

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Powiatowym Zespole Szkół w Redzie

Standard 1.

Szkoła ustanowiła i wprowadziła w życie Standardy ochrony małoletnich i zapewnienia im bezpieczeństwa oraz wyznaczyła osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów oraz sposób dokumentowania tej czynności.

1. Szkoła posiada dokument Standardy ochrony małoletnich.
2. W dokumencie Standardy ochrony małoletnich zapisane są:
 - a) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a pracownikami szkoły, w szczególności określające zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
 - b) procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają krok po kroku, jakie działania należy podjąć w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego ze strony osób obcych, członków rodziny, pracowników szkoły oraz rówieśników, w tym ustalenia wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia;
 - c) zasady i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu oraz inicjowanie procedury „Niebieskiej Karty”;
 - d) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
 - e) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
 - f) zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi, określające jakie zachowania są niedozwolone;
 - g) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
 - h) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
 - i) zasady i sposób udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i stosowania.
3. Wszyscy pracownicy szkoły, w tym wolontariusze oraz praktykanci, znają treść dokumentu Standardy ochrony małoletnich.
4. Zapisy zawarte w dokumencie Standardy ochrony małoletnich obowiązują wszystkich pracowników szkoły, w tym wolontariuszy oraz praktykantów.
5. Dyrektor szkoły wyznaczył osobę (osoby) odpowiedzialną (odpowiedzialne) za monitoring realizacji Standardów ochrony małoletnich. Jej rola oraz zadania są jasno określone.
6. W szkole jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za monitoring bezpieczeństwa sieci komputerowej.
7. Dyrektor szkoły wyznacza osobę/osoby odpowiedzialne za:
 - a) przygotowanie personelu do stosowania „Standardów” w uzgodnieniu z dyrektorem;
 - b) monitorowanie realizacji „Standardów”;
 - c) reagowanie na sygnały naruszania „Standardów”;
 - d) przygotowywanie raz w roku analizy i wniosków z realizacji;
 - e) przeprowadzanie audytu wewnętrznego, opracowanie jego wyników oraz przekazanie wniosków dyrektorowi i pracownikom;
 - f) proponowanie zmian w „Standardach”.

8. Szkoła zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i 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 „Niebieskiej Karty”.
9. Wszystkie osoby pracujące w szkole oraz działające na rzecz uczniów mają dostęp do szkoleń pomocnych w zdobyciu kompetencji niezbędnych do zapewnianiu uczniom ochrony i przeciwdziałania zagrożeniom uwzględnianych w Planie doskonalenia nauczycieli, Programie wychowawczo–profilaktycznym oraz Planie nadzoru pedagogicznego dyrektora.
10. Udział w formach szkolenia i doskonalenia potwierdzany jest:
 - a) zapisami w protokołach zebrań;
 - b) zaświadczeniami o ukończonych formach doskonalenia.
11. Wszyscy pracownicy są zapoznawani przez dyrektora przed dopuszczeniem do pracy z zarządzeniem w/s „Standardów ochrony małoletnich” oraz podpisują stosowne oświadczenie (załącznik nr 1).

Standard 2.

Szkoła zapewnia bezpieczne relacje między małoletnimi a pracownikami szkoły oraz określa jakie zachowania są niedozwolone.

1. Rekrutacja pracowników w szkole odbywa się według zasad, które obejmują m.in. ocenę przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzenie ich referencji.
2. Szkoła uzyskuje informacje z Krajowego Rejestru Karnego o pracownikach, Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym oraz Rejestrze osób w stosunku, do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa).
3. Wszyscy pracownicy, w tym wolontariusze i stażyści, złożyli oświadczenia dotyczące niekaralności lub toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego – (w przypadkach, gdy prawo nie zezwala na pozyskanie informacji z KRK i rejestrów wymienionych w pkt.2).
4. Nauczyciele:
 - a) szanują godność ucznia jako osoby: akceptują go, uznają jego prawa, rozwijają samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwalają mu wyrażać własne poglądy;
 - b) pamiętają, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie prawni, szanują ich prawa oraz wspomagają w procesie wychowania;
 - c) poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomagają ucznia w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia oraz czynią go współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu;
 - d) wychowują ucznia w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów;
 - e) wychowują swoich uczniów w duchu współdziałania i współżycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad szlachetnego współzawodnictwa.
5. Stosunek pracowników do ucznia cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.

6. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego ucznia bez względu na okoliczności.
7. Pracownicy szkoły są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważania czy relacja, komunikat bądź działanie wobec ucznia, jest adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.
8. Poza zasadami opisanymi w pkt. 4–7 pracowników w komunikacji z uczniami obowiązują następujące zasady:
 - a) zachowanie cierpliwości i szacunku;
 - b) przy podejmowaniu decyzji dotyczących ucznia, należy go o tym poinformować i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania;
 - c) szanowanie praw ucznia do prywatności, jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić ucznia, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe;
 - d) w sprawach trudnych, jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z uczniem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych, można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy. W razie potrzeby można sporządzić notatkę z rozmowy;
 - e) nie wolno zachowywać się w obecności uczniów w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag oraz wykorzystywanie wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
 - f) nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać ucznia;
 - g) nie wolno krzyczeć do ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa ucznia lub innych uczniów;
 - h) nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych. Obejmuje to jego: wizerunek, sytuację rodzinną, ekonomiczną, medyczną, opiekuńczą i prawną.
9. W działaniach z uczniami należy:
 - a) doceniać i szanować wkład uczniów w podejmowane działania, aktywnie ich angażować i traktować równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
 - b) unikać faworyzowania uczniów;
 - c) nie wolno proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności uczniów;
 - d) nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od ucznia, ani od jego rodziców /opiekunów. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec ucznia lub rodziców/opiekunów ucznia. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków;
 - e) o wszystkich ryzykownych sytuacjach zauważonych przez pracownika należy powiadomić dyrekcję;
 - f) kontaktować się z uczniami wyłącznie w czasie pracy w celach edukacyjnych lub wychowawczych.
10. Kontakt fizyczny z uczniami:
 - a) nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralność fizyczną ucznia;

- b) nie należy dotykać ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
 - c) należy zachować szczególną ostrożność wobec uczniów, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania;
 - d) podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdy i wycieczki niedopuszczalne jest spanie z uczniem w jednym pokoju.
11. W ramach bezpieczeństwa on-line:
- a) należy mieć świadomość cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z prywatnej aktywności w sieci oraz własnych działań w Internecie;
 - b) w trakcie lekcji osobiste urządzenia elektronicznie powinny być wyłączone lub wyciszone.

Standard 3.

Szkoła posiada zasady i procedury podejmowania interwencji, w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletnich oraz wyznaczyła osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu oraz inicjowanie procedury „Niebieskiej Karty”.

1. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów:
 - a) pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów;
 - b) w przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka nauczyciele podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy;
 - c) w przypadku zauważenia przez pracownika szkoły, opiekuna lub inną osobę, że uczeń jest krzywdzony, osoba ta ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi/ wychowawcy/pedagogowi/psychologowi;
 - d) pracownicy monitorują sytuację i dobrostan ucznia;
 - e) pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–uczeń ustalone w szkole;
 - f) rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu opisanej w niniejszym dokumencie.
2. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego na terenie szkoły przez pracownika szkoły lub inną osobę.
 - a) dyrektor wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu, sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz zleca przygotowanie pedagogowi/psychologowi/wychowawcy planu pomocy dziecku,
 - b) plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - działań, jakie szkoła podejmuje na rzecz ucznia, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - zdyscyplinowania krzywdzącego (forma zależy od tego, kim jest krzywdzący, czy pracownikiem szkoły, czy opiekunem ucznia uczęszczającego do szkoły). W przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Karty Nauczyciela, w przypadku pracownika obsługi z Kodeksu Pracy, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa policji włącznie. Jeśli krzywdzącym jest opiekun dziecka, konsekwencje mogą być różnorodne, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa włącznie;

- wsparcia, jakie placówka zaoferuje uczniowi;
 - skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy uczniowi, jeżeli istnieje taka potrzeba.
3. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia ucznia na terenie lub poza terenem szkoły przez opiekuna lub inną osobę:
- a) dyrektor wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu, sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz zleca przygotowanie pedagogowi/psychologowi/wychowawcy planu pomocy dziecku,
 - b) plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - działań, jakie szkoła podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa ucznia, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - wsparcia, jakie szkoła zaoferuje uczniowi;
 - skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: dyrektor, pedagog/psycholog, wychowawca ucznia oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej jako: zespół interwencyjny);
- a) zespół interwencyjny sporządza plan pomocy uczniowi, spełniający wymogi określone w pkt. 3, na podstawie opisu sporządzonego przez dyrektora (ewentualnie innych osób) oraz informacji uzyskanych przez członków zespołu;
 - b) w przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie ucznia, powołanie zespołu jest obligatoryjne;
 - c) zespół interwencyjny wzywa opiekunów ucznia na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
5. Plan pomocy uczniowi jest przedstawiany przez dyrektora (ewentualnie inne osoby) rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji:
- a) wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem ucznia;
 - b) dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia ucznia do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do Przewodniczącego Zespołu interdyscyplinarnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Wejherowo;
 - c) po poinformowaniu rodziców przez dyrektora, dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego – Wydział Rodzinny i Nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do Przewodniczącego Zespołu interdyscyplinarnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Wejherowo;
 - d) dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym;
 - e) w przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie ucznia, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów ucznia na piśmie;
 - f) z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (załącznik nr 2). Kartę załącza się do teczek pomocy pedagogiczno-psychologicznej ucznia;

- g) wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przyjęli informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Standard 4.

Szkoła określiła sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

1. W trakcie realizacji standardów ochrony małoletnich wytwarzane i gromadzone są następujące dokumenty:
 - a) notatki służbowe sporządzane przez osoby, które zauważyły, że uczeń jest krzywdzony (przekazywane dyrektorowi);
 - b) notatki służbowe z rozmów z uczniem, ze zgłaszającym fakt krzywdzenia ucznia oraz podejrzanym o krzywdzenie sporządzane przez dyrektora;
 - c) plan pomocy dziecku;
 - d) protokoły oraz inne dokumenty zespołu interwencyjnego, zwłaszcza sporządzany przez zespół plan pomocy uczniowi;
 - e) pisemne zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia dziecka do policji, prokuratury;
 - f) formularz „Niebieska Karta”;
 - g) wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu;
 - h) pisemna korespondencja z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia;
 - i) karta interwencji (załącznik nr 1);
 - j) ankiety z audytu wewnętrznego wraz z opracowaniem wyników;
 - k) wnioski z audytu (w protokole zebrań rady pedagogicznej)
 - l) zarządzenie dyrektora w/s zmian w dokumencie.
2. Wytwarzane i gromadzone dokumenty wymienione w pkt. 1 są przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieuprawnionym zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt w zakresie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji dotyczącej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zwłaszcza w teczках uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
3. Zarządzenia dyrektora oraz zgromadzone w trakcie audytu wewnętrznego dokumenty przechowuje się w teczce zarządzeń.

Standard 5.

Szkoła posiada zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu oraz ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci oraz utrwalonymi w innej formie.

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu personelowi i uczniom, w czasie zajęć i poza nimi zgodnie z regulaminem pracowni komputerowej.
2. W szkole podejmowane są działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
3. Sieć jest monitorowana w sposób umożliwiający zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
4. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

5. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w szkole. Do obowiązków tej osoby należy:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania;
 - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu;
 - c) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje wychowawcy. Wychowawca aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z uczniami cykliczne spotkania dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Standard 6.

Szkoła określiła zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi, wskazując, jakie zachowania są niedozwolone.

1. W celu zapewnienia bezpiecznych relacji między małoletnimi określone zostały zachowania niedozwolone.
 - a) celowe zniszczenie mienia szkolnego lub własności innej osoby;
 - b) aroganckie zachowanie wobec kolegów, okłamywanie, wulgaryzmy;
 - c) stwierdzone zaczepianie słowne lub fizyczne (dokuczanie, ubliżanie, przezywanie, ośmieszanie, wulgarne słownictwo, wulgarne gesty);
 - d) udział w bójce;
 - e) pobicie;
 - f) znęcanie się (współudział) nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie;
 - g) kradzież;
 - h) wyłudzenie pieniędzy;
 - i) fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem kolegów/koleżanek bez ich zgody;
 - j) upublicznianie materiałów i fotografii kolegów/koleżanek bez zgody obecnych na nich osób;
 - k) przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji.

Standard 7.

Szkoła posiada zasady przeglądu i aktualizacji standardów oraz monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony małoletnich.

1. Koordynator/pełnomocnik przeprowadza raz na dwa lata audyt wewnętrzny dokonujący oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

2. W audycie wykorzystywana jest anonimowa, pisemna ankieta (załącznik nr 3) kierowana do wszystkich pracowników oraz zgromadzone informacje od uczniów, ich rodziców i pracowników, a także dokonuje się analizy zgromadzonej dokumentacji.
3. Koordynator/pełnomocnik dokonuje opracowania wyników audytu i sporządza raport zawierający wnioski, który przekazuje dyrektorowi szkoły.
4. Dyrektor szkoły informuje pracowników o wnioskach i ustala sposoby ich wdrażania m.in. poprzez wprowadzenie niezbędnych zmian do dokumentu.

Standard 8.

Szkoła określiła zasady i sposób udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i stosowania.

1. Udostępnianie i upowszechnianie standardów ochrony małoletnich wśród rodziców, opiekunów prawnych i dzieci ma różny charakter i odbywa się w następujących formach:
 - a) informowanie za pośrednictwem komunikatów wywieszonych na tablicach ogłoszeń w szkole oraz na stronie internetowej szkoły;
 - b) informowanie rodziców na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym o treści obowiązującego dokumentu;
 - c) udostępnienie dokumentu w bibliotece;
 - d) przekazywanie dokumentu wraz ze zmianami radzie rodziców i samorządowi uczniowskiemu;
 - e) zapoznanie uczniów z dokumentem przez wychowawców na zajęciach z wychowawcą;
 - f) uwzględnianie w programie wychowawczo–profilaktycznym organizacji szkoleń i warsztatów dla rodziców i uczniów;
 - g) informowanie rady rodziców i samorządu uczniowskiego o wynikach audytu wewnętrznego, wnioskach i sposobach ich wdrażania;
 - h) włączenie przedstawicieli rady rodziców i samorządu uczniowskiego do projektowania zmian w dokumencie;
 - i) zaplanowanie i prowadzenie zajęć z wychowawcą nt. praw dziecka, ich ochrony oraz sposobów reagowania.

Załączniki:

1. Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania Standardów ochrony małoletnich.
2. Karta interwencji.
3. Ankieta monitorująca obowiązywanie Standardów ochrony małoletnich.

Reda, dn. 20..... r.

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
Standardów ochrony małoletnich**

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

Oświadczam, że jestem świadoma/y konsekwencji złożenia nieprawdziwego oświadczenia.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/em się ze *Standardami ochrony małoletnich* obowiązującymi
w Powiatowym Zespole Szkół w Redzie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
Podpis

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja je uzyskała/działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

