

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1 IM. ŚW. RAFAŁA KALINOWSKIEGO

SPIS TREŚCI.

1. Terminologia.
2. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem jednostki placówki lub organizatora a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.
3. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
4. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadomienie sądu opiekuńczego w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszyczenie procedury „Niebieskiej karty”.
5. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.
6. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu jednostki, placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.
7. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.
8. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.
9. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
10. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utraconymi w innej formie.

ROZDZIAŁ 1

TERMINOLOGIA

§ 1.

1. Ilekroć w dalszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Dyrektorze Szkoły, Dyrektorze**- należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 im. św. Rafała Kalinowskiego w Krakowie;
- 2) **szkole, jednostce**- należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 1 im. św. Rafała Kalinowskiego w Krakowie, w tym Technikum Komunikacyjne Nr 25 w Krakowie wraz z Internetem;
- 3) **pracowniku Zespołu** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia w Zespole Szkół Nr 1 im. św. Rafała Kalinowskiego w Krakowie

- 4) **uczniu** – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do Zespołu Szkół Nr 1 im. św. Rafała Kalinowskiego w Krakowie
- 5) **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18. roku życia
- 6) **opiekunie ucznia** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny, rodzic zastępczy)
- 7) **przedstawiciel ustawowy** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawny (osobę reprezentującą dziecko, 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 Zespołu, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
 - a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne,
 - b) **przemoc psychiczna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
 - c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
 - d) **przemoc ekonomiczna** – przejawia się poprzez niewypłacanie należnego wynagrodzenia w sposób przewidziany prawem oraz nieprzestrzegania przez pracodawców kodeksu pracy w szczególności praw pracowników młodocianych. Przemoc ekonomiczna wiąże się z celowym niszczeniem czyjejś własności, pozbawieniem środków lub stwarzaniem warunków, w których nie są zaspokajane niezbędne dla przeżycia potrzeby,
 - e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego
- 10) **danych osobowych ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia

- 11) **instytucji** – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci i ich rodzin
- 12) **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 im. św. Rafała Kalinowskiego w Krakowie pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów
- 13) **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 im. św. Rafała Kalinowskiego w Krakowie pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Zespołu oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIMI A PERSONELEM JEDNOSTKI PLACOWKI LUB ORGANIZATORA A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNIICH.

§ 1

Zasady ogólne

1. Zasadą, której przestrzeganie jest wymagane od personelu szkoły w odniesieniu do wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników w jednostce jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Personel szkoły traktuje dziecko małoletnie z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
3. Personel szkoły działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
4. Zasady bezpiecznych relacji personelu szkoły z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, pedagogicznych i niepedagogicznych.

§ 2

1. Osoby wymienione w § 1 ust. 4 zobowiązane są do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
2. Osoby wymienione w § 1 ust. 4 zobowiązane są do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji twojego zachowania.

§ 3

Zasady komunikacji

Zasady komunikacji z małoletnimi:

1. udzielać odpowiedzi adekwatnych do danej sytuacji,
2. zachować cierpliwość i szacunek
3. nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka,
4. nie jest dopuszczalne podnoszenie głosu na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

5. informować małoletniego o podejmowanych decyzjach jego dotyczących.

§ 4

Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Nie jest dopuszczalne ujawnianie danych wrażliwych dotyczących małoletniego, wyszczególnionych w art. 9 ust. 1 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE*, obejmujących pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, oraz przetwarzanie danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności albo orientacji seksualnej tej osoby.
2. Zachowania niedozwolone obejmują używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów, czynienie uwag, które stanowią lub mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
3. Niedozwolone jest wykorzystywanie relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
4. Nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku dziecka dla celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie. Zakaz ten obejmuje także umożliwianie utrwalenia wizerunków małoletnich osobom trzecim. Wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku na potrzeby szkoły, na podstawie zgody udzielonej przez rodziców / prawnych opiekunów.
5. Nie jest dozwolone proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletnich.
6. Nie jest dozwolone nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji poza służbowych lub mogących zostać uznane za posiadające takie właściwości. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych.

§ 5

Zachowania niedopuszczalne w sieci

1. Nie jest dozwolone prowadzenie kontaktów towarzyskich i prywatnych online z małoletnimi.
2. Nie jest dozwolone publikowanie wizerunku małoletnich na prywatnych kanałach internetowych

§ 6

Odpowiedzialność

Złamanie zasad wymienionych w przedmiotowej procedurze jest podstawą odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej.

ROZDZIAŁ 3
ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI
PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O
KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO.

§ 1

Definicje

Światowa Organizacja Zdrowia wskazuje, że krzywdzeniem jest każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości, a także każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój. Wyróżnić można cztery formy krzywdzenia osoby małoletniej:

- 1) przemoc psychiczną,
- 2) przemoc fizyczną,
- 3) zaniedbywanie,
- 4) wykorzystywanie seksualne.

§ 2

Ważne sygnały

Nauczyciele i pracownicy szkoły zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności o możliwości popełnienia przestępstw. Uwagę pracownika powinny zwrócić np. następujące zachowania:

- 1) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić,
- 2) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp.; dziecko często je zmienia,
- 3) pojawia się niechęć przed udziałem w lekcjach uwzględniających ćwiczenia fizyczne,
- 4) dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody,
- 5) dziecko boi się rodzica lub opiekuna,
- 6) dziecko boi się powrotu do domu,
- 7) dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone,
- 8) dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.,
- 9) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka.

§ 4

Procedury postępowania

1. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie
 - 2) udzielenie pomocy medycznej w formie wezwania pogotowia lub konsultacji z pielęgniarką szkolną
 - 3) poinformować dyrektora szkoły o zdarzeniu lub o swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego
 - 4) sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego.
2. Powiadamiając dyrektora o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego, pracownik:
 - 1) przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia, które udało mu się ustalić lub które podejrzewa,
 - 2) informuje o zachowaniach i wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia.
3. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstw wobec małoletniego:
 - 1) dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury, realizując obowiązek wynikający z art. 304 § 2 *Kodeksu postępowania karnego*,
 - 2) dyrektor podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa, o ile miało ono miejsce na terenie placówki.
4. Dyrektor składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury, korzystając ze wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury
5. W przypadku przemocy rówieśniczej pracownik szkoły zobowiązany jest przestrzegać powyższych obowiązków oraz przeprowadzić rozmowę z uczniami oraz ich opiekunami prawnymi. W przypadku braku poprawy powiadamiany jest sąd rodzinny, składając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

§ 5

Zasady ustalenia planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

Plan wsparcia wobec małoletniego powinien zawierać wskazania dotyczące:

- 1) Podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji
- 2) Wsparcia jakie szkoła zapewni małoletniemu

- 3) Skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba
- 4) Pedagog/ psycholog wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia
- 5) Pedagog/ psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z nim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami.

ROZDZIAŁ 4

PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAWIADOMIENIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO ORAZ W PRZYPADKU INSTYTUCJI, KTÓRE POSIADAJĄ TAKIE UPRAWNIENIA, OSOBY ODPOWIEDZIALNA ZA WSZCZYNIANIE PROCEDURY „NIEBIESKIEJ KARTY”

§ 1

Procedura postępowania w sprawie procedury Niebieskie Karty podejmowanych przez pracowników oświaty

1. Wszyscy pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.
2. Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.
3. Wszczęcie procedury przez pracowników oświaty następuje w przypadku, gdy pracownicy oświaty jako pierwsi pozyskują informację o podejrzeniu stosowania przemocy wobec członka rodziny, w tym głównie dzieci.
4. W formularzu „Niebieska Karta – A” wskazuje się wszystkie osoby doznające przemocy domowej i wszystkie osoby stosujące przemoc domową.
5. Wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje w obecności pełnoletniej osoby doznającej przemocy domowej. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
6. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, z późn. zm.2)), zwanej dalej „osobą najbliższą”, lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.
7. Działania z udziałem osób małoletnich doznających przemocy domowej przeprowadza się, w miarę możliwości, w obecności psychologa.

8. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”. 2. Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego.
9. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.
10. Osoba wszczynająca procedurę podejmuje działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej. Działaniami tymi jest:
 - 1) informowanie Policji o okolicznościach uzasadniających zastosowanie art. 15aa i art. 15aaa ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.1) oraz podjęciu działań mających na celu zabezpieczenie małoletniego w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia
 - 2) udzielenie osobie doznającej przemocy domowej pierwszej pomocy przedmedycznej lub zapewnienie pomocy medycznej;
 - 3) powiadomienie sądu rodzinnego o sytuacji małoletniego
 - 4) udzielenie wsparcia i poradnictwa
11. Osoba wszczynająca procedurę dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej i przeprowadza rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej, a także, w miarę możliwości, z osobą stosującą przemoc.
12. Rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi, poszanowanie godności oraz zapewniających bezpieczeństwo.
13. Podczas rozmowy z osobą małoletnią będącą osobą doznającą przemocy domowej omawia się plan bezpieczeństwa.
14. Osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się informacje w prostym, przejrzystym i przystępnym dla niej języku, z uwzględnieniem stanu i okoliczności, które mogą mieć wpływ na zdolność rozumienia i bycie rozumianym.
15. W trakcie rozmowy z osobą stosującą przemoc domową informuje się ją w szczególności o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej oraz wskazuje na konieczność zmiany sposobu postępowania.
16. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
17. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się u wszczynającej procedurę.
18. Pierwsze posiedzenie grupy diagnostyczno-pomocowej, której przedstawiciel oświaty jest członkiem, odbywa się niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania formularza „Niebieska Karta – A” .
19. Podczas spotkań grup diagnostyczno-pomocowych pracownik oświaty zobowiązany jest do obecności oraz czynnej pracy w ramach grupy.
20. Podczas grupy diagnostyczno-pomocowej opracowuje się analizy sytuacji osób doznających przemocy oraz stosujących przemoc oraz opracowuje się indywidualny plan pomocy na rzecz osób doznających przemocy.

21. Pracownik oświaty współpracuje z innymi członkami grupy diagnostyczno-pomocowej, ustalają wspólne działania, które odnotowane są w protokole oraz kolejnych Niebieskich Kartach.
22. Pracownik oświaty sporządza diagnozę sytuacji: potrzeb dziecka i opracowuje na jej podstawie plan działania placówki oświaty w stosunku do dziecka, z uwzględnieniem sposobów zapewnienia mu bezpieczeństwa, form wsparcia, kontaktów z osobami i instytucjami wspierającymi (np. pracownik socjalny, psycholog).
23. Rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej również udziela się kompleksowych informacji o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie oraz o możliwości podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji dziecka i rodziny.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW

§ 1

Procedura postępowania w sprawie przeglądu i aktualizacji standardów

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora Zespołu koordynuje zmiany w Standardach poprzez aktualizację standardów.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Zespołu Szkół Nr 1 ankiety, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Standardu. Ankieta przeprowadzana jest przed dokonaniem aktualizacji standardów.
5. Po przeprowadzonej ankiecie osoba odpowiedzialna opracowuje sprawozdanie z ankiety, który przedstawia Dyrektorowi Zespołu Szkół Nr 1. Sprawozdanie z ankiety uwzględnia się do dokonania aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich.
6. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standard będzie wymagał aktualizacji.
8. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia Dyrektorowi Zespołu.
9. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Zespołu nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

ROZDZIAŁ 6

ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU JEDNOSTKI, PLACÓWKI LUB ORGANIZATORA DO

STOSOWANIA STANDARDÓW, ZASADY PRZYGOTOWANIA TEGO PERSONELU DO ICH STOSOWANIA

§ 1

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy z osobą lub dopuszczeniem osoby z innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub opieką nad nimi dyrektor uzyskuje informacje, czy dane tej osoby 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. Przez inną działalność związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich należy rozumieć w szczególności wykonywanie czynności związanych z organizacją wypoczynku małoletnich, wykonywanie umów cywilnoprawnych związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi.

§ 2.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor szkoły. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich.

2. Osoba upoważniona przez dyrektora, o której mowa w ust. 1, musi legitymować się co najmniej 10 letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki, obejmujących następujące zagadnienia:

- 1) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich;
- 2) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich;
- 3) odpowiedzialność prawna pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich;
- 4) stosowanie procedur „Niebieskiej Karty”.

3. Szkolenia są organizowane w terminie wskazanym przez dyrektora.

4. Osoba, o której mowa w ust. 1, zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w szkole. Wzór oświadczenia pracownika został określony w załączniku Nr 4 do niniejszej procedury.

5. Pracownicy nowo zatrudnieni w szkole są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 4.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM ALBO OPIEKUNOM PRAWNYM LUB FAKTYCZNYM STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 1

1. Dokumentacja składająca się na standardy ochrony małoletnich jest dostępna na stronie internetowej szkoły.
2. Rodzice/opiekunowie prawni małoletnich są informowani o adresie strony internetowej szkoły.
3. Na życzenie rodziców/opiekunów prawnych standardy ochrony małoletnich są udostępniane w formie papierowej.
4. Standardy ochrony małoletnich w wersji skróconej są wywieszane do zaznajomienia się w widocznym miejscu na terenie szkoły.

§2

1. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zapoznanie się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

ROZDZIAŁ 8

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELENIE MU WSPARCIA

§ 1

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach są wszyscy pracownicy szkoły, pedagogiczni oraz niepedagogiczni. W szczególności:
 - a. dyrektor szkoły,
 - b. wicedyrektor szkoły,
 - 1) kierownik internatu,
 - 2) pedagog szkolny,
 - 3) psycholog szkolny,
 - 4) wychowawcy klas i grup
 - 5) nauczyciele.
2. Osobami odpowiedzialnymi za udzielanie wsparcia małoletniemu są wszyscy pracownicy szkoły, pedagogiczni oraz niepedagogiczni.
3. W przypadku potrzeby udzielania małoletniemu wsparcia psychologiczno-pedagogicznego, należy skierować ucznia do osób posiadających odpowiednie kwalifikacje.

ROZDZIAŁ 9

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

§ 1

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent, zdarzenie zagrażające dobru małoletniemu, na temat których pracownik szkoły posiada wiedzę, zostaje odnotowany w formie notatki służbowej.

2. Zdarzenia i incydenty zagrażające dobrym małoletniego, w których podjęto decyzję o wezwaniu policji, wezwaniu karetki, spisaniu Niebieskiej Karty - A, skierowania pisma do Sądu Rodzinnego - należy odnotować w Księdze Zdarzeń.
3. Księga zdarzeń przechowywana jest w gabinecie pedagoga szkolnego.
4. Wzór Księgi Zdarzeń stanowi załącznik Nr 5.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET ORAZ PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

§ 1

1. Zasady używania telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internetowej na terenie szkoły i internatu określa Statut szkoły.
2. W stosunku do uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi dopuszcza się odstępnie od ustaleń zawartych w statucie szkoły, jeżeli korzystanie z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych jest jednym ze sposobów na realizację celów terapeutycznych (np. pomiar cukru).
3. Bezpieczne korzystanie z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu obejmuje następujące zasady:
 - 1) Nie podawaj swoich danych osobowych, takich jak, np.: imię, nazwisko, numer telefonu czy adres domowy.
 - 2) Dbaj o nierozpowszechnianie swojego wizerunku (w przypadku publikacji zdjęć w sieci należy zadbać, aby dostęp do nich miały wyłącznie osoby znajome); nie udostępniaj zdjęć nieznanym, w szczególności zdjęć intymnych czy w niepełnym ubraniu,
 - 3) Poinformuj rodziców lub wychowawcę o każdym przypadku, gdy napotkasz w sieci treści, które są nielegalne czy w jakikolwiek sposób wywołują niepokój.
 - 4) O propozycji spotkania, jakie otrzymasz od internetowych znajomych, zawsze informuj rodziców lub wychowawcę.
 - 5) Nie atakuj nikogo w sieci, niezależnie od tego, jakie zdanie on wyraża; nie stosuj agresji, nie stosuj gróźb.
 - 6) Nie korzystaj z sieci przez zbyt długi czas, bo zbyt długie korzystanie z komputera, tabletu czy smartfona może zaszkodzić twojemu zdrowiu.
 - 7) Pamiętaj, że im dłużej korzystasz z sieci, tym mniej rozmawiasz ze znajomymi twarzą w twarz, a takie kontakty są najbardziej wartościowe.

Komenda Rejonowa Policji w /Prokuratura Rejonowa w

Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

Niniejszym zawiadamiam, o możliwości popełnienia przestępstwa kwalifikowanego z art* ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny na szkodę małoletniego**

UZASADNIENIE

W uzasadnieniu opisać stan faktyczny, w szczególności w jaki sposób pracownicy placówki dowiedzieli się o przestępstwie popełnionym na szkodę małoletniego i jakie okoliczności lub dowody świadczą o możliwości popełnienia przestępstwa. W miarę możliwości, jeżeli okoliczności te stały się wiadome pracownikom placówki, należy podać następującego dane dotyczące przestępstwa:

- data,
- miejsce,
- okoliczności przestępstwa,
- świadkowie;
- materiał dowodowy o popełnieniu przestępstwa np. dokumenty, wydruki, nagrania, zaświadczenia.

.....

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej

*należy wpisać przestępstwo spośród wymienionych w § 2 procedury. W razie braku możliwości dokonania kwalifikacji przestępstwa można tą część pominąć

**należy wpisać dane dziecka

Wzór ankiety monitorującej poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich

| PYTANIE | TAK | NIE |
|---|-----|-----|
| 1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz? | | |
| 2. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? | | |
| 3. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? | | |
| 4. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika? | | |
| 4a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa) | | |
| 4b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa) | | |
| 5. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Ochrony Standardów Małoletnich? (odpowiedź opisowa) | | |

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1 IM. ŚW. RAFAŁA KALINOWSKIEGO

Załącznik Nr 3

Kraków, dnia

Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczościom na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. Z 2023 r., poz 1304 ze zm.) oraz § 2 ust. 1 za Zarządzenia w sprawie przyjęcia zasad określających zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania ten czynności.

UPOWAŻNIAM

Panią/ Pana do przygotowania personelu Zespołu Szkół Nr 1 im. św. Rafała Kalinowskiego w Krakowie do stosowania standardów ochrony małoletnich.

Podpis dyrektora

.....

Odebrano

.....

podpis osoby upoważnionej

Załącznik Nr 4

Kraków, dnia

OŚWIADCZAM

Zapoznałam/ zapoznałem się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w Zespole Szkół Nr 1 im. św. Rafała Kalinowskiego w Krakowie i zostałam/zostałem poinstruowana/ poinstruowany o konieczności i zasadach ich stosowania.

Podpis pracownika

.....

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1 IM. ŚW. RAFAŁA KALINOWSKIEGO

Załącznik Nr 5
Księga Zdarzeń

| LP | DATA ZDARZENIA | OPIS ZDARZENIA | PODJĘTE CZYNNOŚCI |
|----|----------------|----------------|-------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1 IM. ŚW. RAFAŁA KALINOWSKIEGO