

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

ZESPÓŁ SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO W POTOCZKU

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.)
-art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz, praktykant, stażysta, a także osoba zatrudniona z Urzędu Pracy.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. 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.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za dostępność do internetu to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

§1

Postanowienia ogólne

Standardy Ochrony Małoletnich obejmują pracowników pedagogicznych oraz niepedagogicznych szkoły/placówki, a także osoby zatrudnione w ramach umów cywilnoprawnych, stażyści, praktykanci i wolontariusze.

Szkoła opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich, które określają:

- a) Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.
- b) Procedury reagowania na krzywdzenie, procedury interwencji w przypadku podejrzenia, że uczeń doświadcza krzywdzenia.
- c) Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe.
- d) Procedury „Niebieskie Karty”.
- e) Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
- f) Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
- g) Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
- h) Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.
- i) Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie,

w tym ochrony wizerunku i danych osobowych.
j) Zasady upowszechniania i ewaluacji Standardów.

§ 2.

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW

Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Potoczku zatrudnia osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi. Aby sprawdzić powyższe, szkoła podczas rekrutacji żąda następujących informacji:

- Wykształcenie,
- Kwalifikacje zawodowe,
- Przebieg dotychczasowego zatrudnienia kandydata.

Rekrutacja nauczycieli odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie – Karta Nauczyciela oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych oraz w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym.

Rekrutacja pracowników administracji i obsługi odbywa się na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym. Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

Jednym z wymogów zatrudnienia nauczyciela jest tzw. niekaralność karna. Nauczyciel nie może być bowiem skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne:

- przestępstwo,
- przestępstwo skarbowe (art. 10 ust. 5 pkt 4 Karty Nauczyciela).

Z tego względu jeszcze przed zatrudnieniem Dyrektor żąda od nauczyciela przedstawienia informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (art. 10 ust. 8a Karty Nauczyciela).

Nie ma takiej konieczności jedynie wówczas, gdy nauczyciel jest ponownie zatrudniany w tej samej szkole, a przerwa w zatrudnieniu nie przekroczyła 3 miesięcy. W przypadku niemożliwości przedstawienia informacji z KRK pracownik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o niekaralności oraz toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. **/załącznik nr 3/**

Każdy przyjmowany pracownik do szkoły zostaje zapoznany z niniejszymi procedurami. Oświadczenie o zapoznaniu pracownika ze Standardami zostaje dołączone do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi **/załącznik nr 7/** do niniejszych standardów.

§ 3.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci i monitorują sytuację i ich dobrostan.
2. Pracownicy mają znać i stosować zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem ustalone w szkole na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, regulaminu pracy i innych przepisów wewnętrznych, w szczególności:
 - relacja z uczniami/dziećmi powinna być profesjonalna, komunikaty bądź działania wobec ucznia/dziecka powinny być odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i zrozumiałe dla ucznia;
 - nie wolno w obecności uczniów niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym, przemocowym;
 - kontakty z uczniami powinny być nacechowane szacunkiem, cierpliwością, życzliwością, dbałością o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne konkretnego ucznia i uczniów pozostałych;
 - nie wolno stosować wobec ucznia zachowań nacechowanych przemocą fizyczną, chyba że jest to niezbędne w sytuacji, w której uczeń zagraża sobie lub innym (np. mocne przytrzymanie);
 - nie wolno stosować gróźb;
 - należy dbać o poufność i ochronę informacji dotyczących ucznia.
3. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek przekazania uzyskanej informacji do wychowawcy klasy, pedagoga, psychologa, dyrektora lub wicedyrektora.

§4

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci 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 dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na takie spotkanie.

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.

§5

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. Należy traktować wszystkie osoby z szacunkiem. Niedopuszczalne jest stosowanie jakiegokolwiek przemocy, w jakiegokolwiek formie czynów, słów, gestów, rysunków itp. Nie można poniżać, nękać lub zastraszać innych osób czy to osobiście, czy poprzez wywieranie wpływu na otoczenie, czy za pomocą środków społecznego przekazu (np. media społecznościowe, komunikatory internetowe).
2. Należy pamiętać o zachowaniu odpowiedniego dystansu fizycznego z osobą, z którą się rozmawia. Nie można podejmować interakcji, które mogłyby zostać uznane za niestosowne.
3. W statucie są opracowane prawa i obowiązki uczniów, w tym zasady zachowania obowiązujące uczniów.
4. W ramach pracy wychowawczej zasady bezpiecznego zachowania omawia się kompleksowo na godzinach do dyspozycji wychowawcy, a także sytuacyjnie w miarę potrzeb.
5. Zachowania niedozwolone w relacjach między uczniami to w szczególności: przemoc fizyczna, psychiczna, agresja, niszczenie cudzej własności, wymuszenia, szantaż, cyberprzemoc.

§6

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET

Urządzenia elektroniczne należy używać zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Potoczku, ponadto, należy pamiętać, że:

- Należy szanować prywatność innych – nieodpuszczalne jest nagrywanie, fotografowanie czy udostępnianie informacji bez zgody zainteresowanych.
 - Użytkownicy są odpowiedzialni za swoje działania online. Należy unikać publikowania, udostępniania lub rozpowszechniania nieodpowiednich treści.
 - Należy przestrzegać zasad bezpieczeństwa online. Nie należy udostępniać prywatnych danych, hasła oraz innych informacji.
 - Zakazuje się dostępu do publikowania i rozpowszechniania treści pornograficznych, nielegalnych, obraźliwych, dyskryminujących lub w inny sposób naruszających zasady etyki i prawa.
- Zakazuje się wszelkich form cyberprzemocy, takich jak zastraszanie, szkalowanie czy atakowanie innych uczniów online.
- Szkoła zastrzega sobie prawo do monitorowania aktywności online uczniów w celu zapewnienia bezpieczeństwa i przestrzegania zasad.

§ 7

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego,

1. W przypadku podejrzenia lub posiadania informacji dotyczących krzywdzenia małoletniego pracownik niezwłocznie informuje dyrektora szkoły.
2. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzieleniu mu wsparcia jest dyrektor szkoły, który może zlecić pedagogowi/psychologowi zatrudnionemu w placówce udzielenia wsparcia małoletniemu.
3. Pedagog lub psycholog lub inna wskazana przez dyrektora osoba powinna sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami.
4. Jeśli z analizy sytuacji wyniknie konieczność podejmowania dodatkowych działań, pedagog/psycholog w porozumieniu z wychowawcą dziecka przygotowuje plan pomocy dziecku.
5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące podjętych działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji i zapewnienia możliwego wsparcia, jakie zaoferuje się dziecku.
/załącznik11/
6. W przypadku drobnych incydentów, gdy ryzyko powtarzalności sytuacji jest nieznaczne, dokonuje się stosownych wpisów w dokumentacji pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego, wychowawcy, dyrektora lub innych nauczycieli związanych z daną sytuacją.
7. W sytuacji, gdy plan pomocowy nie przynosi oczekiwanego rezultatu, a sprawca przemocy oraz jego rodzice nie współpracują z placówką, lub pojawi się przekonanie, że zachowanie dziecka wynika z negatywnego wpływu środowiska rodzinnego dziecka (np. jest ono ofiarą przemocy) wówczas Dyrektor szkoły występuje do sądu rodzinnego z wnioskiem o wgląd w sytuację rodziny/ **załącznik nr 10/** Gdy sprawca przemocy przejawia objawy demoralizacji, wówczas Dyrektor placówki może zgłosić sprawę na policję lub do sądu rodzinnego.
8. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. **/załącznik nr2/**

§ 8

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskie Karty";

1. Dyrektor szkoły informuje rodziców/opiekunów prawnych małoletniego o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do organów ścigania (Policja, Prokuratura), a następnie dokonuje zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa. O fakcie złożonego zawiadomienia dyrektor informuje organ prowadzący.

2. W przypadku zagrożenia dobra dziecka Dyrektor lub osoba upoważniona pedagog/psycholog ma możliwość zgłoszenia zdarzenia do sądu opiekuńczego (wgląd w sytuację rodzinną) i ma prawo poinformować Ośrodek Pomocy Społecznej o zagrożeniu dobra dziecka.
3. W przypadku powzięcia w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych podejrzenia stosowania przemocy wobec osób doznających przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej, nauczyciel wychowawca będący wychowawcą klasy lub nauczyciel znający sytuację domową małoletniego może wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”.
4. Wszczęcie procedury "Niebieskiej Karty" następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”. Procedura wszczęcia Niebieskiej Karty odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz.U.2023 poz. 1870).
5. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” ma na celu działania interwencyjne mające zapewnić bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy domowej.

§ 9

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego nad dzieckiem, dyrektor przekazują sprawę do powołanego zespołu interwencyjnego.
2. Dyrektor oraz osoby przez niego upoważnione pedagog/psycholog mogą złożyć do odpowiednich służb/instytucji zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, jeśli sytuacja wymaga natychmiastowych działań.
3. W przypadku podjęcia przez personel placówki informacji, że dziecko może być krzywdzone, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z uzyskanej informacji, poczynionych ustaleń i przekazuje uzyskaną informację osobie, która sporządza kartę dokumentowania zdarzeń.
4. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu, uzyskanych informacji.
5. W sytuacji, gdy potencjalnym sprawcą krzywdzenia dziecka jest rodzic, wyłącza się go z działań, spotkań i ustaleń, jeśli to miałyby narazić dziecko na dalsze krzywdzenie. W takiej sytuacji rozmowy i ustalenia prowadzi się z drugim rodzicem. W sytuacji, gdy rodzic/rodzice są potencjalnymi sprawcami krzywdzenia dziecka i nie można wskazać opiekuna, który zagwarantuje dziecku bezpieczeństwo, nawiązuje się współpracę z odpowiednimi służbami/instytucjami, by zabezpieczyć dziecko.
6. W sytuacji stwierdzenia, że zgłoszenie jest bezzasadne i nie dochodzi do krzywdzenia dziecka, dyrektor szkoły lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu, sporządza notatkę z zakończenia procedury, przy czym zlecone zostaje dalsze obserwowanie sytuacji ucznia.
7. W przypadku braku współpracy ze strony rodziców, niewywiązywania się z założeń planu pomocy, unikania kontaktu z pracownikami szkoły, dyrektor pisemnie wnioskuje do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną, przekazując poczynione ustalenia.

§ 10

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

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

W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczniów. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów uczniów, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo małoletniego.

Szkoła na początku każdego roku szkolnego uzyskuje pisemne zgody rodziców na robienie uczniom zdjęć oraz publikowanie ich w mediach społecznościowych oraz stronie internetowej szkoły. Rodzic ma prawo wycofać swoją zgodę w każdym momencie trwania roku szkolnego, bez wskazywania uzasadnienia swojej decyzji.

Jeśli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców ucznia nie jest wymagana.

- Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki uczniów nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych uczniów wyrażą na to zgodę;
- Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku małoletniego.

Jeśli uczniowie, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku ucznia, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami prawnymi i uczniami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować ucznia, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla ucznia, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

§ 11

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. Szkoła podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju zapewniając dzieciom dostęp do internetu podczas planowych zajęć poprzez Ogólnopolską Sieć Edukacyjną.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych lub innych zajęciach z wykorzystaniem Internetu.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek okresowego informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.
4. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie stanowią załącznik nr 1

§ 12

Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom Standardów do zaznajomienia i stosowania oraz zasady ich aktualizacji, przeglądu i monitoringu

1. Osoby odpowiedzialne za szkolenie personelu w zakresie stosowania standardów to dyrektor/wicedyrektor szkoły i pedagog szkolny/psycholog szkolny.

2. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) przekazuje informacje prawne oraz nadzoruje przestrzeganie ustalonych standardów;
- 2) monitoruje przepływ informacji o standardach obowiązujących w szkole do rodziców, uczniów, pracowników;
- 3) organizuje w miarę potrzeb i możliwości szkolenia z ekspertami zewnętrznymi.

3. Pedagog szkolny/psycholog w szczególności:

- 1) omawia pragmatykę wdrażania standardów;
- 2) szkoli personel;
- 3) aktualizuje informacje o standardach na stronie szkoły.

4. Zasady przygotowania personelu do stosowania standardów

- Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane personelowi, małoletnim i ich rodzicom podczas zapoznawania ze standardami i zobowiązania do stosowania (zgodnie z poniższymi zasadami), a następnie na żądanie w dowolnym momencie. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej szkoły pod adresem <https://zsckr.potoczek.edu.pl/>

- Wersja skrócona Standardów (dla małoletnich) dostępna jest w gabinecie pedagoga i psychologa szkolnego i zamieszczona na korytarzu szkolnym oraz w Internecie.

- Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadczą podpisem na liście dostępnej w dziale kadr oraz poprzez złożenie do akt osobowych oświadczenia.

- Rodzice/opiekunowie uczniów zapoznawani są ze Standardami podczas zebrań z rodzicami, każdorazowo na początku roku szkolnego, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni. Zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem, złożonym na liście obecności lub na oświadczeniu dostarczonym do wychowawcy klasy w przypadku nieobecności rodzica na wywiadówce, w ciągu 7 dni od przekazania przez wychowawcę za pośrednictwem e - dziennika informacji o konieczności zapoznania się ze Standardami.

- Uczniowie zapoznawani są ze Standardami podczas jednych z zajęć z wychowawcą realizowanych w miesiącu wrześniu każdego roku, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni. Za potwierdzenie faktu zaznajomienia się z dokumentami służy lista obecności na zajęciach, podczas których te procedury były omawiane. Uczniowie nieobecni donoszą do wychowawcy oświadczenie o zapoznaniu się w ciągu 7 dni od powrotu z nieobecności.

- Treść oświadczenia dla personelu, rodziców/opiekunów stanowi załącznik nr 7 do Standardów.

- Osobą odpowiedzialną za wydawanie, zbieranie, kontrole zaświadczenia o niekaralności i oświadczeń o zapoznaniu ze standardami nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi jest kierownik administracji, który przygotowuje listy obecności na szkolenia. Osoby odpowiedzialne za wdrażanie standardów wśród uczniów i rodziców są wychowawcy klas, którzy tworzą listy obecności i je przechowują w teczkach.

-Pracownicy powołani do pełnienia funkcji odpowiedzialnej za wdrażanie standardów pedagog/ na bieżąco monitorują i okresowo weryfikują zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci, dokonując co najmniej raz na dwa lata oceny Standardów, by dostosować je do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów. Wnioski z przeprowadzonej oceny są dokumentowane w formie notatek służbowych, a zmiany w Standardach wprowadzane są aneksami, po uzyskaniu akceptacji dyrekcji szkoły i po konsultacjach z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

- Osoba, o której mowa w punkcie 7 przeprowadza wśród pracowników, rodziców i uczniów minimum raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, a następnie dokonuje analizy jakościowej i ilościowej badania ankietowego i sporządza na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu. Sprawozdanie przekazywane jest dyrektorowi szkoły. Wzór ankiet stanowią:/ załącznik nr 4, załącznik nr 5./

-Monitoring i ewaluacja Standardów, prowadzona jest w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencji międzyinstytucjonalnej, przepisów prawa, obserwację, analizę ilościową i jakościową zgłoszeń, badania ankietowe, diagnozę czynników ryzyka i chroniących i konsultacje z organami szkoły.

-Wprowadzone zmiany w Standardach zatwierdza i przedstawia pracownikom, rodzicom i uczniom, dyrektor szkoły lub osoba powołana pedagog/psycholog.

§ 13

Zasady przechowywania dokumentów dotyczących zdarzeń

1. Dokumentacja dotycząca ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego przechowywana jest w gabinecie pedagoga/psychologa, zabezpieczona przed dostępem osób nieupoważnionych.

2. W każdym z powyższych przypadków zakładana jest Karta interwencji. Kartę interwencji zakłada i prowadzi wychowawca lub osoba, której uczeń zgłosił przemoc. Kartę oraz inne dokumenty zgromadzone w danej sprawie załącza się do dokumentacji osobowej ucznia

3. Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Potoczku wyznacza Pedagoga/psychologa jako osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Standardy wchodzi w życie z dniem wprowadzenia zarządzenia.

2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie Standardów na stronie internetowej szkoły, dostępność w gabinecie pedagoga, psychologa, również w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.

3. Standardy Ochrony Małoletnich zostały wprowadzone zarządzeniem dyrektora nr 10/2024 z dnia 21.06.2024r.