

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W ZESPOLE SZKÓŁ GÓRNICZYCH W ŁĘCZNEJ



Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkół Górniczych w Łęcznej jest dobro i bezpieczeństwo małoletnich. Pracownik Zespołu Szkół Górniczych w Łęcznej traktuje każdego ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Szkoła realizując powyższe zasady działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz posiadanych kompetencji.

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm.)*
2. *Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz.535)*
3. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023 r.poz.1870)*
4. *Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.)*
5. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz. 984 z późn. zm.)*
6. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz.900 z późn. zm.)*
7. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 1449)*
8. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1798)*
9. *Konwencja o Prawach Dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. 1991 Nr 120 poz. 526 z późn. zm.)*
10. *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U.2019.1781)*

Spis treści

Rozdział 1

Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół Górniczych w Łęcznej

1. Wprowadzenie 5
2. Obszary standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem 6
3. Podstawowe terminy 7

Rozdział 2

Ustanowienie i wprowadzenie polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Zespole Szkół Górniczych w Łęcznej - Standard I 8

Rozdział 3

Monitorowanie, edukacja i angażowanie pracowników w celu zapobiegania krzywdzenia małoletnich - Standard II

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu 9
2. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich 10
3. Wiedza personelu na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zasad pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia 10

Rozdział 4

Procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia małoletniego w Zespole Szkół Górniczych w Łęcznej - Standard III

1. Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich 11
2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osoby trzecie, w tym związane z ZSG w Łęcznej 12
3. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę nieletnią 12
4. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez jego opiekuna 13
5. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego 14
6. Procedura składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego; procedura „Niebieskie Karty”, zawiadamianie sądu rodzinnego 14
7. Lokalne instytucje i organizacje zajmujące się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia małoletnich 16

ROZDZIAŁ 5

Szkoła monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony małoletnich – Standard IV

1. Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów 16

2. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności	17
3. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania	18
4. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu	18
5. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka	19
6. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi. Zachowania niedozwolone w relacji między małoletnimi	20
7. Zasady ochrony wizerunku małoletniego	21
8. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet	21
9.	
10. Uwzględnienie sytuacji dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi	22
ROZDZIAŁ 6	22
Przepisy szczególne	
ZAŁĄCZNIKI	
Załącznik nr 1 Zasady bezpiecznej rekrutacji w Zespole Szkół Górniczych w Łęcznej	23
Załącznik nr 2 Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich	27
Załącznik nr 3 KARTA INTERWENCJI	31
Załącznik nr 4 Oświadczenie o zachowaniu poufności informacji powziętych w procesie postępowania w sprawie krzywdzenia małoletniego oraz przetwarzanych danych osobowych	32
Załącznik 5 Wykaz instytucji i organizacji zajmujących się pomocą w sytuacjach krzywdzenia	33
Załącznik 6 Ankieta monitorująca realizację „Standardów Ochrony Małoletnich”	41
Załącznik 7 Rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletnich	43
Załącznik 8 Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół Górniczych w Łęcznej	44

ROZDZIAŁ 1

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W ZESPOLE SZKÓŁ GÓRNICZYCH W ŁĘCZNEJ

1. WPROWADZENIE

Nowelizacja Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (Dz.U. poz. 1606) określiła warunki skutecznej ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy. Wprowadzone zmiany wskazują na potrzebę opracowania jasnych i spójnych standardów postępowania w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.

„Standardy ochrony małoletnich” są jednym z elementów systemowego rozwiązania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw.

Należy je traktować jako jedno z narzędzi wzmacniających i ułatwiających skuteczniejszą ochronę uczniów /wychowanków przed krzywdzeniem.

W konstruowaniu „Standardów ochrony małoletnich” przyjęto następujące założenia:

- w Zespole Szkół Górniczych w Łęcznej nie są zatrudniane osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu małoletnich;
- wszyscy pracownicy potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia małoletniego oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że małoletni jest ofiarą przemocy w szkole lub przemocy domowej;
- podejmowane w Zespole Szkół Górniczych w Łęcznej działania nie mogą naruszać praw dziecka, praw człowieka, praw ucznia określonych w statucie szkoły oraz bezpieczeństwa danych osobowych;
- małoletni wiedzą, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami;
- małoletni wiedzą, do kogo zwracać się o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych i czynią to mając świadomość skuteczności podejmowanych w szkole działań;
- rodzice poszerzają wiedzę i umiejętności o metodach wychowania swojego dziecka bez stosowania przemocy oraz potrafią je uczyć zasad bezpieczeństwa.

Ponadto przyjęto, że:

- prowadzone w Zespole Szkół Górniczych w Łęcznej postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich jest zorganizowane w sposób zapewniający im skuteczną ochronę;
- działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane oraz monitorowane i poddawane okresowej weryfikacji przy udziale wszystkich zainteresowanych podmiotów.

Uwzględniając powyższe założenia niniejszy dokument określa standardy ochrony małoletnich, stanowiące zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia ich bezpieczeństwa. Jego najważniejszym celem jest ochrona małoletnich przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska w Zespole Szkół Górniczych w Łęcznej.

2. OBSZARY STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM

Standardy Ochrony Małoletnich tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Szkoły. Obejmują cztery obszary:

1) Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:

- a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Szkole,
- b) zasady bezpiecznych relacji personel - nieletni,
- c) zasady reagowania w Szkole na przypadki podejrzenia, że nieletni doświadcza krzywdzenia,
- d) zasady ochrony wizerunku uczniów i ich danych osobowych,
- e) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,

2) Personel - obszar, który określa:

a) zasady rekrutacji personelu pracującego z młodzieżą w Szkole, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,

b) zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Szkoły są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z uczniem,

c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy młodzieży w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

- rozpoznawania symptomów krzywdzenia młodzieży,
- procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
- odpowiedzialności prawnej pracowników Szkoły, zobowiązanych do podejmowania interwencji,

d) zasady przygotowania personelu Szkoły (pracującego z uczniami i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:

- młodzieży na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
- rodziców/opiekunów uczniów na temat wychowania dzieci i młodzieży bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,

e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i młodzieży, dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania,

3) Procedury - określają działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Szkoły, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:

a) zasady dysponowania przez Szkołę danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci i młodzieży (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,

b) zasady eksponowania informacji dla młodzieży na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży,

4) Monitoring - obszar, który określa:

a) zasady weryfikacji przyjętej polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem - przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży,

b) zasady organizowania przez Szkołę konsultacji z młodzieżą i rodzicami/opiekunami.

3. PODSTAWOWE TERMINY

Ileokroć w niemniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Dyrektorze Zespołu, Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Górniczych w Łęcznej, czyli osobę, która w strukturze szkoły jest uprawniona do podejmowania decyzji
2. **Zespole/szkole** - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Górniczych w Łęcznej
3. **pracowniku/pracowniku Zespołu/szkoły** - należy przez to rozumieć każdego pracownika Szkoły bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z młodzieżą
4. **partnerze współpracującym z Zespołem/szkołą** - należy przez to rozumieć pracodawcę oraz pracowników, u których uczeń odbywa praktyki/staże; lub osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Zespołu na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, higienistka, fotograf i inne osoby)
5. **uczniu** - należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do Zespołu Szkół Górniczych w Łęcznej
6. **małoletnim** - należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia
7. **rodzicu/opiekunie ucznia** - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem
8. **przedstawicieli ustawowym** - należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą małoletniego, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją)
9. **zgódzie rodzica/opiekuna małoletniego** - należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny
10. **krzywdzeniu małoletniego** - należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Zespołu lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
 - a) przemoc fizyczna - jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu;
 - b) przemoc emocjonalna - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać;

- c) przemoc seksualna - to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm);
 - d) przemoc ekonomiczna - to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju małoletniego, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
 - e) zaniedbywanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
11. **danych osobowych ucznia/małoletniego** - należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia Zespołu Szkół Górniczych w Łęcznej
 12. **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich (Kordynatorze)** - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Zespołu Szkół Górniczych w Łęcznej pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów
 13. **osobie odpowiedzialnej za Internet** - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Zespołu Szkół Górniczych w Łęcznej pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Zespołu oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie
 14. **zespole interwencyjnym** – należy przez to rozumieć grupę złożoną z Dyrektora, pedagoga/psychologa, wychowawcy, ewentualnie innej osoby mającej bezpośredni kontakt z małoletnim, podejmującej się współpracy celem udzielenia pomocy małoletniemu dotkniętemu problemem krzywdzenia.

ROZDZIAŁ 2

USTANOWIENIE I WPROWADZENIE POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM W ZESPOLE SZKÓŁ GÓRNICZYCH W ŁĘCZNEJ - STANDARD I

Polityka dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy – na wszystkich szczeblach Zespołu).

1. Dyrektor zarządzający Zespołem zatwierdził Politykę, oraz odpowiada za jej wdrażanie i nadzorowanie.
2. Opracowanie i wdrożenie Polityki ochrony małoletnich poprzedzone jest analizą specyfiki społeczności szkolnej, potrzeb edukacyjnych uczniów, zasobów kadrowych, dokumentów szkolnych: statut, program wychowawczo-profilaktyczny, plan pracy szkoły, zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W celu opracowania planu udzielenia pomocy małoletniemu dotkniętemu problemem krzywdzenia powołuje się każdorazowo Zespół interwencyjny, składający się z Dyrektora, wychowawcy, pedagoga/psychologa oraz innego pracownika mającego bezpośredni kontakt z małoletnim. Za ustalanie składu Zespołu interwencyjnego dla konkretnego przypadku odpowiada – Koordynator. W przypadku nieobecności Koordynatora, Dyrektor/wicedyrektor.

4. Osoby odpowiedzialne za:
 - a) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania komputerowego (przynajmniej raz na 12 miesięcy) – kierownik gospodarczy
 - b) prowadzenie rejestru interwencji (na bieżąco) – sekretarz szkoły
 - c) monitoring realizacji Standardów (raz w roku) – pedagog specjalny
 - d) nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich – Dyrektor/wicedyrektor
5. Opracowanie Polityki Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem uwzględnia przede wszystkim:
 - a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
 - b) zasady reagowania w przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia lub w sytuacji zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu placówki, członków rodziny, rówieśników i osób obcych
 - c) zasady bezpiecznych relacji małoletni-małoletni, małoletni – pełnoletni uczniowie oraz personel-małoletni
 - d) zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych
 - e) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci
 - f) zasady przygotowania personelu do stosowania standardów i sposobu dokumentowania tej czynności
 - g) zasady przeglądu i aktualizacji standardów oraz sposobów dokumentowania.
6. Zasady zapewniające bezpieczeństwo małoletnich w zakresie ich pobytu na terenie warsztatów szkolnych, obiektów sportowych, w czasie treningów, meczów, zachowania w sytuacjach trudnych wychowawczo, postępowania wobec ucznia z zaburzeniami, zachowania w przypadku zagrożenia pożarowego lub terrorystycznego, zasady BHP w poszczególnych pracowniach zawarte są w osobnych dokumentach szkolnych.
7. Standardy Ochrony Małoletnich są opublikowane na stronie internetowej szkoły zsg-leczna.pl oraz szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nimi aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne. Każdy pracownik/osoba mająca kontakt z małoletnimi w placówce ma obowiązek zapoznać się ze Standardami po zawarciu umowy (niezależnie od jej formy prawnej). Zapoznanie się ze Standardami, osoba potwierdza swoim podpisem na oświadczeniu. Zapoznanie rodziców/opiekunów prawnych z treścią Standardów następuje na pierwszych zebraniach każdego roku szkolnego. Zapoznanie uczniów następuje na lekcjach wychowawczych do 30 września każdego roku. Uczniowie przyjęci do szkoły w trakcie roku szkolnego, są zapoznawani ze standardami niezwłocznie po rozpoczęciu nauki.

ROZDZIAŁ 3

MONITOROWANIE, EDUKACJA I ANGAŻOWANIE PRACOWNIKÓW W CELU ZAPOBIEGANIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNICH – STANDARD II

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

- a) Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Szczegółowe zasady Rekrutacji stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
- b) Dyrektor ZSG w Łęcznej uzyskał o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im

czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.

- c) Przed rozpoczęciem pracy, osoby nowozatrudnione, praktykanci, wolontariusze, oraz inne osoby dopuszczone do pracy z dziećmi, zapoznają się ze Standardami i potwierdzają zapoznanie się z nimi poprzez złożenie oświadczenia/podpisu.

2. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich:

- a) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Zespołu jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie;
- b) zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów, stażystów i wolontariuszy oraz inne osoby dopuszczone do zajęć i kontaktów z małoletnimi;
- c) pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni ustalone w Szkole. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.

3. Wiedza personelu na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zasad pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia

- 3.1 Pracownicy posiadają podstawową wiedzę na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zasad pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci
 - b) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia
 - c) odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji
 - d) procedury „Niebieskie Karty”.
- 3.2 Posiadana przez pracowników wiedza jest przez nich systematycznie poszerzana, a Dyrektor umożliwia pracownikom uzupełnianie jej poprzez szkolenia Rady Pedagogicznej, kierowanie na szkolenia, seminaria itp.
- 3.3 Pracownicy znają i stosują ustalone w Szkole Zasady określające bezpieczne relacje personel – małoletni oraz małoletni – małoletni, które stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
- 3.4 Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia małoletnich i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków. W szczególności sytuacje kiedy:
 - a) uczeń jest zaniedbany np. często brudny, nieprzyjemnie pachnie
 - b) uczeń kradnie jedzenie, pieniądze itp.
 - c) uczeń żebrze jedzenie (jest głodny)
 - d) uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.
 - e) uczeń nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych
 - f) uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić; obrażenia są w różnej fazie gojenia
 - g) podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., uczeń często je zmienia;

- h) pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego – uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - i) boi się rodzica lub opiekuna, boi się powrotu do domu;
 - j) uczeń wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - k) uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - l) uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza się itp.;
 - m) uczeń osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
 - n) uczeń ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
 - o) używa środków psychoaktywnych;
 - p) nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);
 - q) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
 - r) uczeń jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
 - s) uczeń ucieka z domu;
 - t) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania ucznia;
 - u) uczeń mówi o przemocy.
- 3.5 Pracownicy Szkoły monitorują sytuację i dobrostan małoletnich uczęszczających do Szkoły.
- 3.6 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.

ROZDZIAŁ 4

PROCEDURY ZGŁASZANIA PODEJRZENIA ORAZ PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI ZAGROŻENIA MAŁOLETNIEGO W ZESPOLE SZKÓŁ GÓRNICZYCH W ŁĘCZNEJ – STANDARD III

1. Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich

- 1) W celu ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, powołuje się w szkole Koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich (dalej „koordynator”). Na koordynatora dyrektor wyznacza sekretarza szkoły.
- 2) Koordynator, o którym mowa powyżej odpowiada za przyjmowanie zgłoszeń ujawnień, incydentów/zdarzeń i podejrzeń krzywdzenia małoletnich.
- 3) Do zadań koordynatora, o którym mowa w ust.1, należy w szczególności:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń i monitorowanie Rejestru zgłoszeń
 - b) udzielanie pomocy w sporządzaniu notatek służbowych pracownikom niepedagogicznym dokonującym zgłoszeń
 - c) wypełnianie Karty interwencji, w przypadku jej podjęcia
 - d) wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”
 - e) przygotowywanie wniosków i pism do instytucji zewnętrznych, zgodnie z procedurami ochrony małoletnich
 - f) reagowanie na sygnały naruszenia Standardów i informowanie o ewentualnych naruszeniach dyrektora/wicedyrektora szkoły
 - g) proponowanie zmian w Standardach

h) inne, zlecone przez dyrektora szkoły.

2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osoby trzecie, w tym związane z ZSG w Łęcznej

W przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osoby związane z Zespołem tj. pracownicy Zespołu, wolontariusze, praktykanci, organizacje i firmy współpracujące z Zespołem:

- a) przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego udzielenia małoletniemu wsparcia (zgodnie z posiadanymi możliwościami/kompetencjami) i zadbania o jego bezpieczeństwo
- b) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie powiadomić odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe) dzwoniąc pod nr 112 lub 997. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane ucznia oraz dane osoby podejrzonej o krzywdzenie ucznia oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego
- c) poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu
- d) po zakończeniu interwencji i upewnieniu się, że małoletni jest pod opieką właściwych służb/osób pracownik, o którym mowa w pkt 2 lit. B, dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń
- e) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić dyrekcję, aby mogła przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności zakończyć współpracę.

3. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę nieletnią

Zasady postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę nieletnią:

- a) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadcza krzywdzenia ze strony innego małoletniego: przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze), zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Ponadto, zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami pokrzywdzonego ucznia i osoby nieletniej podejrzonej o czyn zabroniony;
- b) rozmowę osobno z rodzicami małoletniego krzywdzącego i krzywdzonego przeprowadza również psycholog/pedagog oraz wychowawca; opracowują działania naprawcze; wspólnie z rodzicami/opiekunami małoletniego krzywdzącego, w celu zmiany niepożądanych zachowań;
- c) w przypadku powtarzającej się przemocy dyrektor powiadamia właściwy miejscowo sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny;
- d) z rodzicami/opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu opracowują plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia;

- e) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia, odseparowania go od osoby krzywdzącej. Ponadto zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia i osoby nieletniej podejrzanej i opracowuje działania naprawcze. W przypadku braku poprawy powiadamia lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
- f) w trakcie rozmów należy upewnić się, że małoletni podejrzewany o krzywdzenie innego małoletniego sam nie jest krzywdzony przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź innych małoletnich. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy zastosować właściwą procedurę.
- g) jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie, jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie;
- h) jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest osoba powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

4. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez jego opiekuna

Zasady postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez jego opiekuna:

- a) w sytuacji podejrzenia, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, dyrektor lub pracownik upoważniony przez dyrektora, zawiadamia Policję pod nr telefonu 112 lub lokalny numer alarmowy,
- b) w sytuacji podejrzenia, że małoletni doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun małoletniego jest niewydolny wychowawczo (np. małoletni chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej):
 - psycholog przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem,
 - powiadamia o możliwości uzyskania wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
 - w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej;
- c) w przypadku podejrzenia, że małoletni jest pokrzywdzony innymi typami przestępstw, dyrektor informuje na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
- d) podejrzenia, że małoletni doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
 - psycholog przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie,
 - powiadamia o możliwości wsparcia psychologicznego,
 - w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej i równoległe dyrektor składa do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji (Wzór Załącznik 3). Kartę załącza się do indywidualnej teczki małoletniego/teczki pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniego.

Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Za monitorowanie sytuacji oraz realizacji planu wsparcia małoletniego doświadczającego krzywdzenia odpowiada wychowawca małoletniego.

5. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego

1) Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego:

- a) Koordynator/wychowawca wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu
- b) Koordynator/pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) małoletniego. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie małoletniego. Sporządza opis sytuacji małoletniego w szkole i sytuacji rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z małoletnim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan wsparcia małoletniego.
- c) Plan wsparcia, powinien zawierać w szczególności wskazania dotyczące:
 - podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji
 - wsparcia, jakie szkoła zaoferuje małoletniemu
 - możliwości uzyskania pomocy poza szkołą.

2) W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje Zespół interwencyjny.

- a) W skład zespołu interwencyjnego wchodzi:
 - koordynator
 - pedagog specjalny
 - psycholog
 - wychowawca małoletniego.
- b) W skład zespołu interwencyjnego może wejść dyrektor oraz inni nauczyciele mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
- c) Przewodniczącym zespołu interwencyjnego jest koordynator ds. standardów ochrony małoletnich.

3) Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia dziecka, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

4) Plan wsparcia małoletniego jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

6. Procedura składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego; zawiadamianie sądu rodzinnego

1) Koordynator informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez szkołę, podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – **procedura „Niebieskie Karty”** – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

- 2) Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje dyrektor szkoły.
- 3) Po poinformowaniu opiekunów przez koordynatora Dyrektor szkoły, jako osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, składa zawiadomienie do sądu rodzinnego, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub składa wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
- 4) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
- 5) Uruchamiając procedurę „Niebieskie Karty” pracownik szkoły otrzymuje możliwość udziału w grupie roboczej składającej się z przedstawicieli także innych służb. Są to: pracownik socjalny, policjant, przedstawiciel ochrony zdrowia, przedstawiciel komisji rozwiązywania problemów alkoholowych i opcjonalnie inni specjaliści, którzy znają sytuację rodzinną małoletniego, np. przedstawiciel organizacji pozarządowej, kurator. Uczestnictwo w grupie roboczej daje pracownikowi szkoły możliwość:
 - a) wymiany informacji na temat małoletniego i jego rodziny z innymi profesjonalistami,
 - b) podziału zadań mających na celu diagnozę sytuacji w rodzinie, ochronę małoletniego i monitorowanie jego sytuacji między przedstawicielami poszczególnych służb,
 - c) podejmowania decyzji o ewentualnej interwencji prawnej wspólnie z innymi profesjonalistami w grupie roboczej,
 - d) wzajemnego wsparcia w pracy z małoletnim i jego rodziną.
- 6) W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
- 7) Osobą odpowiedzialną za wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” w pierwszej kolejności Koordynator, ale również każdy, kto zauważy krzywdzenie małoletniego, wychowawca klasy, nauczyciel psycholog, pedagog specjalny, każdy nauczyciel i/lub pracownik szkoły.
- 8) Oryginał części A „Niebieskie Karty” przekazywany jest przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego przez osobę wypełniającą Niebieską Kartę – kopia pozostaje w dokumentacji Szkoły.
- 9) Koordynator dodatkowo jest zobowiązany do:
 - a) poinformowania rodziców/opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji);
 - b) przekazania dyrektorowi szkoły formularza „Niebieska Karta – A” celem przesłania go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego oraz udzielenia informacji niezbędnych do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa lub wniosku do sądu o wgląd w sytuację rodziny.
- 11) Druki i formularze „Niebieskiej Karty – A” i „Niebieskiej Karty – B” znajdują się w sekretariacie szkoły.

- 12) Rejestr wszczętych procedur „Niebieskie Karty” prowadzi sekretariat szkoły, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej.
- 13) Wgląd w dokumentację wszczętych procedur posiadają wyłącznie osoby upoważnione imiennie przez dyrektora szkoły.
- 14) Upoważnione osoby do wglądu w dokumentację wszczętych procedur „Niebieskie Karty” są zobowiązane do złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności informacji i danych osobowych umieszczanych w dokumentach Załącznik 4. Miejscem przechowywania oświadczeń jest sekretariat szkoły.
- 15) Dokumentację związaną ze wszczętymi procedurami „Niebieskie Karty” prowadzi i przechowuje psycholog szkolny.
- 16) Po zakończeniu sprawy, psycholog szkolny przekazuje teczkę z dokumentacją do sekretariatu szkoły.
- 17) Archiwizacja dokumentacji odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Archiwalnej.

7. Lokalne instytucje i organizacje zajmujące się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia małoletnich

Szkoła dysponuje wykazem instytucji i organizacji zajmujących się pomocą w sytuacjach krzywdzenia małoletnich. Wykaz stanowi Załącznik 5 do Standardów. Wykaz jest ogólnodostępny dostępny w bibliotece szkoły, pokoju nauczycielskim, gabinecie psychologa.

W ZSG w łącznej wyeksponowane są informacje dla uczniów na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

ROZDZIAŁ 5

SZKOŁA MONITORUJE I OKRESOWO WERYFIKUJE ZGODNOŚĆ PROWADZONYCH DZIAŁAŃ Z PRZYJĘTYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH – STANDARD IV

1. Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

- 1) Dyrektor ZSG w łącznej wyznacza Koordynatora jako osobę odpowiedzialną za prowadzenie przeglądu i aktualizacji Standardów ochrony małoletnich w placówce.
- 2) Koordynator jest odpowiedzialny za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów i monitorowanie rejestru zgłoszeń (Załącznik 7) oraz za proponowanie zmian w Standardach.
- 3) Osoba odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów jest pedagog specjalny, który przeprowadza wśród pracowników ZSG w łącznej, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.
- 4) W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany treści dokumentu oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.
- 5) Osoba, o której mowa w ppkt 3, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet (Załącznik 6). Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, zawierający wnioski i

rekomendacje, który następnie przekazuje, przed końcem każdego roku szkolnego, dyrektorowi szkoły.

- 6) W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w szkole prowadzone są ewaluacje:
 - a) w trakcie posługiwania się i stosowania standardów;
 - b) po upływie roku/dwóch lat od daty wdrożenia.
- 6) Ewaluację przeprowadza Koordynator ds. Standardów z użyciem wybranych technik, np.:
 - a) analizy dokumentu;
 - b) wywiadów z pracownikami;
 - c) sondażu, z użyciem ankiety anonimowej;
 - d) dyskusji, w ramach zespołów klasowych;
 - e) dialogu z uczniami i samorządem uczniowskim.
- 7) Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami Koordynator przedstawia Radzie Pedagogicznej.
- 8) Dyrektor szkoły, w porozumieniu z pracownikami, wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły, małoletnim i ich opiekunom nowe brzmienie Standardów.

2. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

- 1) Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor szkoły.
- 2) Przygotowanie personelu, o którym mowa powyżej, w szczególności polega na udostępnieniu dokumentu Standardy ochrony małoletnich i zorganizowaniu szkolenia wstępnego, w ramach którego zostaną przedstawione i omówione:
 - a) treści dokumentu;
 - b) zasady organizacyjne wspierania i ochrony małoletnich;
 - c) standardy obowiązujące w szkole w zakresie ochrony małoletnich;
 - d) tryb postępowania w sytuacji krzywdzenia małoletnich;
 - e) rozpoznawanie krzywdzenia, możliwe symptomy;
 - f) identyfikacja ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem, właściwych działań;
 - g) odpowiedzialność prawna w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.
- 3) Każde spotkanie, o którym mowa powyżej jest protokołowane oraz sporządzana jest lista obecności uczestników.
- 4) Dyrektor szkoły organizuje szkolenia dodatkowe dla pracowników, w przypadku zmiany prawa dotyczącego ochrony dzieci.
- 5) Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za nadzór nad realizacją Standardów w szkole.
- 6) Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią standardów i zobowiązanie do ich przestrzegania przechowywane jest w sekretariacie szkoły (Załącznik 8).
- 7) Osoby nowozatrudnione, praktykanci, wolontariusze, oraz inne osoby dopuszczone do pracy z małoletnimi, dyrektor, przed rozpoczęciem przez nich pracy, zapoznaje ze Standardami.

- 8) Osoby, o których mowa ppkt. 7 potwierdzają zapoznanie się ze Standardami poprzez złożenie oświadczenia.
- 9) Za zapoznanie pracowników i wszystkich osób dopuszczonych do pracy z dziećmi z treścią Standardów, odpowiada dyrektor szkoły.

3. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

- 1) W szkole udostępnia się dwie wersje „Standardów ochrony małoletnich”:
 - a) wersję „pełną”, którą stanowi niniejszy dokument;
 - b) wersję „skróconą” – przeznaczoną dla małoletnich, dostosowaną do ich potrzeb i możliwości.
- 2) Ogłoszenie następuje w sposób przyjęty w szkole dla pracowników szkoły, małoletnich i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez przesłanie tekstu dokumentu poprzez dziennik elektroniczny, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich. Standardy będą również dostępne w pokoju nauczycielskim, bibliotece szkolnej, sekretariacie szkoły oraz w gabinecie pedagoga specjalnego i psychologa.
- 3) Wychowawcy przedstawiają małoletnim dostosowaną do ich wieku formę Standardów, podczas zajęć, po ich wprowadzeniu, oraz na początku roku szkolnego.
- 4) Za dostosowanie i przekazanie treści Standardów małoletnim objętym kształceniem specjalnym, odpowiada nauczyciel współorganizujący kształcenie i/lub pedagog specjalny.
- 5) Wgląd w wersję wydrukowaną, dostępną w sekretariacie szkoły, który mają wszyscy pracownicy, rodzice, zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli.

4. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu

- 1) W przypadku zdarzeń zagrażających małoletniemu każdy pracownik ma obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu, a następnie przekazania informacji dyrektorowi szkoły i dokonania wpisu w rejestrze zgłoszeń (Załącznik 7)
- 2) Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń/monitorowanie rejestru zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu jest koordynator .
- 3) Koordynator informuje o przyjętym zgłoszeniu dyrektora szkoły i wychowawcę małoletniego.
- 4) Wychowawca małoletniego organizuje spotkanie z rodzicami/opiekunami małoletniego.
- 5) Za planowanie i udzielenie wsparcia małoletniemu odpowiadają:
 - a) koordynator;
 - b) pedagog specjalny;
 - c) psycholog;
 - d) wychowawca małoletniego.
- 6) Koordynator realizuje dalej kolejne czynności zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami.

- 7) W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy, którzy pozostają z małoletnim/jego rodziną w bezpośrednim kontakcie podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla pomocy.
- 8) Wychowawcy małoletnich monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
- 9) W przypadku podjęcia podejrzenia przez współpracownika/wolontariusza/praktykanta szkoły jest on zobowiązany do dokonania zgłoszenia dyrektorowi szkoły albo osobie upoważnionej przez dyrektora szkoły oraz sporządzenia notatki służbowej.
- 10) W sporządzeniu notatki służbowej wspomaga go, w miarę możliwości, pedagog specjalny /psycholog/opiekun praktyk. Notatkę współpracownik/wolontariusz/praktykant przekazuje Dyrektorowi. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.

5. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka

- 1) Osoba, która przyjęła ujawnienie lub podjęła informację dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń. Rejestr przechowywany jest w szafce zabezpieczonej przed dostępem osób nieuprawnionych w sekretariacie szkoły/placówki.
- 2) Koordynator ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o podejrzeniu/ ujawnieniu lub incydencie /zdarzeniu Dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej.
- 3) Koordynator, kontaktuje się niezwłocznie z osobą, o której mowa w ppkt. 1 w celu ustalenia okoliczności ujawnienia/podejrzenia krzywdzenia lub incydentu/zdarzenia krzywdzenia i wspomagania tej osoby w sporządzeniu notatki służbowej.
- 4) Notatka, o której mowa powyżej, jest przechowywana w indywidualnej teczce małoletniego/ teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniego.
- 5) Koordynator podejmuje działania w celu wyjaśnienia podejrzeń, a w przypadku ujawnienia lub potwierdzenia podejrzeń postępuje zgodnie z procedurą interwencji oraz wypełnia kartę interwencji.
- 6) Notatka i karta interwencji są przechowywane w indywidualnej teczce małoletniego/ teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniego w gabinecie pedagoga specjalnego/ psychologa.
- 7) W teczce umieszcza się wszelkie dokumenty związane z prowadzoną sprawą ujawnienia/incydentu/zdarzenia, a w szczególności:
 - a) notatki służbowe ze zgłoszenia zdarzenia lub podejrzenia zdarzenia krzywdzenia małoletniego;
 - b) protokoły i notatki ze spotkań z małoletnim, jego opiekunami, opiekunami osoby krzywdzącej, osobą krzywdzącą i innymi osobami, z którymi podejmowane były rozmowy, w celu wyjaśnienia i rozwiązania zaistniałej sytuacji;
 - c) protokoły ze spotkań Zespołu Interwencyjnego;
 - d) kartę interwencji;
 - e) dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - f) kopię „Niebieskiej Karty – A i B” w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty”;
 - g) kopie zawiadomień odpowiednich instytucji wysyłanych w procedurze interwencji;

- h) korespondencję pomiędzy szkołą a instytucjami zaangażowanymi w proces interwencji;
- i) plan wsparcia małoletniego,
- j) dokumenty z prowadzonych czynności pomocniczych w procesie udzielania wsparcia małoletniemu;
- k) ocena efektywności udzielonego wsparcia;
- l) wykaz telefonów, adresów osób i instytucji zaangażowanych w proces udzielania pomocy małoletniemu.

6. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi. Zachowania niedozwolone w relacji między małoletnimi

- 1) Małoletni mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad i norm zachowania.
- 2) Małoletni uznają prawo innych małoletnich do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Niedozwolone jest naruszanie praw innych, w szczególności dyskryminowanie ze względu na jakąkolwiek jego odmienność.
- 3) Zachowanie i postępowanie małoletnich wobec innych osób nie narusza ich poczucia godności i wartości osobistej. Małoletni zobowiązani są do respektowania praw i wolności osobistych innych, ich prawa do własnego zdania, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach przyjętych w szkole norm i wartości.
- 4) Jeśli małoletni stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.
- 5) Kontakty między małoletnimi powinno cechować zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość, życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
- 6) Małoletni mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
- 7) Zachowaniami niedozwolonymi w relacji między małoletnimi są:
 - a) małoletni/pełnoletni uczniowie/wychowankowie nie mają prawa stosować agresji słownej, fizycznej i psychicznej w stosunku do innych małoletnich. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród małoletnich nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Małoletni i pełnoletni uczniowie mają obowiązek informowania pracowników szkoły o wszelkich formach agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej;
 - b) małoletni i pełnoletni uczniowie/wychowankowie powinni, w miarę możliwości, zapobiegać aktom agresji i wandalizmu, a także, w miarę możliwości, wspierać osoby dotknięte przemocą;
 - c) małoletnim i pełnoletnim uczniom/wychowankom, nie wolno przynosić do szkoły i posiadać na jej terenie, żadnej broni, noży i innych ostrych narzędzi, oraz substancji zabronionych;
 - d) zabronione jest nieuzasadnione, bez zgody osoby prowadzącej zajęcia opuszczanie sali;
 - e) celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć w szkole, wycieczek, wyjść zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu są zabronione.

- 8) Zachowania niedozwolone, w relacjach między uczniami: niedozwolone jest stosowanie agresji fizycznej, słownej i psychicznej, w szczególności: wszelkie formy bicia, popychania, uderzania, zastraszania, niszczenia cudzego mienia, grożenia, wyśmiewania, obrażania, wyzywania, rozpowszechniania plotek i obraźliwych informacji, używania wulgaryzmów, wyłudzenia, kradzieży, szykanowania i znęcania się.

7. Zasady ochrony wizerunku małoletniego

- 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.
- 3) Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, a małoletni stanowi jedną z wielu osób ujętych na wspólnym zdjęciu, wówczas zgoda rodziców/opiekunów nie jest wymagana.
- 4) Szkoła dba o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich poprzez:
 - a) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku dziecka, w tym imienia i nazwiska w celach niezbędnych do publikacji przez ZSG w łącznej np. wyników przedmiotowych, osiągnięć, prac, udziału w uroczystościach/ imprezach szkolnych małoletniego. Zgoda udzielana jest pisemnie w formularzu rekrutacyjnym – TECZKA UCZNIA
 - b) na prośbę rodzica udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystane będą zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będą przechowywane te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
 - c) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o uczniu, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem ucznia (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez Szkołę).

8. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

- 1) Szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, zabezpiecza małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; przez zainstalowanie i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego.
- 2) Na terenie szkoły dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest:
 - a) pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych,
 - b) za pomocą sieci wi-fi szkoły, po podaniu hasła.
- 3) W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, pracownik szkoły ma obowiązek informowania małoletniego o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
- 4) W miarę możliwości nauczyciel informatyki oraz wychowawca przeprowadza z uczniami cykliczne szkolenia/lekcje dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
- 5) Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

9. Uwzględnienie sytuacji dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

W przypadkach dotyczących dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, pedagog/ psycholog prowadzi czynności we współpracy z nauczycielem współorganizującym kształcenie dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego i/lub pedagogiem specjalnym.

ROZDZIAŁ 6

Przepisy szczególne

1. W przypadku łamania praw małoletniego przez pracowników będących nauczycielami, równoległe z treścią Standardów, stosuje się zasady określone w rozdziale 10 ustawy Karta Nauczyciela.
2. Małoletni uczniowie/wychowankowie, dotknięci jakąkolwiek formą przemocy, równoległe z działaniami przewidzianymi treścią Standardów, są obejmowani pomocą psychologiczno-pedagogiczną, określoną na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Zespole Szkół Górniczych w Łęcznej

1. Dyrektor, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i młodzieży oraz szacunek do ich godności. Ponadto zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
2. Dyrektor Szkoły dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z uczniami w Szkole oraz nie były dla nich zagrożeniem.
3. W związku z powyższymi wymaganiami, Dyrektor Szkoły może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia
 - b. kwalifikacji zawodowych
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku Dyrektor Szkoły musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a. imię (imiona) i nazwisko
 - b. datę urodzenia
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor Szkoły może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu od byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Szkoła nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz Rejestrze 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: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Szkoły.
7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze dyrektor Szkoły potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

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

8. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie 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.

9. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć 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 ww. celów.

10. Od kandydata/kandydatki - osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie - dyrektor Szkoły pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

11. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani 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 nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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.

12. 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.

13. Informacje, o których mowa w pkt 5, dyrektor utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w pkt 8-12, dyrektor załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

14. Wykonanie obowiązków, o których mowa w pkt 5–12, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, członka rodziny małoletniego, lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do działalności.

15. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela 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 m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.

16. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego Dyrektor Szkoły uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

17. Przed rozpoczęciem pracy, osoby nowozatrudnione, praktykanci, wolontariusze, oraz inne osoby dopuszczone do pracy z dziećmi, zapoznają się ze Standardami i potwierdzają zapoznanie się z nimi poprzez złożenia oświadczenia/podpisu.

Przykładowy wzór oświadczenia

.....
(miejscowość i data)

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem

Ja,, posiadający/-a numer PESEL, oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony uczniów obowiązującymi w Zespole Szkół Górniczych w Łęcznej i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

Załącznik nr 2

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi w Szkole obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów, stażystów i wolontariuszy oraz inne osoby dopuszczone do zajęć i kontaktów z małoletnimi. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.
2. Pracownicy szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci, dbają o bezpieczeństwo dzieci, monitorują ich sytuację i dobrostan.
3. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem ustalone w szkole.
4. Pracownicy szkoły mają obowiązek reagowania na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa małoletnich oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród nich.
5. Pracownik szkoły, w miarę posiadanych kompetencji, wspierają małoletnich w rozwiązywaniu konfliktów.
6. Wszyscy małoletni są traktowani przez pracowników sprawiedliwie. Pracownicy nie dyskryminują ich ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności.
7. Pracownicy szkoły promują i wspierają kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych wśród małoletnich.

I. Relacje personelu Szkoły

Każdy pracownik Szkoły jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z młodzieżą w Szkole i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec nieletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

A. Komunikacja z małoletnim

1. W komunikacji z małoletnimi w Szkole pracownik zobowiązany jest:
 - a. zachować cierpliwość i szacunek,
 - b. słuchać uważnie ucznia i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
 - c. informować małoletniego o podejmowanych wobec niego decyzjach, biorąc pod uwagę jego oczekiwania,
 - d. szanować prawo małoletniego do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a uczeń o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
 - e. w przypadku konieczności rozmowy z uczniem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy szczególnych pracowników Zespołu, w tym pedagogów szkolnych, pedagogów specjalnych, psychologów, terapeutów).
 - f. zapewniać uczniom, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Szkoły lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w Szkole) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Pracownikowi nie wolno:

- a. zawstyżać, upokarzać, poniżać i obrażać małoletniego, oraz podnosić głosu na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa ucznia lub innych uczniów. Pracownik, w komunikacji z małoletnim powinien zachować spokój, cierpliwość i szacunek.
- b. ujawniać informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów; obejmuje to wizerunek ucznia, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- c. zachowywać się w obecności uczniów w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, wypowiedzi o podtekście seksualnym, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

B. Działania realizowane w odniesieniu do małoletniego

1. Pracownik zobowiązany jest:

- a. doceniać i szanować wkład nieletniego w podejmowane działania, aktywnie go angażować i traktować równo bez względu na jego płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- b. unikać faworyzowania uczniów,
- c. równo traktować uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.

2. Pracownikowi zabrania się:

- a. nawiązywania z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- b. utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów, jeśli dyrekcja Szkoły nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych małoletnich,
- c. proponowania nieletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
- d. wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec nieletniego lub jego rodziców/opiekunów, zachowywania 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, słodczy czy drobnych upominków.

3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie uczniem przez pracownika lub pracownikiem przez ucznia, muszą być raportowane dyrektorowi Szkoły. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

C. Kontakt fizyczny z małoletnim

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z nieletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego

kontakty: jest odpowiedzią na potrzeby ucznia w danym momencie, uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego małoletniego może być nieodpowiednie wobec innego.

2. Pracownik zobowiązany jest:

- a. kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie,
- b. być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
- c. zachować szczególną ostrożność wobec ucznia, który doświadczył nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że będzie on dążył do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo, i pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.

3. Pracownikowi zabrania się:

- a. bicia, szturchnięcia, popychania oraz naruszania integralności fizycznej małoletniego w jakikolwiek inny sposób,
- b. dotykania ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- c. angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z uczniem czy brutalne zabawy fizyczne - nie dotyczy zajęć z samoobrony w klasach mundurowych policyjnych.

4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec ucznia pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z nim. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem uczniowi w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w Szkole. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad uczniami należą do obowiązków pracownika - zostanie on przeszkolony w tym kierunku.

5. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z uczniem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

6. Kontakt fizyczny z nieletnim musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

D. Kontakty z małoletnim poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z małoletnimi uczęszczającymi do Szkoły powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, spotkania się z nimi poza godzinami pracy.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z małoletnim, właściwą formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, służbowy komunikator, dziennik elektroniczny).

4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z młodzieżą poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Szkoły, a rodzice/opiekunowie uczniów muszą wyrazić zgodę (pisemną lub mailową) na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie uczniów są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów, ich rodziców oraz opiekunów.

VI. Bezpieczeństwo online

1. Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również uczniowie i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie lekcji.
3. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samego małoletniego pracownik nie kontynuuje rozmowy i poleca małoletniemu zgłoszenie się na rozmowę w miejscu wykonywania obowiązków służbowych lub z wykorzystaniem służbowych kanałów komunikacji zdalnej. Zasada ta nie dotyczy sytuacji (nawet potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia małoletniego. W takim przypadku pracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić przełożonego lub kierownictwo szkoły/placówki o kontakcie z małoletnim i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie to powinno być w miarę możliwości dokonane pisemnie lub mailowo.

Załącznik nr 3

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko małoletniego		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba składająca zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa:	Data	Działanie
Spotkania z rodzicami/opiekunami małoletniego	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<input type="checkbox"/> Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa <input type="checkbox"/> Wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny <input type="checkbox"/> Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące zgłoszenia interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data zgłoszenia		
Wyniki zgłoszenia interwencji: (działania organów wymiaru sprawiedliwości, o ile placówka otrzymała informacje	Data	Działanie

Załącznik nr 4

Oświadczenie o zachowaniu poufności informacji powziętych w procesie postępowania w sprawie krzywdzenia małoletniego oraz przetwarzanych danych osobowych

Oświadczenie o poufności

1. Oświadczam, że:

- 1) zapoznano mnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a w szczególności z treścią ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Ustawy o Ochronie Danych Osobowych;
- 2) zapoznano mnie ze „Standardami Ochrony Małoletnich”, wdrożonych w Zespole Szkół Górniczych w Łęcznej.
- 3) zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałam/em przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej oraz ze znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieupoważnionym.

2. Zobowiązuję się do:

- 1) przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w powierzonych przez Administratora obowiązkach;
- 2) nieujawniania danych zawartych w zbiorach danych, do których uzyskałam(am) dostęp za upoważnieniem administratora danych;
- 3) nieujawniania sposobów zabezpieczeń danych osobowych przetwarzanych w szkole;
- 4) wykonywania operacji przetwarzania danych, zgodnie z Polityką Ochrony Danych Osobowych w ZSG w Łęcznej;
- 5) zabezpieczenia tych danych przed dostępem osób nieupoważnionych;
- 6) ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych, nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz przetwarzaniem;
- 7) zgłaszania incydentów naruszenia zasad ochrony danych osobowych Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych lub bezpośrednio przełożonemu.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane przez Administratora za naruszenie przepisów Ustawy o Ochronie Danych osobowych oraz Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r.

.....

(miejsowość, data)

.....

(czytelny podpis pracownika)

Załącznik 5

Wykaz instytucji i organizacji zajmujących się pomocą w sytuacjach krzywdzenia

Lp.	Nazwa jednostki	Adres, telefon, e-mail, strona www	Dni i godziny działalności	Zakres poradnictwa
PORADNICTWO PSYCHOLOGICZNE, PEDAGOGICZNE, RODZINNE, SOCJALNE				
1.	Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Łęcznej	Al. Jana Pawła II 95 21-010 Łęczna tel. 81 531 53 37/ 81 531 53 35 ppp@ppp.powiatleczynski.pl www.poradnialeczna.pl	poniedziałek-piątek 7.30-16.00	Poradnictwo rodzinne, logopedyczne, pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla dzieci i młodzieży - wsparcie rodziców i nauczycieli w kwestiach związanych z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży
2.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej	ul. Staszica 9 21-010 Łęczna tel. 81 53 15 384 fax: 81 44 58 801 sekretariat@pcprleczna.pl www.pcprleczna.pl	poniedziałek-piątek 7.00-15.00	1. Specjalistyczne poradnictwo: 1) prawne, 2) psychologiczne, 3) rodzinne, 4) socjalne. 2. Interwencja kryzysowa. 3. Punkt Konsultacyjno-Informacyjny dla Osób Uzależnionych. Informacja o dyżurach w 2024r. od stycznia do maja 2024 r. : Psycholog/Pani Katarzyna Libera: Wtorek: 16.00-17.00 (pokój nr 15) tel. 81 53 15 367 Konsultant ds. przemocy domowej/Pani Iwona Wiśniewska: Wtorek: 15.00-16.00 (pokój nr 09) tel. 81 53 15 378 Specjalista psychoterapii uzależnień dzieci i młodzieży /Pani Teresa Fac: Wtorek: 15.00-17.00 (pokój nr 10) tel. 81 53 15 375 Specjalista ds. profilaktyki i uzależnień osób dorosłych/Pani Teresa Fac: Wtorek: 17.00-19.00 (pokój nr 10) tel. 81 53 15 375

3.	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łęcznej	ul. Jaśminowa 4 21-010 Łęczna tel. 81 531 55 26 fax: 81 462 83 73 e-mail: poczta@mops.leczna.pl www.leczna.naszops.pl	poniedziałek 7.00 - 15.00 wtorek 8.00- 16.00 środa-piątek 7.00- 15.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. poradnictwo rodzinne m.in. w oparciu o ustawę o pomocy społecznej, ustawę o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, ustawę o świadczeniach rodzinnych, ustawę o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawę o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, rządowy program „Dobry start”, ustawę o wspieraniu kobiet w ciąży 1 rodzin „Za życiem”, ustawę o ustaleniu i wypłacaniu zasiłków dla opiekunów, 2. poradnictwo z zakresu pomocy społecznej na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, 3. poradnictwo prawne z zakresu ustawy o pomocy społecznej, świadczeń socjalnych, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, pomoc osobom uprawnionym do alimentów , 4. poradnictwo w sprawie przeciwdziałania przemocy w rodzinie zgodnie z ustawą z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularz „Niebieska Karta”, 5. Punkt Konsultacyjno- Informacyjny: <ul style="list-style-type: none"> • Konsultacje specjalisty ds. pracy z osobami stosującymi przemoc w rodzinie - Ewa Góra 531 085 179 • Konsultacje i poradnictwo psychologiczne Katarzyna Sierpińska 667 702 594 • Konsultacje specjalisty ds. profilaktyki uzależnień Jacenty Kłoda 606 726 088 • Dyżur prawnika - Anna Rentflejsz 81 531 55 24 • Konsultacje pedagogiczne dla dzieci z deficytami rozwojowymi i trudnościami w uczeniu się Ewa Góra 725 735 887
----	--	---	---	--

4.	Ośrodek Pomocy Społecznej w Milejowie	ul. Partyzancka 13 21-020 Milejów tel./fax 81 757 20 54, tel. kom. 500 359 227, 572 371 148 e-mail: ops@milejow.pl opsmilejow@op.pl www.milejow.naszops.pl	poniedziałek- piątek 7.00- 15.00	1. poradnictwo rodzinne, 2. poradnictwo z zakresu pomocy społecznej, 3. poradnictwo w sprawie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
5.	Ośrodek Pomocy Społecznej w Puchaczowie	ul. Tysiąclecia 8 21-013 Puchaczów tel./fax 81 757 50 68, kom. 605 565 245 e-mail: opspuchaczow@op.pl www.opspuchaczow.pl	poniedziałek-piątek 7.00-15.00	1. poradnictwo rodzinne, 2. poradnictwo z zakresu pomocy społecznej, 3. poradnictwo w sprawie przeciwdziałania przemocy w rodzinie. 4. poradnictwo w zakresie wsparcia wobec osób pow. 60 roku życia
6.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Spiczynie	Spiczyn 10 C, 21-077 Spiczyn tel./fax 81 531 71 31, tel. kom. 793 852 047 e-mail: gops@spiczyn.pl www.spiczyn.naszops.pl	poniedziałek, wtorek, środa, piątek 7.00 - 15.00 czwartek 8.30-16.30	1. poradnictwo rodzinne, pedagogiczne, 2. poradnictwo z zakresu pomocy społecznej, 3. poradnictwo w sprawie przeciwdziałania przemocy w rodzinie i rozwiązywania problemów uzależnień.
7.	Ośrodek Pomocy Społecznej w Ludwinie	Ludwin Kolonia 24, 21-075 Ludwin tel. 81 757 03 37 kom. 603 410 003 e-mail: opsludwin@gmail.com opsludwin@wp.pl	poniedziałek -piątek 7.30-15.30	1. poradnictwo rodzinne, 2. poradnictwo z zakresu pomocy społecznej, 3. poradnictwo w sprawie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
8.	Ośrodek Pomocy Społecznej w Cycowie	ul. Chełmska 42 21-070 Cyców tel. 82 5677041 tel. kom. 669 600 960 e-mail: ops_cycow@poczta.fm	poniedziałek, środa czwartek, piątek 7.00-15.00 wtorek 8.00-16.00	1. poradnictwo rodzinne , 2. poradnictwo z zakresu pomocy społecznej, 3. poradnictwo w sprawie przeciwdziałania przemocy w rodzinie. 4. poradnictwo w zakresie świadczeń rodzinnych i pielęgnacyjnych, 5. poradnictwo w zakresie pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,

				6. poradnictwo w zakresie funduszu alimentacyjnego, 7. poradnictwo w zakresie Programu „Dobry Start”, 8. poradnictwo w zakresie Karty Dużej Rodziny, 9. poradnictwo w zakresie stypendium szkolnego
9.	Prywatna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna „Sto Pocięch” w Łęcznej	ul. Obrońców Pokoju 7 21-010 Łęczna, tel.: 690 501 553 e-mail: stopocięch.leczna@gmail.com	poniedziałek -piątek 10.00 - 18.00	Wczesne Wspomaganie Rozwoju (WWR): - poradnictwo rodzinne, - poradnictwo psychologiczne, - poradnictwo pedagogiczne, - poradnictwo logopedyczne, - konsultacje neurologiczne i psychiatryczne, - wsparcie rodziców, opiekunów i nauczycieli w kwestiach związanych z wychowaniem i kształceniem dzieci.
10.	Centrum wsparcia dla osób w stanie kryzysu psychicznego (zlecenie NFZ)	Fundacja ITAKA skr. Poczтовая 127 00-958 Warszawa 66 www.linia wsparcia.pl porady@linia wsparcia.pl	24 godziny przez 7 dni w tygodniu BEZPŁATNA INFOLINIA 800 70 2222	Kryzysy psychiczne, stany depresyjne, myśli samobójcze
PORADNICTWO W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY W RODZINIE, ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH I INNYCH UZALEŻNIEŃ ORAZ OSÓB POKRZYWDZONYCH PRZESTĘPSTWEM				
11.	Komenda Powiatowa Policji w Łęcznej	ul. Księży Wrześniewskich 10 21-010 Łęczna tel. 47 812 72 10 fax.: 47 811 17 18 www.leczna.lubelska.policja.gov.pl komendant.kppleczna@lu.policja.gov.pl	całodobowo kontakt osobisty/ telefoniczny	Ochrona bezpieczeństwa obywateli oraz utrzymanie bezpieczeństwa i porządku publicznego Udzielanie pomocy ofiarom przestępstw Udzielanie pomocy ofiarom przemocy w rodzinie.
12.	Państwowa Agencja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	ul. Al. Jerozolimskie 155 02-326 Warszawa tel. 22 250 63 25 22 250 63 25	poniedziałek-piątek 8.00-16.00	Poradnictwo dla ofiar przemocy w rodzinie

		e-mail: parpa@parpa.pl www.parpa.pl		
13.	Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska linia”	Państwowa Agencja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Al. Jerozolimskie 155 02-326 Warszawa ul. Widok 24 (II piętro) 00-023 Warszawa tel.: 22 668 70 00 biuro@niebieskalinia.pl www.niebieskalinia.info	BEZPŁATNA INFOLINIA 800 120 002 czynna całodobowo	wsparcie, pomoc psychologiczna, informacja o najbliższym miejscu pomocy w problemach przemocy domowej
14.	Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Ludwinie	GOPS Ludwin Ludwin 51 21 - 075 Ludwin e-mail: opsludwin@wp.pl	OPS Ludwin tel. 81 75 70 335 poniedziałek -piątek 7.30-15.30 tel. 81 75 70 337	Profilaktyka i rozwiązywanie problemów alkoholowych i innych uzależnień
15.	Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Spiczyń	GOPS w Spiczyń Spiczyń 10 C 21-077 Spiczyń spiczyngops@wp.pl	GOPS Spiczyń tel. 81 757 81 86 poniedziałek, wtorek, środa, piątek 7.00-15.00	Profilaktyka i rozwiązywanie problemów alkoholowych i innych uzależnień
16.	Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Łęcznej	Adres do korespondencji Urząd Miejski w Łęcznej, Pl. Kościuszki 5 21-010 Łęczna	Informacji udziela UM Łęczna 81 53 58 626 poniedziałek, środa, czwartek, piątek: 7:00 - 15:00 wtorek: 8:00 - 16:00	Profilaktyka i rozwiązywanie problemów alkoholowych i innych uzależnień
17.	Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Cycowie	Adres do korespondencji Urząd Gminy w Cycowie ul. Chełmska 42, 21-070 Cyców tel. (82) 56 77 003	Informacji udziela UM Łęczna 81 53 58 626 poniedziałek, środa, czwartek,	Profilaktyka i rozwiązywanie problemów alkoholowych i innych uzależnień

			piątek: 7:00 - 15:00 wtorek: 8:00 - 16:00	
18.	Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Milejowie	Adres do korespondencji Urząd Gminy w Milejowie ul. Partyzancka 13a 21-020 Milejów tel. 81 757 2026	Informacji udziela UG Milejów Tel.: 81 75 72 054 poniedziałek, środa czwartek, piątek 7.00-15.00 wtorek 8.00-16.00	Profilaktyka i rozwiązywanie problemów alkoholowych i innych uzależnień
19.	Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Puchaczowie	Adres do korespondencji Urząd Gminy w Puchaczowie ul. Lubelska 22, 21-013 Puchaczów tel. 81 757 50 12 tel. 81 757 50 57		Profilaktyka i rozwiązywanie problemów alkoholowych i innych uzależnień
20.	Specjalistyczne Gabinety Lekarskie sp. j. Kusy i Wspólnicy	ul. Górnicza 3 21-010 Łęczna, tel. 81 752 07 41, www.sgl.lublin.pl	poniedziałek –piątek 8.00-19.00	Poradnie: psychologiczna, psychiatryczna, leczenia uzależnień (od alkoholu i współuzależnienia). Świadczenia finansowane z NFZ. Wymagane skierowanie do poradni psychologicznej do pozostałych poradni bez skierowania.
21.	Regionalne Centrum Trzeźwości „Maksymilian” w Łęcznej	ul. Jaśminowa 4 21-010 Łęczna tel. 81 462 94 99, 793 879 106 e-mail: rct.leczna@gmail.com	dyżury poniedziałek -sobota 17.00 - 20.00 Spotkania grup samopomocowych AA: środa 17.00 - 19.00	Poradnictwo psychologiczne, terapeutyczne grupa samopomocowa.
PORADNICTWO W ZAKRESIE PRAW DZIECKA I PRAW OBYWATELSKICH				
22.	Rzecznik Praw Dziecka	ul. Chocimska 6 00-791 Warszawa 22	Dziecięcy telefon zaufania	Udzielanie porad dzieciom i młodzieży, jak również dorosłym mającymi problemy z nieletnimi

		tel. 583 66 00 (8.15-16.15) http://brpd.gov.pl rpd@brpd.gov.pl	800 12 12 12 Całodobowo 7 dni w tygodniu	
23.	Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży	Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę www.fdds.pl	INFOLINIA tel. 116 111 codziennie, całodobowo	Pomoc dzieciom i młodzieży oczekującym na wsparcie, opiekę i ochronę
24.	Ogólnopolski Telefon Zaufania Narkotyki - Narkomania	ul. Dereniowa 52/54 02-776 Warszawa kbpn@kbpn.gov.pl	Tel: 801 19 99 90 połączenie bezpłatne codziennie 16.00-21.00	Pomoc osobom uzależnionym
25.	Rzecznik Praw Obywatelskich	Biuro RPO Al. Solidarności 77 00-090 Warszawa www.brpo.gov.pl biurorzecznika@brpo.gov.pl	INFOLINIA 800 676 676 pon. 10.00-18.00 wt.-pt. 8.00-16.00 Połączenia bezpłatne z tel. stacjonarnych i komórkowych	Ochrona praw obywatelskich Kierowane jest do wszystkich obywateli Polskich oraz cudzoziemców przebywających na terenie kraju
INNE PORADNICTWO				
26.	Łęczyńskie Stowarzyszenie Inicjatyw Społecznych w Łęcznej	Podzamcze 2 21-010 Łęczna tel. 81 531 55 76 e-mail: lsis1998@o2.pl	poniedziałek- piątek 8.00-16.00	Poradnictwo psychologiczne, pedagogiczne, terapeutyczne, interwencja kryzysowa
27.	Polskie Stowarzyszenie na Rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną Koło w Łęcznej	ul. Świętoduska 2 21-010 Łęczna tel. 82 567 70 64 psouul@poczta.onet.pl	poniedziałek -piątek 7.15-15.15	Poradnictwo psychologiczne
28.	Polskie Stowarzyszenie na Rzecz Osób z Niepełnosprawnością	ul. Spacerowa 6 21-020 Milejów	poniedziałek-piątek 7.00-15.00	Poradnictwo psychologiczne

	Intelektualną, Koło w Milejowie	tel./fax. (081) 757-23-87 zk.milejow@psouu.org.pl		
29.	Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie	ul. Probostwo 6A, 20-089 Lublin Pierwszy kontakt – umawianie/odwoływanie spotkań tel. 81 466 55 46 email: pomoc@cik.lublin.eu	Poniedziałek - piątek, 7:00 - 19:00 Telefon zaufania Czynny całodobowo - 24h/7dni Dyżur całodobowy: 733 588 900 Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży poniedziałek-piątek godz. 14-22 789 777 981	Świadczenie bezpłatnej pomocy psychologicznej, pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej, socjalnej i interwencyjnej osobom pozostającym trudnej sytuacji życiowej spowodowanej: <ul style="list-style-type: none"> • przemocą w rodzinie • uzależnieniem własnym lub członka rodziny • niepełnosprawnością • długotrwałą lub ciężką chorobą własną lub członka rodziny • bezradnością w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i prowadzeniu gospodarstwa domowego, zwłaszcza w rodzinach niepełnych, wielodzietnych • potrzebą ochrony macierzyństwa • kryzysami osobistymi • zdarzeniami losowymi i sytuacjami kryzysowymi (np. strata bliskich osób, utrata pracy, napad, gwałt, próba samobójcza) • utratą ciąży (poronienie, aborcja).

Załącznik 6

ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ „STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH”

Nr	Pytanie	Tak	Nie
1	Czy znasz Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującą w ZSG w Łęcznej?		
Czy w ZSG w Łęcznej stosuje się następujące zasady/procedury/wymogi:			
1)	Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.		
2)	Zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.		
3)	Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego.		
4)	Wskazano odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” i dane kontaktowe tych osób.		
5)	Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.		
6)	Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.		
7)	Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.		
8)	Wskazano osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenia mu wsparcia .		
9)	Sposób dokumentowania i zasady przechowywania (REJESTR) ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.		
10)	Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi , a w szczególności zachowania niedozwolone.		
11)	Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet .		
12)	Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.		
13)	Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich?		
14)	Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia		

3.	Czy w szkole stosuje się standardy ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem (o których mowa powyżej)? Jeśli tak, to które standardy są stosowane? (odpowiedź opisowa)		
4.	Czy standardy ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem (o których mowa powyżej) są powszechnie znane i upubliczniane ?		
5.	Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia małych dzieci?		
6.	Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia małych dzieci?		
7.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie standardów ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem przez pracownika szkoły ?		
7a.	Jeśli tak, to jakie zasady zostały naruszone?		
7b.	Czy podjąłeś jakieś działania : jeśli tak- jakie? Jeśli nie dlaczego? (odpowiedź opisowa)		

Załącznik 8

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH
W ZESPOLE SZKÓŁ GÓRNICZYCH W ŁĘCZNEJ**

Ja niżej podpisany(-na):

wykonujący(-ca) pracę na stanowisku:

oświadczam, że zapoznałem(-am) się ze STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH obowiązującymi
w Zespole Szkół Górniczych w Łęcznej

Zobowiązuję się do przestrzegania treści STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH.

.....
data i czytelny podpis Pracownika