

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH I POLITYKA OCHRONY DZIECI
PRZED KRZYWDZENIEM
W
PRYWATNYM TECHNIKUM ZAWODOWYM „PRO-FIL” W KIELCACH**

Podstawa prawna

U. 2023 poz. 1606 USTAWA z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.

Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. 1997.78.483) – zapisy regulują ochronę Dziecka przed przemocą, wyzyskiem i demoralizacją.

KONWENCJA O PRAWACH DZIECKA przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. z dnia 23 grudnia 1991 r.)

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”(Dz.U. 2023 poz. 1870).

Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 r. (Dz.U. 2005 nr 180 poz. 1493)

Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 2015.583, t.j.) – zapisy regulujące relację pomiędzy rodzicami a dzieckiem oraz rodzicami i placówką oświatową, a także władzę rodzicielską, kontakty rodzica z dzieckiem i reprezentację dziecka

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. 1997.88.553 z późn. zm.) oraz Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego – akty prawne regulujące m.in. interwencję w przypadku popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka.

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U.2023.0.984 tj.)

Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2020 poz. 1309).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2023.0.900 t.j.)

Ustawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich. (Dz.U. z 2022 r., poz. 1700).

Kodeksu postępowania karnego – art. 304, Kodeksu karnego – art.162,

Rozporządzenie 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
(ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

Rozdział I

Postanowienia ogólne

&1

Standardy ochrony małoletnich są narzędziem służącym eliminowaniu ryzyka popełniania nadużyć wobec małoletnich, a jego przestrzeganie pozwala zminimalizować ryzyko wystąpienia nadużyć w relacjach z dziećmi.

Opieka nad uczniami to troska o ich godność, dobro fizyczne oraz psychiczne. Wszyscy członkowie personelu biorą na siebie tę odpowiedzialność, zwłaszcza, że okoliczności krzywdzenia małoletnich może być wiele. Małoletni mogą zostać wykorzystani w domu, w szkole, w instytucji, w swoim środowisku, podczas zajęć dodatkowych, przez znajomego, rzadziej przez osobę nieznaną. Mogą zostać wykorzystani przez jednego lub kilku dorosłych, albo też przez innego małoletniego lub kilku małoletnich. Ktoś może wykorzystać małoletniego wyrządzając mu krzywdę i ktoś może być winnym zaniedbania, nie interweniując w celu przeciwdziałaniu krzywdzie.

&2

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

- 1) uczniu należy przez to rozumieć osobę do ukończenia 18 roku życia, która jest uczniem/uczennicą Prywatnego Technikum Zawodowego PRO-FIL w Kielcach
- 2) szkole- należy przez to rozumieć Prywatne Technikum Zawodowe PRO-FIL w Kielcach
- 3) opiekunie- należy przez to rozumieć każdą osobę w szkole , która uczestniczy w zajęciach bądź prowadzi zajęcia z uczniami/uczennicami w ramach działalności szkoły,
- 4) wychowawcy - należy przez to rozumieć opiekuna, któremu została przypisana dana klasa uczniów;
- 5) pracownikowi- należy przez to rozumieć każdą osobą zatrudnioną w szkole lub wykonującą w szkole czynności na innej podstawie niż umowa o pracę;
- 6) dyrektora- należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły,
- 7) opiekunie prawnym – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka;
- 8) Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. 2024, poz. 560);
- 10) koordynatorze- należy przez to rozumieć :
- a/ wyznaczonego przez organ prowadzący szkołę, pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie pracowników do stosowania standardów,
 - b/ należy przez to rozumieć wyznaczonego przez organ prowadzący szkołę, pracownika odpowiedzialnego za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających wychowankom, powiadamianiu odpowiednich organów o zdarzeniach i udzieleniu wsparcia wychowankom;
 - c/ sprawującego nadzór nad prawidłowym stosowaniem Standardów oraz ich aktualnością jak również odpowiedzialnego za przygotowanie pracowników do stosowania standardów.
- 11) przestępstwie- należy przez to rozumieć czyn zabroniony pod groźbą kary (zbrodnie, występki, wykroczenia) przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego, którego ofiarą jest uczeń/uczennica;
- 12) czynie niedozwolonym- należy przez to rozumieć działanie bądź zaniechanie, które nie stanowi przestępstwa, ale jest niezgodne ze Standardami bądź zasadami współżycia społecznego którym pokrzywdzony został uczeń/uczennica;
- 13) zaniedbaniu- należy przez to rozumieć niezaspokajanie podstawowych potrzeb ucznia/uczennicy i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw przez opiekunów prawnych, w szczególności nie zapewnianie bezpiecznego schronienia, odzieży, opieki, posiłków, opieki medycznej, dostępu do edukacji;
- 14) samo krzywdzeniu- należy przez to rozumieć autodestrukcyjne działania ucznia/uczennicy skierowane przeciwko własnemu zdrowiu/ życiu takie jak np. samookaleczanie, odmowa przyjmowania pokarmów.
- 15) karcie interwencji- należy przez to rozumieć dokument sporządzany przez koordynatora zawierający pełną informację o podejmowanej interwencji, w tym: dane dziecka, dane zgłaszającego, dane podejrzanego, zwięzły opis sytuacji, informację o podjętych przez upoważnionych pracowników działaniach oraz o sposobie zakończenia sprawy;
- 16) Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
- 17) Wykorzystanie (zamiennie: przemoc, molestowanie, nadużycie, prześladowanie) – to forma krzywdzenia polegająca na wywieraniu wpływu na proces myślowy, zachowanie lub

stan fizyczny osoby, nawet przy zaistnieniu przyzwolenia z jej strony. Wyróżnia się wykorzystanie (przemoc) fizyczne, psychiczne, seksualne, cyberprzemoc i zaniedbanie.

18) Wykorzystanie fizyczne/ przemoc fizyczna – to każda forma niewłaściwego, nieprzypadkowego naruszenia nietykalności cielesnej małoletniego, zarówno zamierzonego, jak i wynikającego z zaniedbania opieki nad małoletnim (jak np. potrząśnięcie dzieckiem w formie kary, bicie, rzucanie, oształnianie różnymi środkami, powodowanie oparzeń, topienie, duszenie lub inne używanie siły fizycznej). Do krzywdy fizycznej może dojść także wtedy, gdy rodzic lub opiekun prawny zatai objawy choroby nieletniego lub świadomie przyczyni się do niej.

19) Wykorzystywanie psychiczne/ przemoc psychiczna polega na uporczywym niewłaściwym traktowaniu emocjonalnym małoletniego, powodującym poważne i trwałe defekty w jego rozwoju emocjonalnym. W psychice małoletniego może się kodować przekaz, iż nie ma on żadnej wartości lub poczucie, że nie jest kochany ani akceptowany, albo że ma wartość jedynie wtedy, gdy odpowiada zadowalająco na potrzeby innych. Wykorzystanie lub przemoc psychiczna może polegać na stawianiu wymagań nieodpowiednich do wieku i rozwoju małoletniego. Mogą to być relacje, które przekraczają jego zdolności rozwojowe, czy też nadopiekuńczość lub ograniczenie możliwości odkrywania i uczenia się. Wykorzystanie emocjonalne przejawia się także poprzez zamknięcie nieletniego na normalne relacje, ma też miejsce wtedy, gdy małoletni widzą złe traktowanie innych, co może prowadzić do tego, że będą się czuli zagrożeni. Do tej kategorii należy również demoralizowanie małoletnich.

20) O wykorzystywaniu seksualnym/ przemocy seksualnej mówimy w sytuacji, gdy dziecko świadomie lub nieświadomie zostaje użyte przez inną osobę w celu pobudzenia lub zaspokojenia seksualnego tejże osoby lub osób trzecich. Rozróżnia się tu wykorzystanie z fizycznym dotykiem i bez dotyku. Wykorzystanie z użyciem kontaktu fizycznego obejmuje penetrację lub akty niepenetrujące (obmacywanie, pieszczoty, pocałunki itd.). Wykorzystanie seksualne małoletniego bez używania dotyku ma miejsce wtedy, gdy małoletni jest fotografowany lub filmowany dla celów pornograficznych, prezentowane są mu treści erotyczne, jest świadkiem ekshibicjonizmu, jest konfrontowany z obscenicznym językiem lub nieprzyzwoitymi obrazami albo zachęcany, by zachowywał się w sposób seksualnie niewłaściwy.

21) Cyberprzemoc to wszelka przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych – komunikatorów, chatów, stron internetowych, blogów, SMS-ów, MMS-ów.

22) Zaniechanie – pozbawienie małoletniego określonego dobra, powodujące znaczącą szkodę lub osłabienie jego rozwoju. W tej kategorii mieści się m. in. pozbawienie żywności, ubrania, ciepła, środków higieny, stymulacji intelektualnej, opieki, poczucia bezpieczeństwa, przyjaznych uczuć, opieki medycznej. Równie poważnym aktem zaniechania jest niechronienie nieletniego przed szkodami fizycznymi i psychicznymi, przed niebezpieczeństwami, niezapewnienie mu odpowiedniej pomocy, w tym powierzenie go ludziom, którzy nie zapewniają mu odpowiedniej opieki medycznej i leczenia. Zaniechanie staje się widoczne dopiero w perspektywie dłuższego okresu czasu. Symptomami, które mogą świadczyć o zaniechaniu dziecka są m. in. niepokojąco mały wzrost lub masa ciała dziecka, czy też jego notoryczna nieobecność w przedszkolu. Zaniechanie może wystąpić już w okresie ciąży z powodu używania przez matkę środków uzależniających.

23) Zespół interwencyjny/ interdyscyplinarny – zespół pracowników powołany przez dyrektora w przypadku zaistnienia krzywdzenia dzieci.

&3

Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:

Zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim uczęszczającym do Prywatnego Technikum Zawodowego PRO-FIL.

Udzielenie rodzicom lub prawnym opiekunom małoletnich moralnej pewności co do stosowania w szkole, w praktyce pedagogicznej najwyższych standardów dobra i bezpieczeństwa wychowanków: słuchania uczniów/dzieci, szacunku wobec nich jako osób, doceniania ich wysiłków i osiągnięć, angażowania ich w procesy decyzyjne, zachęcania do podejmowania działań oraz pozytywnego motywowania ich do tego.

Cały personel szkoły, w tym pracownicy, nauczyciele, stażyści oraz praktykanci znają treść dokumentu Standardy ochrony dzieci oraz stosują je w praktyce.

Pracownicy realizują wyżej wymienione cele zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi szkoły.

Rozdział II

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniami/uczennicami i nauczycielami, pracownikami szkoły.

&1

1. Wszyscy pracownicy posiadają wiedzę i kwalifikacje niezbędne do wykonywania swoich zadań w szkole.
2. Przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem/pracownikiem szkoły i dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez wychowanków, lub z 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.
3. Informacje, o których mowa w ust. 2 Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika, a w przypadku gdy taka nie jest prowadzona do innej dokumentacji dotyczącej tej osoby.
4. Osoba, o której mowa w ust. 2, przedkłada Dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
5. Osoba, o której mowa w ust. 2, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada Dyrektorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z uczniami/uczennicami.
6. Osoba, o której mowa w ust. 2, składa Dyrektorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z młodzieżą.
7. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 5 lub 6, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.

8. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 5-7, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

9. Oświadczenia, o których mowa w ust. 6 i 8, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

10. Złożone przez opiekuna oświadczenia i zaświadczenia wymienione w ust. 4-9 Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba załącza do dokumentacji wskazanej w ust. 3.

11. Wszyscy pracownicy składają oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami i zobowiązaniu do ich przestrzegania. Oświadczenie jest załączone do akt osobowych pracownika lub do innej dokumentacji dotyczącej tej osoby/umowy cywilnoprawnej/.

&2

1. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami/uczennicami i podejmowania czynności wobec nich adekwatnych do sytuacji oraz wieku i indywidualnych potrzeb.

2. Pracownik w kontaktach z uczniami/uczennicami zobowiązany jest do:

- 1)indywidualizowania podejścia do każdego z młodzieży w szczególności mając na uwadze ich rozwój psychiczny i możliwości fizyczne;
- 2)traktowania uczniów/uczennic z szacunkiem i cierpliwością;
- 3)poszanowania prywatności podopiecznych;
- 4)równego traktowania niezależnie od płci, orientacji seksualnej, wyznania, przekonań, języka, narodowości czy możliwości fizycznych;
- 5)dbania o dobrostan każdego z uczniów/uczennic, w szczególności zwracania uwagi na oznaki świadczące o problemach i podejmowania działań w tym zakresie;
- 6)dbania o dobry kontakt z młodzieżą;
- 7)reagowania na przypadki konfliktu wśród uczniów/uczennic;

3.Z uwagi na charakter prowadzonej działalności przez szkołę dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem/uczennicą z zachowaniem poniższych zasad:

- 1)kontakt fizyczny musi być jawny;
- 2)kontakt fizyczny musi być racjonalnie usprawiedliwiony, w szczególności koniecznością instruktazu podczas wykonywania ćwiczeń, asekuracji;
- 3)kontakt fizyczny musi ustać z chwilą odmowy jego kontynuacji przez ucznia/uczennicę, przy czym odmowa ta może mieć charakter zarówno werbalny jak i zostać wyrażona za pomocą gestu;

4.Pracownikowi w kontaktach z uczniem/uczennicą zabronione jest:

- 1)stosowanie przemocy fizycznej, w szczególności w postaci uderzania, szarpania, popychania;
- 2)stosowanie przemocy psychicznej w szczególności w postaci wyzwisk, gróźb, zastraszania, upokarzania, obrażania;
- 3)wypowiadanie treści o charakterze seksualnym oraz wykonywanie gestów o tym charakterze;
- 4)poniżanie ucznia/uczennicy;
- 5)obrażanie ucznia/uczennicy lub jego opiekunów prawnych;
- 6)nawiązywanie relacji o charakterze seksualnym bądź romantycznym z wychowankiem;
- 7)proponowanie uczniom/uczennicom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek;

- 8) utrwalanie wizerunku ucznia/uczennicy (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych;
 - 9) korzystanie z szatni/prysznic/toalety w obecności ucznia/uczennicy;
 - 10) kontaktowanie się z uczniem/uczennicami poza zajęciami w szkole w tym w szczególności zapraszanie podopiecznych na prywatne spotkania;
 - 10) kontaktowanie się z młodzieżą poza zajęciami w szkole, / z wyjątkiem przyjętej w szkole i zaakceptowanej przez opiekunów prawnych formy kontaktu w sprawach nagłych i dotyczących jedynie spraw bieżących szkoły - za pomocą komunikatora/SMS/maila
 - 11) w przypadku zorganizowanych wyjazdów spanie w jednym łóżku z uczniem/uczennicą;
5. Pracownik nie może:
- 1) ujawniać informacji dotyczących ucznia/uczennicy wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec kolegów/koleżanek ze szkoły i ich opiekunów prawnych;
 - 2) przyjmować gratyfikacji od opiekunów prawnych;

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan ucznia/uczennicy.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel –dziecko i dziecko –dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią *Załącznik [nr1]* do niniejszej Polityki.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią *Załącznik [nr 2]* do niniejszej Polityki.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§1

1. Celem interwencji jest zatrzymanie krzywdzenia wychowanka i zapewnienie mu bezpieczeństwa.

2. W przypadku podejrzenia, że życie wychowanka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu pracownik, który powziął informacje o zagrożeniu zobowiązany jest, niezależnie od wprowadzanych w Standardach zasad postępowania, niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe).

3. Po poinformowaniu służb pracownik, o którym mowa w ust. 2 sporządza notatkę służbową, którą przekazuje koordynatorowi.

4. Organ prowadzący wyznacza wśród pracowników koordynatora, którego zadaniem jest przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających wychowankom, koordynacja działań związanych ze zgłoszeniem oraz udzielaniem wsparcia wychowankowi.

5. Imię i nazwisko koordynatora oraz jego dane kontaktowe są podane do wiadomości wychowankom i opiekunom prawnym.

6. Koordynatorem od 15.08.2024r jest p. Danuta Papaj

tel. 571 298 374

Mail d.papaj@interk.pl

7. Wszystkie dokumenty powstałe w związku z realizacją Standardów przechowuje Koordynator w szafie zabezpieczonej dla przechowywania dokumentów poufnych.

&2

1. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika Prywatnego Technikum Zawodowego PRO-FIL w Kielcach, że uczeń/uczennica jest krzywdzone/a, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania pozyskanej informacji dyrektorowi.
2. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez wychowawcę, psychologa i dyrektora. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:
 - a) przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
 - b) przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
 - c) dyrektor zaprasza opiekunów ucznia/dziecka, którego krzywdzenie domniemywa i informuje ich o podejrzeniu.
3. Psycholog/ wychowawca sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia/uczennicy na podstawie rozmów z uczniem/uczennicą, nauczycielami i rodzicami oraz stwarza plan pomocy uczniowi/uczennicy.

4. Plan pomocy uczniowi/uczennicy powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) działań, jakie szkoła podejmuje w celu zapewnienia uczniowi/uczennicy poczucia bezpieczeństwa,
 - b) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje uczniowi/uczennicy, skierowanie ucznia/uczennicy do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. Plan pomocy ma na celu wsparcie ucznia/uczennicy, które zostało pokrzywdzone. Jego struktura będzie zależać od sytuacji oraz skali problemu.
6. Plan będzie zawierał :
 - zadbanie o dobrostan ucznia/uczennicy, np. odizolowanie sprawców przemocy rówieśniczej,
 - przyjrzenie się czynnikom ryzyka krzywdzenia i podjęcie działań profilaktycznych,
 - okazanie uczniowi/uczennicy życzliwości, zainteresowanie jego samopoczuciem, wsparcie w powrocie do aktywności,
 - podpowiedzenie rodzicom, w jakich instytucjach mogą otrzymać profesjonalne wsparcie psychologiczne dla ucznia/uczennicy, które tego potrzebuje.

§3

1. Psycholog/ wychowawca informuje dyrektora wyznaczonego w/s standardów a pod nieobecność jego zastępcy oraz rodziców/ opiekunów prawnych o stwierdzeniu podejrzenia naruszenia Standardów ochrony małoletnich.
2. Rodziców/ opiekunów ucznia/ uczennicy informuje się w formie pisemnej po wcześniejszej informacji która zostaje przekazana koordynatorowi standardów.

§4

1. W przypadkach wymagających interwencji (np. stwierdzenia krzywdzenia ucznia/dziecka przez członków rodziny lub w przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili nauczyciele ucznia/uczennicy) dyrektor wyznaczony ds. standardów powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: psycholog, wychowawca ucznia/uczennicy, dyrektor, osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy uczniowi/uczennicy, spełniający wymogi Standardów Ochrony Małoletnich, na podstawie wiedzy posiadanej przez członków zespołu. Plan pomocy uczniowi/uczennicy jest przedstawiany opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie ucznia/uczennicy (np. wobec pracownika szkoły), powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interdyscyplinarny zaprasza opiekunów ucznia/uczennicy na spotkanie, w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.

4. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, informując go o posiadanej relacji ze zdarzenia i o obowiązku złożenia zawiadomienia policji lub do prokuratury. Pracownika informuje się w formie pisemnej.

5. Dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.

§5

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia w domu rodzinnym ucznia/uczennicy, informuje się opiekunów o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia naruszenia Standardów ochrony małoletnich do odpowiedniej instytucji (MOPS, prokuratura, policja lub sąd rodzinno – opiekuńczy).

2. Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa (do prokuratury, policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny – do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta”).

1. Składający zawiadomienie ma obowiązek zrobić kopie sporządzonej i przekazywanej instytucjom dokumentacji.
2. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.
3. Opiekunów prawnych ucznia/uczennicy informuje się na piśmie o podjętych działaniach związanych ze zgłoszeniem do odpowiednich instytucji zaistniałej sytuacji.

§6

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *załącznik nr [3]* do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu ucznia/uczennicy w szkole.
2. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały informację o krzywdzeniu ucznia/uczennicy, lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w

tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

3. Dokumentacja z przebiegu podjętych działań będzie przechowywana w gabinecie dyrektora.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

§1

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe ucznia/uczennicy są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia/uczennicy i udostępniania te danych w ramach pracy w zespole interwencyjnym.

§2

1. Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o uczniu/uczennicy, w celach szkoleniowych lub edukacyjnych, wyłącznie z zachowaniem anonimowości oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację ucznia/uczennicy.

§3

Zasady ochrony wizerunku dziecka:

1. Szkoła, uznając prawo ucznia/uczennicy do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku.

2. Pracownik szkoły nie udostępnia informacji o uczniu/ uczennicy i jego sytuacji rodzinnej osobom postronnym (np. przedstawicielom mediów).
3. Pracownik szkoły nie umożliwia osobom postronnym utrwalania wizerunku ucznia/ uczennicy na terenie szkoły lub poza nią podczas realizacji zajęć lekcyjnych oraz działalności dodatkowej/zielona szkoła, wycieczki ,uczestnictwo w zawodach sportowych i innych/ bez pisemnej zgody opiekunów ucznia/uczennicy.
4. Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z osobami postronnymi o sprawie ucznia/uczennicy lub jego opiekuna.
5. Pracownik szkoły , w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z osobami postronnymi (np. przedstawicielami mediów) o sprawie ucznia/uczennicy lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna ucznia/uczennicy i wcześniejszym poinformowaniu o takim zamiarze dyrektora szkoły .

§4

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie szkoły w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły uczniów/uczennic.
3. W celu uzyskania zgody opiekuna ucznia/ uczennicy na utrwalanie wizerunku, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem ucznia/uczennicy i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna ucznia/uczennicy – bez wiedzy i zgody tego opiekuna i wcześniejszego poinformowania dyrektora szkoły.

§5

1. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku ucznia/uczennicy, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio – wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna ucznia/uczennicy, uzyskanej podczas rekrutacji

ucznia/uczennicy i jest w mocy do dnia jego odwołania złożonego w formie pisemnej.

2. Utrwalenie wizerunku ucznia/uczennicy dokonuje się tylko przy użyciu urządzeń stanowiących własność placówki. Nie wykorzystuje się do tego prywatnych aparatów.

Rozdział VI

Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności zobowiązane jest zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie placówki dostęp ucznia do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika szkoły.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez uczniów podczas lekcji.
4. Wychowawcy klas, nauczyciele poszczególnych przedmiotów korzystający z internetu oraz pedagog szkolny przeprowadzają z uczniami szkolenie dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, przekazuje pracownik ,dyrekcji placówki, który aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
6. Pedagog/psycholog przeprowadza z uczniem, o którym mowa w punkcie poprzedzającym, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
7. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w rozdziale poniżej niniejszej Polityki.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Polityki

1. Dyrekcja placówki wyznacza zespół, którego koordynatorem będzie Danuta Papaj-dyrektor szkoły , zaś w skład zespołu wchodzi: Ewa Machnicka- Zielińska – psycholog , Maria Szafaryn -Kokoszka- pedagog oraz każdorazowo wychowawca klasy której ucznia/uczennicy dotyczy sprawa, jako osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony ucznia/uczennicy w szkole.
2. Koordynator , o którym mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz zaproponowanie zmian w Standardach .
3. Osoby, o których mowa w pkt. 1, przeprowadzają wśród pracowników szkoły, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi *Załącznik [nr 4]* do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia ich w placówce.
5. Zespół, o którym mowa w pkt. 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły, wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły ich nowe brzmienie.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzi w życie na mocy zarządzenia dyrektora szkoły.
2. Ze Standardami są zapoznani wszyscy pracownicy szkoły co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. Rodzice mają możliwość zapoznania się ze Standardami, które są zamieszczone na stronie internetowej szkoły.

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznych relacji pracownik-uczeń/uczennica

Relacje personelu z uczniem/uczennicom

1. W komunikacji z młodzieżą zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie uczniów/uczennic i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać ucznia/uczennicy. Nie wolno Ci krzywić w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa uczniów/uczennic.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących ucznia/uczennicy wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innej młodzieży . Obejmuje to wizerunek, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące ucznia/uczennicy, poinformuj ich o tym i staraj się brać pod uwagę jego/jej oczekiwania.
6. Szanuj prawo uczniów/uczennic do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić ucznia/uczennicę, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z uczniem/uczennicą na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności młodzieży w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag.

9. Doceniaj i szanuj wkład uczniów/uczennic w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
10. Unikaj faworyzowania młodzieży.
11. Nie wolno Ci nawiązywać z uczniem/uczennicą jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie młodzieży treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
12. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku ucznia/uczennicy (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków młodzieży, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych.
13. Nie wolno Ci proponować młodzieży alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności ich samych.
14. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od ucznia/uczennicy, ani rodziców/opiekunów podopiecznego. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec ucznia/uczennicy lub jego/jej rodziców/opiekunów. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
15. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie uczniem/uczennicą przez pracownika, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.
16. Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do ucznia/uczennicy, wydając im polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
17. Pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia uczniowi/uczennicy oraz rozmowy z pozycji ucznia/uczennicy (kontakt wzrokowy).
18. Personel placówki pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami uczniów/uczennic są rodzice/opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania.

19. Pracownicy szkoły traktują każdego ucznia/uczennicę indywidualnie, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagają jego możliwości.
20. Poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomagają młodzież w procesie integralnego rozwoju oraz czynią je współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu.
21. Stosunek pracowników do ucznia/uczennicy cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
22. Pracowników obowiązuje obiektywizm, bezinteresowność i sprawiedliwość w traktowaniu każdego ucznia/uczennicy bez względu na okoliczności.

Podejmowanie interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu ucznia/uczennicy.

W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa/posiadania informacji o popełnieniu przestępstwa którego ofiarą jest uczeń/uczennica wprowadza się następujące zasady postępowania:

- 1) jeżeli jest to konieczne pracownicy udzielają uczniowi/uczennicy pomocy medycznej i zapewniają mu/jej poczucie bezpieczeństwa;
- 2) pracownik Prywatnego Technikum Zawodowego PRO-FIL w Kielcach niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji Dyrektora oraz koordynatora, który sporządza kartę interwencji
- 3) koordynator bezzwłocznie informuje o sytuacji opiekunów prawnych, chyba że to opiekunowie prawni są podejrzani o popełnienie przestępstwa;
- 4) jeżeli podejrzanym o popełnienie przestępstwa jest inny uczeń/uczennica należy powiadomić jego opiekunów prawnych;
- 5) koordynator wraz z osobą zgłaszającą, w miarę możliwości w obecności psychologa/pedagoga, przeprowadza rozmowę z pokrzywdzonym wychowankiem z której sporządzany jest protokół, rozmowy nie przeprowadza się, jeżeli stan psychiczny wychowanka na to nie pozwala, albo sprzeciwiają się jej opiekunowie prawni, którzy nie są podejrzani o popełnienie przestępstwa;
- 6) koordynator wraz z pracownikiem szkoły, w miarę możliwości w obecności psychologa/pedagoga, przeprowadza rozmowę z podejrzanym uczniem/uczennicom z

której sporządzany jest protokół, rozmowy nie przeprowadza się, jeżeli stan psychiczny wychowanka/ki na to nie pozwala, albo sprzeciwiają się jej opiekunowie prawni;

7) koordynator w uzgodnieniu z dyrektorem powiadamia odpowiednie organy (Policja, Sąd Rodzinny) o zaistniałym zdarzeniu przekazując wszystkie zgromadzone w sprawie dokumenty;

8) Dyrektor odsuwa od prowadzenia zajęć pracownika podejrzanego o popełnienie przestępstwa oraz nie dopuszcza do jakiegokolwiek kontaktu tego pracownika z pokrzywdzonym wychowankiem do czasu wyjaśnienia sprawy;

9) koordynator wraz z pracownikiem szkoły i opiekunem prawnym pokrzywdzonego wychowanka (o ile nie jest on sprawcą) uzgadniają dalsze działania pomocowe na jego rzecz, w szczególności oferują pomoc psychologiczną/ pedagogiczną oraz ustalają inne istotne dla funkcjonowania ucznia/uczennicy w szkole aspekty-plan wsparcia, z uzgodnień sporządzany jest protokół;

11) Pracownik szkoły na bieżąco monitoruje sprawę pokrzywdzonego ucznia/uczennicy oraz informuje o wszystkich istotnych kwestiach koordynatora;

W przypadku podejrzenia popełnienia czynu niedozwolonego/posiadania informacji o popełnieniu czynu niedozwolonego w wyniku którego pokrzywdzony został uczeń/uczennica Prywatnego Technikum Zawodowego PRO-FIL w Kielcach wprowadza się następujące zasady postępowania:

1) jeżeli jest to konieczne pracownicy udzielają uczniowi/uczennicy pomocy medycznej i zapewniają mu/jej poczucie bezpieczeństwa;

2) pracownik szkoły niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji Dyrektora oraz koordynatora, który sporządza kartę interwencji

3) koordynator bezzwłocznie informuje o sytuacji opiekunów prawnych, chyba że to opiekunowie prawni są podejrzani o popełnienie czynu niedozwolonego;

4) jeżeli podejrzany o popełnienie czynu niedozwolonego jest inny uczeń/uczennica należy powiadomić jego opiekunów prawnych;

5) koordynator wraz z pracownikiem, w miarę możliwości w obecności psychologa/pedagoga, przeprowadza rozmowę z pokrzywdzonym uczniem/uczennicą z której sporządzany jest protokół, rozmowy nie przeprowadza się, jeżeli stan psychiczny

wychowanka na to nie pozwala, albo sprzeciwiają się jej opiekunowie prawni, którzy nie są podejrzani o popełnienie czynu niedozwolonego;

6) koordynator wraz z pracownikiem szkoły, w miarę możliwości w obecności psychologa/pedagoga, przeprowadza rozmowę z podejrzanym uczniem/uczennicą z której sporządzany jest protokół, rozmowy nie przeprowadza się, jeżeli stan psychiczny wychowanka na to nie pozwala, albo sprzeciwiają się jej opiekunowie prawni;

8) Dyrektor szkoły odsuwa od prowadzenia zajęć z wychowankami pracownika podejrzanego o popełnienie czynu niedozwolonego oraz nie dopuszcza do jakiegokolwiek kontaktu tego pracownika z pokrzywdzonym uczniem/uczennicą do czasu wyjaśnienia sprawy;

9) koordynator przy współpracy z pracownikiem szkoły podejmuje działania w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji, przebieg czynności wyjaśniających oraz konkluzja zawarta jest w protokole, który przedstawia Dyrektorowi;

10) koordynator zapoznaje z wynikami czynności opiekunów prawnych pokrzywdzonego wychowanka, a w przypadku gdy sprawcą jest inny wychowanek, również jego opiekunów prawnych

11) jeżeli zachodzi taka potrzeba koordynator w uzgodnieniu z Dyrektorem powiadamia odpowiednie organy (MOPS,GOPS, Sąd Rodzinny) o zaistniałym zdarzeniu przekazując wszystkie zgromadzone w sprawie dokumenty;

12) koordynator wraz z pracownikiem szkoły i opiekunem prawnym pokrzywdzonego wychowanka uzgadniają dalsze działania pomocowe na jego rzecz, w szczególności oferują pomoc psychologiczną/ pedagogiczną oraz ustalają inne istotne dla funkcjonowania wychowanka w szkole aspekty- plan wsparcia, z uzgodnień sporządzany jest protokół;

13) Pracownik szkoły na bieżąco monitoruje sprawę pokrzywdzonego ucznia/uczennicy oraz informuje o wszystkich istotnych kwestiach koordynatora;

W przypadku podejrzenia zaniedbywania/posiadania informacji o zaniedbywaniu

wprowadza się następujące zasady postępowania:

1) jeżeli jest to konieczne pracownicy udzielają uczniowi/uczennicy pomocy medycznej i zapewniają mu poczucie bezpieczeństwa;

2) pracownik niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji Dyrektora oraz koordynatora który sporządza kartę interwencji (załącznik 3);

- 3) koordynator wraz z pracownikiem, w miarę możliwości w obecności psychologa/pedagoga, przeprowadza rozmowę z uczniem/uczennicą z której sporządzany jest protokół, rozmowy nie przeprowadza się, jeżeli stan psychiczny ucznia/uczennicy na to nie pozwala;
- 4) koordynator wraz z pracownikiem, w miarę możliwości w obecności psychologa/pedagoga, przeprowadza rozmowę z opiekunami prawnymi wskazując obszary, które wzbudziły niepokój pracowników oraz oferując pomoc i wsparcie bądź wskazując gdzie taką pomoc opiekunowie prawni mogą otrzymać, z rozmowy sporządzany jest protokół;
- 5) koordynator wraz z pracownikiem i opiekunem prawnym ucznia/uczennicy uzgadniają dalsze działania pomocowe na jego rzecz, w szczególności oferują pomoc psychologiczną/ pedagogiczną oraz ustalają inne istotne dla funkcjonowania ucznia/uczennicy w szkole aspekty- plan wsparcia, z uzgodnień sporządzany jest protokół;
- 6) koordynator na bieżąco monitoruje sytuację ucznia/uczennicy, jeżeli mimo rozmowy z opiekunami prawnymi nie nastąpi poprawa, bądź wynik rozmowy będzie wskazywał iż opiekunowie prawni nie zamierzają przedsięwziąć żadnych kroków celem poprawy sytuacji koordynator w uzgodnieniu z Dyrektorem zawiadamia odpowiednie organy (MOPS,GOPS, Sąd rodzinny);
- 7) pracownik na bieżąco monitoruje sprawę ucznia/uczennicy oraz informuje o wszystkich istotnych kwestiach koordynatora

W przypadku podejrzenia samo-krzywdzenia się przez małoletniego/posiadania informacji o samo-krzywdzeniu wprowadza się następujące zasady postępowania:

- 1) jeżeli jest to konieczne pracownicy udzielają uczniowi/uczennicy pomocy medycznej i zapewniają mu/jej poczucie bezpieczeństwa;
- 2) pracownik niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji Dyrektora oraz koordynatora który sporządza kartę interwencji (**załącznik 3**);
- 3) koordynator wraz z opiekunem grupy, w miarę możliwości w obecności psychologa/pedagoga, przeprowadza rozmowę z uczniem/uczennicą z której sporządzany jest protokół, rozmowy nie przeprowadza się, jeżeli stan psychiczny ucznia/uczennicy na to nie pozwala;
- 4) koordynator wraz z pracownikiem , w miarę możliwości w obecności psychologa/pedagoga, przeprowadza rozmowę z opiekunami prawnymi wskazując obszary, które wzbudziły niepokój pracowników oraz oferując pomoc i wsparcie bądź

wskazując gdzie taką pomoc opiekunowie prawni mogą otrzymać, z rozmowy sporządzany jest protokół;

5) koordynator wraz z pracownikiem i opiekunem prawnym wychowanka uzgadniają dalsze działania pomocowe na jego rzecz, w szczególności oferują pomoc psychologiczną/ pedagogiczną oraz ustalają inne istotne dla funkcjonowania wychowanka w szkole aspekty- plan wsparcia, z uzgodnień sporządzany jest protokół;

6) koordynator na bieżąco monitoruje sytuację ucznia/uczennicy, jeżeli mimo rozmowy z opiekunami prawnymi nie nastąpi poprawa, bądź wynik rozmowy będzie wskazywał iż opiekunowie prawni nie zamierzają przedsięwziąć żadnych kroków celem poprawy sytuacji koordynator w uzgodnieniu z Dyrektorem zawiadamia odpowiednie organy (MOPS,GOPS, Sąd rodzinny);

7) pracownik na bieżąco monitoruje sprawę ucznia/uczennicy oraz informuje o wszystkich istotnych kwestiach koordynatora.

Plan wsparcia ucznia/uczennicy Prywatnego Technikum Zawodowego PRO-FIL

1. Plan wsparcia ucznia/uczennicy ustalany jest każdorazowo w przypadku zastosowania procedury interwencji.

2. Plan wsparcia ustala koordynator w porozumieniu z pracownikiem oraz opiekunami prawnymi wychowanka.

3. Jeżeli jest to konieczne do zespołu opracowującego plan wsparcia na wniosek koordynatora Dyrektor kieruje psychologa/pedagoga bądź innych specjalistów w zależności od potrzeb.

4. Plan wsparcia określa działania podejmowane przez szkołę na rzecz ucznia/uczennicy oraz zasady funkcjonowania w szkole.

5. Plan wsparcia jest dokumentem dołączanym do dokumentacji ucznia/uczennicy.

6. Pełna dokumentacja z interwencji obejmująca w szczególności kartę interwencji oraz protokoły jest przechowywana przez koordynatora zgodnie z obowiązującą w szkole instrukcją kancelaryjną oraz Polityką ochrony danych w szafie która zabezpiecza dokumenty poufne.

7. Dokumenty są przechowywane z uwzględnieniem wymogów RODO.

Kontakt fizyczny z uczniem/uczennicą

1. Pracownik nie dotyka uczniów/uczennic w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

2. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., pracownik szkoły ma prawo: zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć ucznia/uczennicę od źródła zagrożenia, wyprowadzić lub przenieść je w bezpieczne miejsce, stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać uczniowi/uczennicy przedmiot zagrażający jego zdrowiu, o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić uczniowi/uczennicy przyczyny swoich działań.
3. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia ucznia/uczennicy wszyscy pracownicy szkoły (są przeszkaleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz stosują odpowiednią procedurę obowiązującą w szkole) mają prawo i obowiązek w tych okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy uczniowi/uczennicy.
4. W przypadku osób ze spektrum autyzmu przeżywających meltdown, nauczyciel/personel placówki może przytrzymać lub obezwładnić ucznia/uczennicę jedynie w przypadku, gdy stwarza on bezpośrednie zagrożenie dla siebie czy innych.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami/uczennicami i ich opiekunami prawnymi poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczniami/uczennicami poza godzinami pracy, nauczyciel informuje o tym dyrekcję, a opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

1. Nie wolno pracownikom pedagogicznym nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie szkoły.

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Szkoła monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
2. Rozpoczynając pracę w placówce pracownicy mają obowiązek zapoznania się z obowiązującymi w placówce Standardami Ochrony Małoletnich.
3. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie rozpoznawania czynników oraz identyfikacji symptomów krzywdzenia dzieci.
4. Wszyscy zatrudnieni są poinformowani o odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, w zakresie ich obowiązku do podejmowania interwencji w sytuacji rozpoznania krzywdzenia ucznia/uczennicy Prywatnego Technikum Zawodowego „PRO-FIL” w Kielcach.
5. Wszyscy pracownicy przechodzą szkolenie w zakresie procedury „Niebieskie Karty” oraz jak rozpoznać symptomy skrzywdzonego małoletniego.
6. Pracownicy placówki mają dostęp do danych kontaktowych lokalnych placówek (*załącznik nr [5] do niniejszych Standardów*), które zajmują się ochroną ucznia/uczennicy oraz zapewniają pomoc w nagłych wypadkach (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej itp.).
7. Każdy z pracowników niepedagogicznych podpisuje oświadczenie o niekaralności za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego (*załącznik nr [6] do niniejszych Standardów*).

8. Każdy pracownik pedagogiczny podpisuje oświadczenie, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych (*załącznik nr [7] do niniejszych Standardów*).
9. Każdy pracownik pedagogiczny dostarcza informację, iż nie figuruje w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego Ministerstwa Sprawiedliwości.

Załącznik nr 3

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko <i>ucznia/uczennicy</i>		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	Data	Działanie
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa		
5. Spotkania z opiekunami ucznia/uczennicy	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki? 	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania opiekunów prawnych.	Data	Działanie

Załącznik nr 4

Monitoring standardów- ankieta

	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony uczniów/uczennic PTZ „PRO-FIL” w Kielcach przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia uczniów/uczennic?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia uczniów/uczennic w PTZ „PRO-FIL” w Kielcach ?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez		

innego pracownika?		
5 a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5 b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

Załącznik nr 5

Dane kontaktowe placówek zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w nagłych wypadkach

POLICJA
997

Telefon zaufania dla osób dorosłych w kryzysie emocjonalnym
116 123 (poniedziałek-piątek od 14:00-22:00, połączenie bezpłatne)

Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży
116 111 (czynny 7 dni w tygodniu, 24 godziny na dobę)

ITAKA – Antydepresyjny telefon zaufania
22 484 88 01

Telefoniczna Pierwsza Pomoc Psychologiczna
22 425 98 48 (poniedziałek – piątek od 17:00 do 20:00 / sobota od 15:00 do 17:00)

Całodobowa bezpłatna infolinia dla dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli
800 080 222 (czynne całodobowo)

Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka
800 121 212 (7 dni w tygodniu, przez całą dobę)

Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej Kielce
+ 48 41 368 18 67

+ 48 41 368 18 74 Telefon Zaufania w sprawach rodzinnych czynny pon.– pt. 8–18

- 195 13 Miejski Telefon Zaufania „Stop przemocy” czynny całodobowo
- 195 25 Telefon Zaufania dla osób w kryzysie czynny całodobowo

Załącznik nr 6

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

.....
miejsce i data

Ja,

.....
Nr PESEL

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

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Prywatnym Technikum Zawodowym „PRO-FIL” w Kielcach i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
Czytelny podpis

Załącznik nr 7

.....
(miejsowość i data)

.....
(nazwisko i imię)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233§1

Kodeksu Karnego (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz.1600) – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”

.....
(czytelny podpis)