



Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół Zawodowych w Wolsztynie

WSTĘP

Nowelizacja Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego z dnia 28 lipca 2023 r. oraz niektórych innych ustaw (tzw. Ustawa o ochronie małoletnich) wprowadza nowe instrumenty ochrony praw małoletnich przed różnymi formami przemocy. Wprowadzone zmiany nakładają na podmioty pracujące z dziećmi i młodzieżą, obowiązek opracowania standardów ochrony małoletnich.

„Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem” to zbiór zasad, które pomagają stworzyć bezpieczne i przyjazne środowisko w szkole oraz stanowią zabezpieczenia ich praw.

W konstruowaniu Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Zespole Szkół Zawodowych w Wolsztynie przyjęto następujące wytyczne:

- w Zespole Szkół Zawodowych w Wolsztynie nie pracują osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu małoletniego,
- wszyscy pracownicy szkoły wiedzą, jak rozpoznawać symptomy krzywdzenia małoletniego oraz jak podejmować interwencję w przypadku podejrzenia, że jest on ofiarą przemocy,
- podejmowane działania nie mogą naruszać praw małoletnich,
- małoletni wiedzą jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami - w realnym świecie oraz w Internecie,
- małoletni wiedzą do kogo się zwracać i prosić o pomoc, gdzie szukać pomocy w trudnych dla nich sytuacjach życiowych,
- rodzice/prawni opiekunowie małoletnich pogłębiają swoją wiedzę i umiejętności jak wychowywać małoletnich bez przemocy i uczyć je zasad bezpieczeństwa.

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Zespołu Szkół Zawodowych w Wolsztynie jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Pracownicy szkoły traktują małoletniego z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec małoletnich przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

OBJAŚNIENIE TERMINÓW

§ 1

1. **Pracownikiem** Zespołu Szkół Zawodowych w Wolsztynie jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
2. **Małoletnim** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

3. **Opiekunem małoletniego** jest osoba uprawniona do jego reprezentacji, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

4. **Krzywdzenie małoletniego** – każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań ze strony rodzica/opiekuna prawnego, pracownika szkoły lub rówieśnika, które ujemnie wpływa na jego rozwój fizyczny lub psychiczny. Przyjmuje formy przemocy fizycznej, emocjonalnej/psychicznej, seksualnej, zaniedbania.

5. **Przemoc fizyczna** - działanie wobec małoletniego, które powoduje urazy na jego ciele, m.in. bicie go, w tym klapsy, policzkowanie, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, przypalanie papierosem. Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

6. **Przemoc emocjonalna/psychiczna** – naruszanie godności osobistej ukierunkowanej na wyrządzenie szkody psychicznej poprzez m.in. poniżanie, wyzywanie, wyśmiewanie, krytykowanie, straszenie, emocjonalne odrzucanie, lekceważenie, zastraszanie. Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

7. **Przemoc seksualna** – każde zachowanie osoby dorosłej, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia potrzeb kosztem małoletniego. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z nim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

8. **Zaniedbanie** - głodzenie, niedostarczanie odpowiedniej ilości jedzenia, nieodpowiednia higiena lub jej brak, niezgłaszanie się z małoletnim do lekarza (gdy tego wymaga), brak leczenia mimo zaleceń lekarzy, niedopilnowanie w kwestii edukacji, brak przejawiania zainteresowania, w jaki sposób dziecko spędza wolny czas, jakie ma zainteresowania, problemy oraz potrzeby.

9. **Przemoc rówieśnicza** - wszelkie nieprzypadkowe akty godzące w wolność osobistą jednostek lub przyczyniające się do fizycznej, a także psychicznej szkody osoby, wykraczające poza społeczne zasady wzajemnych relacji. Formy przemocy rówieśniczej:

- a) fizyczna (bicie, szarpanie, popychanie, niszczenie rzeczy, zabieranie i wymuszanie pieniędzy, plucie, kopanie, zmuszanie do wykonywania poniżających, ośmieszających czynności, w tym seksualnych),
- b) słowna (przezywanie, ublizanie, wyśmiewanie, grożenie, prowokowanie poprzez np. robienie min lub wyrażanie różnych opinii),
- c) relacyjna (wykluczenie z grupy rówieśniczej, namawianie innych do odrzucenia ofiary, rozpowszechnianie plotek),
- d) cyberprzemoc (nękanie, straszenie, ośmieszanie poprzez wysyłanie wiadomości oraz komentarzy; umieszczanie lub rozpowszechnianie kompromitujących treści, zdjęć, filmów w Internecie)

10. **Zgoda rodzica małoletniego** oznacza zgodę co najmniej jednego z jego rodziców. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami małoletniego należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

11. **Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w sieci** - to wyznaczony przez kierownictwo szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu i bezpieczeństwem małoletnich w sieci.

12. **Osobą odpowiedzialną za Standardy ochrony małoletnich** jest dyrektor szkoły, który współpracuje z wyznaczonymi przez siebie osobami.

13. **Dane osobowe małoletniego** to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.

14. **Zespół interwencyjny** - grupa złożona z pedagoga, wychowawcy, wybranych nauczycieli podejmująca się współpracy celem udzielenia pomocy dziecku dotkniętemu problemem krzywdzenia.

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PRACOWNIKAMI I OSOBAMI WSPÓŁPRACUJĄCYMI ZE SZKOŁĄ

§ 2

Zasady ogólne

1. Pracownicy szkoły działają dla dobra i w interesie uczniów. Traktują ich z szacunkiem i godnością, uwzględniają ich potrzeby.
2. Pracownicy szkoły działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnątrzszkolnych oraz swoich kompetencji.
3. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi obowiązują wszystkie osoby mające z nimi kontakt tj. pracownicy, wolontariusze, stażyści, praktykanci, pracownicy firm i instytucji wspierające pracę szkoły.
4. Osoby wymienione powyżej obowiązane są do utrzymania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważania, czy relacja, komunikat bądź działanie wobec niego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe. Osoby te obowiązane są do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji własnego zachowania.

§ 3

Zasady komunikacji

1. Pracownicy szkoły w komunikacji z uczniem zachowują cierpliwość.
2. Słuchaj uważnie uczniów i udzielają im adekwatnych odpowiedzi.
3. Nie wolno zawstydząć, upokarzać lekceważyć i obrażać małoletniego; nie wolno krzyczeć na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego lub innych osób.

§ 4

Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich (jego wizerunku, informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej i prawnej).
2. Nie wolno wobec uczniów używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać wobec nich relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
3. Nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku małoletniego dla celów prywatnych. Wyjątkiem stanowi utrwalanie wizerunku na potrzeby szkoły, na podstawie zgody udzielonej przez rodziców/opiekunów prawnych.
4. Niedopuszczalne jest proponowanie małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletniego.
5. Nie jest dozwolone stosowanie komentarzy, żartów, gestów o podtekście seksualnym oraz udostępnianie małoletniemu treści erotycznych i pornograficznych.

6. Należy poinformować małoletniego o zamiarze czynu (tego co masz zamiar zrobić).
7. Szanuj prawo małoletniego do prywatności.
8. Istnieje kontakt fizyczny spełniający zasady bezpiecznego kontaktu – jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie, asekuracja podczas ćwiczeń na wf-ie).
9. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego.
10. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
11. W sytuacjach wymagających ewentualnego kontaktu fizycznego należy zadbać o to, aby w każdej takiej sytuacji była obecna inna osoba ze szkoły.

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA OBJAWY KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH

§ 5

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają szczególną uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletniego.
2. Każdy pracownik szkoły, który zauważy, że uczeń jest krzywdzony zobowiązany jest zareagować, a w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan małoletniego.
4. Pracownicy szkoły znają i stosują zasadę bezpiecznych relacji pracownik – małoletni, małoletni – małoletni.
5. Wszyscy pracownicy szkoły i osoby współpracujące z nią, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub posiadają inne informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
6. Pracownicy szkoły i osoby z nią współpracujące, które dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuraturę lub Policję oraz przedsięwziąć 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.
7. Uwagę pracowników szkoły i osób z nią współpracujących powinny zwrócić przykładowe zachowania:
 - małoletni ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, rany cięte, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
 - podawane przez małoletniego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne;
 - pojawia się niechęć przed udziałem w lekcjach uwzględniających ćwiczenia fizyczne;
 - małoletni nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - małoletni boi się rodzica lub opiekuna;
 - małoletni boi się powrotu do domu;
 - małoletni jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony;
 - małoletni cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: ból brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania małoletniego.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

§ 6

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika lub osoby współpracujące ze szkołą

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika lub osoby współpracujące ze szkołą należy niezwłocznie odsunąć tę osobę od pracy z małoletnim do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Osoba, która uzyskała informację, że małoletni jest krzywdzony przez pracownika lub osoby współpracujące ze szkołą ma obowiązek jej przekazania dyrektorowi szkoły, a na jego prośbę sporządza notatkę służbową (załącznik nr 1).
3. Dyrektor szkoły organizuje spotkanie z pracownikiem/ osobą współpracującą ze szkołą i informuje go o podejrzeniu. W spotkaniu uczestniczy pedagog szkolny, a także wychowawca klasy, do której uczęszcza małoletni.
4. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji małoletniego i zasadności podejrzeń oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku. Przebieg rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w formie notatki służbowej jako dokumentacja procedury interwencji (załącznik nr 2).
5. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika/ osobę współpracującą ze szkołą, dyrektor liceum lub wskazania przez niego osoba, odnotowuje to w notatce służbowej.
6. W przypadku zasadności podejrzenia krzywdzenia małoletniego, dyrektor szkoły informuje o zdarzeniu rodziców/opiekunów prawnych małoletniego.
7. Dyrektor, jeśli podejrzewa popełnienie przestępstwa, oprócz w/w, wszczyna procedury zewnętrzne: zawiadamia policję i prokuraturę.
8. W przypadku zasadności podejrzeń co do krzywdzenia małoletniego przez pracownika/osobę współpracującą ze szkołą, powołany zostaje zespół interwencyjny składający się z pedagog wraz z innymi specjalistami oraz wychowawcy klasy, do której uczęszcza małoletni, opracowują plan pomocy małoletniemu.
9. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia małoletniego zgłosili rodzice/prawni opiekunowie, powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne.
10. Plan pomocy małoletniemu zawiera wskazania dotyczące:
 - podjętych przez szkołę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - wsparcia jakie szkoła oferuje małoletniemu;
 - skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocowej, jeżeli istnieje taka potrzeba.
11. Plan pomocy małoletniemu musi pozostawać w zgodzie z aktualnie obowiązującym przepisami.
12. Pracownicy szkoły wdrażają działania pomocowe i profilaktyczne oraz monitorują je.
13. Wobec pracownika szkoły w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmowane są kroki zgodnie z Kodeksem Pracy oraz innymi przepisami prawa.
14. Wszyscy pracownicy szkoły i osoby współpracujące ze szkołą, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzieli informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy.

§7

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rodzica/ prawnego opiekuna/ inną osobę dorosłą

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia lub posiadania informacji, że małoletni jest krzywdzony przez rodzica/opiekuna/inną osobę dorosłą, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (załącznik nr 1) i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy/ pedagogowi/ dyrektorowi szkoły.
2. Pedagog szkolny lub wychowawca klasy, do której uczęszcza pokrzywdzony wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Pedagog szkolny sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z małoletnim i rodzicami/ prawnymi opiekunami.
4. Pomoc małoletniemu zawiera wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c) zaproponowania rodzicowi/opiekunowi prawnemu specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny opracowujący plan pomocy małoletniemu, z którym zapoznaje pracowników szkoły.
6. Pracownicy szkoły wdrażają działania pomocowe i profilaktyczne oraz monitorują je.
7. Pedagog szkolny/dyrektor szkoły informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez placówkę podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, zespół interdyscyplinarny – procedura „Niebieska Karta” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
8. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga szkolnego/dyrektora szkoły – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego lub osoba uprawniona w szkole wszczyna procedurę Niebieskiej Karty – część A dla zespołu interdyscyplinarnego.
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

§ 8

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego ucznia – przemoc rówieśnicza

1. W przypadku zgłoszenia pracownikowi szkoły przemocy rówieśniczej sprawa jest kierowana do pedagoga szkolnego lub wychowawcy.
2. Należy odizolować małoletniego pokrzywdzonego od krzywdzącego/krzywdzących i zadbać o jego/ich bezpieczeństwo.
3. Jeżeli stan małoletniego wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia dyrektor lub inny pracownik wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych).
4. Z pokrzywdzonym pedagog szkolny i wychowawca klasy, do której uczęszcza pokrzywdzony, przeprowadza rozmowę, udzielając mu wsparcia.
5. Z małoletnim krzywdzącym pedagog szkolny i wychowawca klasy, do której uczęszcza krzywdzący, przeprowadza rozmowę omawiającą jego zachowanie oraz informuje o konsekwencjach.

6. Jeżeli akty agresji i przemocy nie są incydentalne wychowawca i pedagog szkolny przeprowadzają rozmowę z krzywdzonym małoletnim (gdzie, kiedy dochodzi do zdarzeń, jaka jest ich częstotliwość itd.), rozmawiają z krzywdzącym oraz z ewentualnymi świadkami.
7. Wychowawca lub pedagog szkolny zawiadamia lub wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych krzywdzonego małoletniego i krzywdzącego (jeśli, wymaga tego sytuacja po ustaleniu okoliczności zdarzenia).
8. Dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny opracowujący plan pomocy małoletniemu krzywdzonemu oraz krzywdzącemu. Zespół zapoznaje z nim dyrektora oraz pracowników szkoły.
9. Przez plan pomocy małoletniemu rozumiemy podejmowane rozmowy z rodzicami/prawnymi opiekunami, przekazanie informacji na temat dostępnej oferty wsparcia oraz motywowanie do szukania dla siebie pomocy.
10. Pracownicy szkoły wdrażają działania pomocowe oraz profilaktyczne i monitorują je.
11. W sytuacji gdy sprawca dopuścił się czynu karalnego powiadamiany jest dyrektor szkoły, a ten zawiadamia policję lub sąd rodzinny.
12. Podejmowane działania w ramach interwencji muszą zapewniać małoletniemu poczucie bezpieczeństwa i poszanowania jego godności.
13. Zawsze przeprowadzając wyżej opisaną procedurę, zespół bierze pod uwagę incydentalność/powtarzalność zachowania sprawcy, analizuje pozycję pokrzywdzonego, sprawcy i świadka, bierze pod uwagę sytuację w kontekście środowiska rodzinnego, rówieśniczego pokrzywdzonego i sprawcy.
14. W przypadku, gdy sprawca agresji/przemocy jest nieznanym, dyrektor, wychowawca lub pedagog szkolny po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego małoletniego o możliwości zawiadomienia policji lub sam zawiadamia policję.

§ 9

Procedury postępowania w przypadku zachowań autodestrukcyjnych (samookaleczeń, prób samobójczych)

1. Założenia ogólne:

- Każdy pracownik ma obowiązek zareagowania na jakikolwiek sygnał o ryzyku zachowania autodestrukcyjnego u małoletniego.
- W przypadku zaobserwowania lub otrzymania informacji, że małoletni planuje podjąć lub podjął próbę samobójczą, lub samookalecza się, każdy pracownik powinien niezwłocznie podjąć odpowiednie kroki opisane poniżej.
- Wezwanie pogotowia ratunkowego w przypadku wystąpienia zagrożenia zdrowia lub życia dziecka jest obowiązkiem szkoły i nie jest do tego wymagana zgoda rodziców.
- Pracownicy i inne osoby, które powzięły informację o zachowaniu autodestrukcyjnym małoletniego, są zobowiązani do nieujawniania posiadanych informacji w związku z wykonywaną funkcją, powierzonymi zadaniami, osobom nieuprawnionym.

2. Postępowanie w przypadku powzięcia informacji, że uczeń ma ślady świadczące o samookaleczaniu się (informacja od samego ucznia, kolegów, nauczycieli):

1. Nauczyciel, który uzyskał informację o samookaleczaniu się ucznia, kontaktuje się niezwłocznie z wychowawcą klasy oraz pedagogiem szkolnym.
2. Wychowawca/pedagog szkolny informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.

3. Wychowawca/pedagog szkolny wzywają rodziców na rozmowę, zobowiązują rodzica do zapewnienia dziecku pomocy psychologicznej i/lub psychiatrycznej. Informuje rodziców o możliwości skorzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły.
4. Wychowawca, pedagog/psycholog obejmują ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, monitorują sytuację ucznia i utrzymują kontakt z rodzicami w celu weryfikacji podjętych przez nich działań pomocowych.
5. Wychowawca lub pedagog szkolny sporządza notatkę zajścia (załącznik nr 1) i przechowuje ją w dokumentacji.

3. Postępowanie w sytuacji, w której uczeń dokonuje samookaleczenia na terenie szkoły:

1. Należy uniemożliwić uczniowi kontynuowanie czynności samookaleczenia poprzez zastosowanie stanowczej perswazji z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
2. Nauczyciel, który podejmuje czynności interwencyjne niezwłocznie informuje dyrektora szkoły, wychowawcę oraz pedagoga szkolnego o zaistniałym zdarzeniu (osobiście lub telefonicznie poprzez kontakt z sekretariatem szkoły). W razie potrzeby należy poprosić osobę dorosłą (nauczyciela/innego pracownika szkoły) lub ucznia o udanie się do sekretariatu celem przekazania informacji.
3. Wychowawca, pedagog szkolny we współpracy z pielęgniarką szkolną dokonują czynności z zakresu oględzin ciała oraz opatrzenia śladów samookaleczeń.
4. Jeżeli wydarzenie miało miejsce podczas zajęć lekcyjnych, należy zapewnić opiekę pozostałym uczniom z pomocą innego nauczyciela lub pracownika szkoły.
5. Wychowawca/pedagog szkolny wzywa rodziców ucznia do natychmiastowego stawienia się w szkole, informuje o zdarzeniu i zobowiązuje rodziców do konsultacji psychologicznej i/lub psychiatrycznej ich dziecka. Przekazuje ucznia pod opiekę rodziców.
6. Jeżeli sytuacja tego wymaga, dyrektor lub wyznaczony pracownik wzywa pogotowie ratunkowe.
7. Wychowawca/pedagog, psycholog szkolny informuje rodziców o możliwości wsparcia pedagogiczno-psychologicznego na terenie szkoły.
8. Wychowawca/pedagog szkolny sporządza notatkę (załącznik nr 1) zajścia i przechowuje ją w dokumentacji.

4. Postępowanie w przypadku stwierdzenia występowania u ucznia czynników wskazujących na ryzyko zachowań samobójczych:

1. Po odebraniu zgłoszenia wychowawca małoletniego wraz z pedagogiem szkolnym dokonują diagnozy zgłoszenia oraz sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia.
2. Jeśli uznają, że zachodzi taka potrzeba, kontaktują się z rodzicami/prawnymi opiekunami w celu ustalenia przyczyn niepokojących zmian w zachowaniu ucznia.
3. Jeżeli wspólne ustalenia potwierdzają obawy o zagrożeniu, informacja jest przekazywana dyrektorowi szkoły.
4. Wychowawca i pedagog szkolny wraz z rodzicami ustalają zasady postępowania wobec małoletniego: sposób i zakres kontaktów z rodzicami oraz przekazują informację o możliwości wsparcia pedagogiczno-psychologicznego na terenie szkoły i poza nią.

5. Postępowanie w sytuacji, w której uczeń informuje o zamiarze popełnienia samobójstwa lub w sytuacji ujawnienia ucznia dopuszczającego się próby samobójczej:

1. W przypadku podejrzenia o próbę samobójczą podejmowaną na terenie szkoły lub poza nią, należy ustalić wstępne informacje o okolicznościach zdarzenia.

2. Jeżeli próba samobójcza następuje na terenie szkoły, nauczyciel, ewentualnie inny pracownik szkoły przeprowadza ucznia w bezpieczne miejsce i nie pozostawia go bez opieki, usuwa wszystko, co może ułatwić realizację zamiaru.
3. Nauczyciel powiadamia dyrekcję szkoły, wychowawcę, specjalistów szkolnych. Dyrektor szkoły, ewentualnie inny pracownik szkoły wzywa pomoc – pogotowie, policję, straż pożarną, w zależności od potrzeby.
4. Należy zadbać, aby interwencja służb przebiegała dyskretnie.
5. Wychowawca ucznia lub pedagog szkolny zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
6. Należy chronić ucznia oraz inne osoby przed zbędnymi czynnikami traumatycznymi np. media, świadkowie.
7. Należy poinformować rodziców/prawnych opiekunów o miejscach, gdzie mogą uzyskać dodatkowe wsparcie psychologiczne.
8. Wychowawca/pedagog szkolny sporządza notatkę z zajścia i przechowuje ją w dokumentacji.

6. Postępowanie w przypadku podjęcia przez ucznia próby samobójczej poza terenem szkoły:

1. Jeśli próba samobójcza ma miejsce poza szkołą, a rodzic/prawny opiekun poinformował o zajściu szkołę, dyrektor szkoły lub pedagog szkolny przekazuje rodzicom informacje dotyczące możliwości objęcia małoletniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
2. O próbie samobójczej dyrektor informuje radę pedagogiczną pod rygorem tajemnicy służbowej, w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania ucznia po jego powrocie do szkoły przez wszystkich nauczycieli.
3. Pedagog szkolny planuje dalszą strategię postępowania w oparciu o zalecenia specjalisty (psychiatry), które ma na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa w szkole, a także atmosfery życzliwości i wsparcia. Ponadto przekazuje rodzicom informacje o możliwościach uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza szkołą.

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH

§ 10

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę jego wizerunku.

§ 11

1. Pracownikom szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu małoletniego) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
2. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

3. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np., że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

ZASADY DOSTĘPU MAŁOLETNIEGO DO INTERNETU

§ 12

1. Zespół Szkół Zawodowych w Wolsztynie, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, wdraża i aktualizuje systemy i oprogramowania zabezpieczające przed dostępem do niewłaściwych treści oraz złośliwym oprogramowaniem, w tym filtrujące treści, wyznaczając osoby odpowiedzialne.

2. W szkole prowadzone są działania, w tym warsztaty i szkolenia, w zakresie profilaktyki oraz umiejętności bezpiecznego korzystania z sieci Internet.

3. Małoletni korzysta z urządzeń elektronicznych (telefon komórkowy) na terenie szkoły tylko podczas przerw śródlekcyjnych. Z komputera korzysta podczas zajęć z informatyki pod opieką i nadzorem oraz za zgodą nauczyciela przedmiotu. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych zawarte są w statucie szkoły, o czym każdy małoletni zostaje poinformowany przez wychowawcę na początku roku szkolnego.

4. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, pracownicy niezwłocznie reagują:

- a) zgłaszając problem wychowawcy/pedagogowi szkolnemu/ rodzicom, po ocenie sytuacji przez wychowawcę, pedagoga szkolnego i dyrektora, jeżeli zachodzi potrzeba powiadamiają organy zewnętrzne (policję, sąd rodzinny),
- b) sporządzając protokół interwencji (załącznik nr 2),
- c) tworząc zespół nauczycieli i specjalistów udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej pokrzywdzonemu małoletniemu (a także małoletniemu będącym sprawcą) we współpracy z rodzicami ww. małoletnich oraz instytucjami zewnętrznymi (wg potrzeb),
- d) w przypadku braku współpracy ze strony rodziców małoletniego podejrzanego lub będącego odpowiedzialnym za cyberprzemoc, wychowawca/pedagog szkolny lub dyrektor szkoły, po dokonaniu oceny sytuacji i poinformowaniu rodziców, jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadamiają właściwe instytucje i organy (pomoc społeczną, policję, sąd rodzinny),
- e) podejmując działania profilaktyczne uwzględniające pojawiające się problemy związane m.in. z funkcjonowaniem uczniów w sieci Internet, cyberprzemocą we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym policją, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną.

MONITOROWANIE STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM

§13

1. Dyrektor odpowiada za Politykę ochrony małoletnich w szkole, jest odpowiedzialny za jej monitorowanie realizacji oraz reaguje na sygnały jej naruszenia, a także na proponowane zmiany.

2. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz w roku, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.

3. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.

4. Osoba wyznaczona przez dyrektora, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitorowania Polityki, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.

6. Dyrektor szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza nowe brzmienie Polityki.

Zasady rekrutacji personelu (pracowników/współpracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

§14

Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.

Przepisy końcowe

§13

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

16.08.2019 Tomaszewski Karol
Grosz Michal
Jurek Ustajna

RADA RODZICÓW
przy Zespole Szkół Zawodowych
w Wolsztynie, ul. Kusocińskiego 1
64-200 Wolsztyn
NIP 923-14-31-872

Załącznik 2

Karta Interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka:
2. Klasa:
3. Adres/ telefon kontaktowy
4. Data założenia karty:

5. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):
.....
.....
.....

6. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:

7. Podjęte działania:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Uwagi i wnioski:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podpisy

Załącznik nr 3

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Dyrektor poznaje dane kandydata/kandydatki, które pozwolą mu jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Szkoła musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci itd. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. Screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

3. Dyrektor pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem 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. Rejestr dostępny jest na stronie: ips.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

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

4. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w itd. 189a i itd. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

6. Dyrektor przyjmuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w itd. 189a i itd. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje itd. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia Dyrektor prosi kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.



OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

miejsce i data

Ja,

nr PESEL/nr paszportu

oświadczam, że w państwie Nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłem/em prawomocnie skazana/y w państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w itd. 189a i itd. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/n się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

.....dnia..... r.

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/n w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. ...

2.

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

....., dnia..... r.

Załącznik nr 6

Monitoring standardów – ankieta.

1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz: TAK/ NIE*
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem? TAK/ NIE*
3. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci? TAK/ NIE*
4. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? TAK/ NIE*
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?
TAK/ NIE*

Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?

.....
.....
.....

Czy podjąłeś/łaś jakieś działania: jeśli tak- jakie? Jeśli nie – dlaczego?

.....

6. Czy masz jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

TAK/ NIE*

Jeśli tak, to jakie?

.....
.....
.....

*właściwe podkreśl