaktować się mailowo

2) pedagog specjalny

- gabinet pedagoga specjalnego znajduje się na II piętrze.
- godziny pedagoga specjalnego wykazane są na stronie www
- z pedagogiem specjalnym można kontaktować się mailowo

3) wicedyrektor szkoły p. Ewa Pytka koordynator d.s wdrażania Standardów Ochrony Małoletnich Gabinet wicedyrektora

- godziny pracy: codziennie w godz. 8⁰⁰ – 15⁰⁰, I piętro budynku
- z wicedyrektorem można kontaktować się: telefonicznie: 81 7527563

4) kierownik internatu p. Jerzy Bochiński

- godziny pracy: codziennie w godz. 8⁰⁰ – 15⁰⁰, I piętro budynku internatu
- z kierownikiem internatu można kontaktować się: telefonicznie: 81 7527561

8.2.2. W razie nieobecności wyżej wymienionych osób zgłoszenia należy składać do dyrektora szkoły.

8.3. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Osobą odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Zespole jest Dyrektor.
2. Dyrektor wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji standardów, reagowanie na sygnały naruszenia prowadząc ich rejestr, którego wzór stanowi (*Załącznik nr 5*) oraz proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoby odpowiedzialne za Standardy przeprowadzają wśród personelu Szkoły/Internatu, raz na 2 lata, anonimową ankietę monitorującą poziom ich realizacji. (Wzór ankiety stanowi (*Załącznik nr 6*). Personel Szkoły/Internatu może proponować zmiany Standardów oraz wskazywać ich naruszenia.
 - 1) Na podstawie wyników ankiet sporządzają raport z monitoringu, który następnie przekazują Dyrektorowi Zespołu.
4. Dyrektor Zespołu wraz z wyznaczonymi osobami odpowiedzialnymi wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i po zapoznaniu z nimi, wprowadza je zarządzeniem.

ROZDZIAŁ 9

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO.

1. W szkole tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów albo zdarzeń zagrażających dobru małoletniego (*Wzór stanowi załącznik nr 7*).
2. Dyrektor Zespołu wyznacza pracownika szkoły odpowiedzialnego za prowadzenie i uzupełnianie rejestru, o którym mowa w pkt 1.
3. Rejestr, o którym mowa w pkt. 1 przechowywany jest w sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA PRACOWNIKOM, MAŁOLETNIM I ICH RODZICOM/OPIEKUNOM PRAWNYM POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNICH DO ZAZNAJOMIENIA I STOSOWANIA

1. Dokument Standardy Ochrony Małoletnich jest ogólnodostępny dla personelu Zespołu, uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Dokument ten znajduje się: na stronie internetowej szkoły pod adresem www.zsrkijany.pl, w sekretariacie, pokoju nauczycielskim, Internacie, bibliotece szkolnej oraz w gabinecie psychologa/pedagoga specjalnego.
3. Każdy członek personelu Zespołu ma obowiązek zapoznać się ze Standardami po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadcza poprzez złożenie do akt osobowych oświadczenia.
4. Wersja skrócona Standardów dla małoletnich dostępna jest w Internacie, bibliotece szkolnej, gabinecie psychologa/pedagoga specjalnego oraz w postaci gazetki szkolnej na korytarzu.
5. Nauczyciele, wychowawcy na zajęciach z wychowawcą oraz wychowawcy w Internacie mają obowiązek zapoznania uczniów, wychowanków Internatu ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie/wychowankowie Internatu mogli je zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.
6. Co najmniej raz na dwa lata w Szkole powołany przez Dyrektora zespół dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
7. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.
8. Wszelkie wprowadzone zmiany w Standardach zatwierdza i przedstawia członkom personelu Dyrektor Zespołu, obligując jednocześnie wychowawców klas/Internatu do przekazania informacji o wprowadzonych zmianach rodzicom/opiekunom prawnym i uczniom na zasadach opisanych w powyższych punktach.

ROZDZIAŁ 11

PRZYPISY KOŃCOWE

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla członków personelu Zespołu, małoletnich i ich rodziców/opiekunów prawnych, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Zespołu i wywieszenie ich w widocznym miejscu w siedzibie placówki, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich. Ponadto rodzic/opiekun prawny zostaje poinformowany o tym fakcie drogą elektroniczną przy wykorzystaniu dziennika elektronicznego.