

STANDARDY OCHRONY DZIECI

w Niepublicznej Szkole Podstawowej JONATAN nr 2 w Bielsku-Białej

Spis treści

§ 1. Postanowienia wstępne	2
§ 2. Objasnienia pojęć.....	2
§ 3. Relacje pracowników z uczniami	2
§ 4. Relację pomiędzy uczniami oraz uczniami i pracownikami	4
§ 5. Ochrona danych osobowych i wizerunku ucznia.....	4
§ 6. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych oraz ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi oraz zagrożeniami w Internecie	5
§ 7. Przyjmowanie zgłoszeń	6
§ 8. Dokumentowanie incydentów	7
§ 9. Podejmowanie interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka oraz udzielanie wsparcia dziecku.....	7
§ 10. Składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	8
§ 11. Występowanie do sądu z wnioskiem o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego	8
§ 12. Wszczynianie procedury „Niebieskie karty”	9
§ 13. Występowanie z wnioskiem o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec nauczyciela.....	9
§ 14. Przygotowanie personelu do stosowania standardów ochrony dzieci	9
§ 15. Monitoring stosowania standardów	10
§ 16. Przegląd i aktualizacja standardów ochrony małoletnich.....	10
§ 17. Udostępnianie standardów ochrony małoletnich dzieciom oraz rodzicom	11
§ 18. Rekrutacja pracowników	11
§ 19. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi	13
§ 20. Postanowienie końcowe.....	13

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Postanowienia wstępne

1. Standardy ochrony dzieci określają zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem, a także postępowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.
2. Podstawą wszelkich działań podejmowanych w oparciu o niniejsze standardy powinno być bezpieczeństwo oraz dobro dziecka.
3. Do stosowania standardów zobowiązani są wszyscy pracownicy Szkoły.
4. Pracownicy Szkoły znają symptomy krzywdzenia dzieci.

§ 2.

Objaśnienia pojęć

Ilekczo w niniejszych standardach ochrony dzieci jest mowa o:

- 1) standardach – należy przez to rozumieć standardy ochrony dzieci w Niepublicznej Szkole Podstawowej JONATAN nr 2 w Bielsku-Białej;
- 2) Szkole – należy przez to rozumieć Niepubliczną Szkołę Podstawową JONATAN nr 2 w Bielsku-Białej;
- 3) małoletnim/dziecku/uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub opiekunów prawnych ucznia Szkoły;
- 5) krzywdzeniu dziecka – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka lub czynu stanowiącego zagrożenie dla dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie;
- 6) pracowniku – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Szkole na podstawie umowy o pracę, współpracującą ze Szkołą na podstawie umowy cywilnoprawnej, wolontariusza lub inną osobę, która ma kontakt z dziećmi;
- 7) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Niepublicznej Szkoły Podstawowej JONATAN nr 2 w Bielsku-Białej.

ROZDZIAŁ II. ZASADY OCHRONY UCZNIÓW

§ 3.

Relacje pracowników z uczniami

1. Podstawowym obowiązkiem pracowników Szkoły jest troska o bezpieczeństwo i dobro uczniów.

2. Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnych relacji z uczniami.
3. Relacje pracowników z uczniem dostosowuje się do wieku dziecka i jego potrzeb, uwzględniając w szczególności posiadanie przez ucznia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Pracownicy zobowiązani są do zachowania szczególnej ostrożności w relacjach z uczniem, który doświadczył jakiegokolwiek formy krzywdzenia.
5. Kontakt fizyczny pracownika z uczniem musi mieć uzasadnienie pedagogiczne lub terapeutyczne. Uczeń powinien wyrazić zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie).
6. Kontakt fizyczny pracownika z uczniem nie może być ukrywany.
7. Każdy uczeń ma prawo do równego traktowania ze strony pracowników Szkoły.
8. Wszelkie działania podejmowane przez pracowników w stosunku do ucznia powinny być przejrzyste i czytelne dla innych osób w celu zminimalizowania ryzyka błędnej interpretacji zachowania.
9. Pracownicy nie mogą utrzymywać z uczniami relacji o charakterze prywatnym, w szczególności spotykać się z uczniami poza godzinami pracy lub kontaktować się w celach prywatnych, za wyjątkiem sytuacji, gdy uczeń oraz jego rodzice są osobami bliskimi pracownika.
10. Kontakty pracowników z rodzicami oraz uczniami w sprawach dotyczących konkretnego ucznia odbywają się w następujących formach:
 - 1) spotkań zorganizowanych na terenie Szkoły,
 - 2) za pośrednictwem mobidziennika,
 - 3) telefonicznie - w sprawach pilnych.
11. Kontakty pracowników z rodzicami oraz uczniami w sprawach organizacyjnych (niedotyczących konkretnego ucznia) mogą odbywać się za pośrednictwem wiadomości sms.
12. Zabrania się utrzymywania przez pracowników kontaktów z rodzicami za pośrednictwem innych kanałów komunikacji aniżeli określone w ust. 10 i 11, za wyjątkiem sytuacji pozostawiania pracownika w relacjach prywatnych z rodzicami, przy czym kontakty w sprawach dotyczących funkcjonowania ucznia w Szkole powinny odbywać się w formach określonych w ust. 10 pkt 1-3.
13. Pracownik nie może prowadzić korepetycji na rzecz ucznia Szkoły.
14. W przypadku prowadzenia przez pracownika terapii lub innych zajęć dodatkowych z uczniem poza Szkołą, pracownik o ich prowadzeniu informuje dyrektora.
15. Pracownicy nie mogą zapraszać ani przyjmować dzieci oraz ich rodziców do grona znajomych w portalach społecznościowych.
16. Zabrania się dołączania przez pracowników do grup w portalach społecznościowych i komunikatorach, w których uczestniczą dzieci lub rodzice, za wyjątkiem oficjalnych grup prowadzonych przez Szkołę.
17. Zaleca się pracownikom ograniczenie dostępu do publikowanych przez siebie treści w mediach społecznościowych do osób znajomych, w celu ograniczenia dostępu do tych treści rodzicom oraz dzieciom.

18. W przypadku utrzymywania przez pracownika relacji rodzinnych lub towarzyskich z rodzicami, pracownik zobowiązany jest do zachowania w poufności wszelkich informacji dotyczących innych uczniów i ich rodziców.
19. Zabrania się stosowania jakichkolwiek form przemocy fizycznej lub psychicznej wobec uczniów.
20. Zabrania się naruszania nietykalności cielesnej ucznia, w szczególności poprzez bicie, szturchanie bądź dotykanie w sposób niestosowny.
21. Zabrania się prowokowania nieodpowiednich kontaktów z uczniami, w szczególności niezachowywania odpowiedniego dystansu, a także zachowań obcesowych lub o charakterze erotycznym.
22. Zabrania się proponowania uczniom alkoholu, papierosów lub innych substancji odurzających, a także używania ich w obecności uczniów.
23. Podczas wyjazdów i wycieczek zabrania się spania z uczniem w jednym łóżku.
24. Pracownikom nie wolno nawiązywać z uczniami jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, stosować komentarzy, gestów lub żartów, a także udostępniać treści o takim charakterze.

§ 4.

Relację pomiędzy uczniami oraz uczniami i pracownikami

1. Uczniowie zobowiązani są do traktowania innych uczniów oraz pracowników z szacunkiem.
2. Uczniowie mają prawo do wyrażania własnych opinii, poglądów oraz emocji.
3. Zabronione jest stosowanie przez uczniów jakichkolwiek form przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych uczniów oraz pracowników.
4. Uczniowie nie mogą naruszać nietykalności cielesnej innych uczniów oraz pracowników.
5. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania prawa do intymności innych uczniów.
6. Zabronione jest używanie przez uczniów wulgaryzmów oraz języka nienawiści wobec innych uczniów oraz pracowników.
7. Zabronione jest utrwalanie i upowszechnianie w jakiegokolwiek formie wizerunku innych uczniów oraz pracowników bez ich uprzedniej zgody.
8. Pracownicy reagują na wszelkie przejawy przemocy rówieśniczej.
9. Szkoła przeciwdziała wszelkim formom wykluczenia uczniów oraz unika podejmowania działań, które wzmacniałyby wykluczenie.
10. Szkoła reaguje na wszelkie przejawy demoralizacji wśród uczniów.

§ 5.

Ochrona danych osobowych i wizerunku ucznia

1. Pracownicy zobowiązani są chronić dane osobowe, w tym wizerunek ucznia na zasadach określonych w polityce ochrony danych osobowych.

2. Przetwarzanie danych osobowych, w tym wizerunku ucznia może odbywać się wyłącznie w oparciu o istniejącą podstawę prawną przetwarzania danych osobowych. Pracownicy zobowiązani są znać podstawy prawne przetwarzania danych osobowych.
3. Publikacja wizerunku ucznia może odbywać się wyłącznie na podstawie pisemnej zgody udzielonej przez rodziców. Zgoda na publikację wizerunku powinna określać w szczególności cel oraz miejsce publikacji wizerunku.
4. Publikacja wizerunku ucznia może następować wyłącznie na stronie internetowej Szkoły oraz oficjalnych mediach społecznościowych Szkoły.
5. Pracownikom nie wolno utrzymywać wizerunku ucznia w celach prywatnych.
6. Fotografie przedstawiające wizerunek ucznia powinny być opublikowane w sposób uniemożliwiający zidentyfikowanie przedstawionego na fotografii ucznia, w szczególności nie mogą zawierać imienia i nazwiska ucznia, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Dopuszcza się publikowanie na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych Szkoły informacji o sukcesach ucznia zawierających imię, nazwisko oraz wizerunek ucznia, po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.
8. Zabrania się publikowania zdjęć naruszających godność ucznia, a także przedstawiających dzieci rozebrane bądź nagie.
9. Szkoła nie korzysta z usług fotografów, którzy nie zostali poddani uprzedniej weryfikacji. Wykonywanie sesji fotograficznej przez osoby niebędące pracownikami Szkoły wymaga uprzedniej pisemnej zgody dyrektora, poprzedzonej weryfikacją osoby mającej wykonać zdjęcia.
10. Zabrania się wykonywania zdjęć na terenie Szkoły przez osoby niebędące pracownikami, bez uprzedniego uzyskania pisemnej zgody dyrektora.
11. Zabrania się posługiwania się na terenie Szkoły urządzeniami służącymi do rejestracji obrazu i/lub dźwięku, bez uprzedniego uzyskania pisemnej zgody dyrektora.

§ 6.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych oraz ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi oraz zagrożeniami w Internecie

1. Zabronione jest korzystanie przez uczniów z urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły bez uprzedniej zgody nauczyciela.
2. Korzystanie z internetu na terenie Szkoły odbywa się wyłącznie pod nadzorem pracownika, w ramach prowadzonych zajęć, a także za pośrednictwem szkolnej sieci.
3. Pracownik prowadzący zajęcia podejmuje działania zapewniające ochronę uczniów przed treściami szkodliwymi oraz zagrożeniami w internecie.
4. Pracownicy nadzorujący korzystanie przez uczniów z internetu zobowiązani są informować uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu oraz czuwać nad bezpieczeństwem uczniów podczas korzystania z internetu.

5. Na wszystkich urządzeniach elektronicznych znajdujących się w Szkole, a umożliwiających dostęp do internetu instaluje się oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści szkodliwych. Oprogramowanie zabezpieczające podlega okresowej aktualizacji.
6. Osoby odpowiedzialne za obsługę informatyczną Szkoły zobowiązane są do zapewnienia, aby sieć komputerowa Szkoły zabezpieczona była przed treściami niebezpiecznymi.
7. Urządzenia elektroniczne przeznaczone do korzystania przez uczniów podlegają weryfikacji pod kątem znajdowania się na nich niebezpiecznych treści.
8. W przypadku stwierdzenia, że na urządzeniu elektronicznym znajdują się treści niebezpieczne, pracownik dokonujący weryfikacji urządzeń ustala kto korzystał z urządzenia w czasie zamieszczenia na urządzeniu niebezpiecznych treści.
9. W przypadku powzięcia przez pracownika informacji, że uczeń wprowadził niebezpieczne treści na szkolne urządzenie elektroniczne bądź uzyskał dostęp do takich treści, pracownik niezwłocznie zawiadamia dyrektora.
10. Pedagog szkolny bądź inna osoba wyznaczona przez dyrektora odbywa z uczniem rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
11. W przypadku, o którym mowa w ust. 9, Szkoła podejmuje próbę wyjaśnienia, czy uczeń nie jest ofiarą krzywdzenia.

ROZDZIAŁ III.

PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ ORAZ PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA

§ 7.

Przyjmowanie zgłoszeń

1. Zgłoszenia dotyczące podejrzenia krzywdzenia dziecka przyjmuje pedagog szkolny lub psycholog.
2. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 1 mogą być w formie:
 - 1) pisemnej,
 - 2) e-mailowej,
 - 3) ustnej,przy czym w przypadku otrzymania zgłoszenia w formie ustnej z przyjęcia zgłoszenia sporządza się pisemną notatkę, która podpisywana jest przez osobę zgłaszającą oraz osobę odbierającą zgłoszenie.
3. Dane kontaktowe osób wyznaczonych do przyjmowania zgłoszeń, o których mowa w ust. 1 umieszcza się w widocznym miejscu na terenie Szkoły oraz na stronie internetowej Szkoły.

4. Osoba odbierająca zgłoszenie zobowiązana jest do niezwłocznego zawiadomienia o otrzymanym zgłoszeniu dyrektora.
5. Pracownicy przyjmujący zgłoszenia zobowiązani są do zachowania w poufności wszelkich informacji, które powzięli w związku z przyjęciem zgłoszenia, za wyjątkiem przekazania tych informacji uprawnionym instytucjom oraz uwzględniać we wszystkich podejmowanych działaniach dobro dziecka.

§ 8.

Dokumentowanie incydentów

1. Szkoła dokumentuje w formie rejestru wszystkie zgłoszenia, o których mowa w § 7, a także ujawnione incydenty zagrażające dobru dziecka oraz wszelkie przypadki naruszenia standardów.
2. Wzór rejestru stanowi załącznik do niniejszych standardów.
3. Za prowadzenie rejestru odpowiedzialny jest pedagog szkolny.
4. Dokumenty dotyczące konkretnego incydentu przechowuje się w dokumentacji ucznia.
5. Dostęp do danych zawartych w rejestrze posiada pedagog szkolny, psycholog, dyrektor oraz osoby upoważnione przez dyrektora.

§ 9.

Podejmowanie interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka oraz udzielanie wsparcia dziecku

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia krzywdzenia dziecka, pracownik zapewnia bezpieczeństwo dziecku oraz podejmuje czynności określone w § 10-12.
2. Wszystkie czynności powinny być podejmowane niezwłocznie oraz udokumentowane w formie pisemnej. Wzór karty interwencji stanowi załącznik do standardów.
3. Procedury postępowania sporządzone w formie graficznej umieszcza się na stronie internetowej Szkoły oraz w miejscu łatwo dostępnym dla pracowników, rodziców i uczniów.
4. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w którego skład mogą wchodzić w szczególności dyrektor, pedagog szkolny, psycholog oraz wychowawca dziecka.
5. Zespół interwencyjny niezwłocznie sporządza plan wsparcia dziecka, który określa:
 - 1) działania, które podejmie Szkoła w celu zapewniania dziecku bezpieczeństwa,
 - 2) zawiadomienie właściwego organu o krzywdzeniu dziecka, na zasadach określonych w § 10-12,
 - 3) formy wsparcia, które powinny zostać zaoferowane dziecku,
 - 4) ewentualną potrzebę skierowania dziecka do placówki specjalistycznej,
 - 5) zalecenia podjęcia określonych czynności skierowane do rodziców dziecka.

6. Po sporządzeniu planu wsparcia dziecka, dyrektor lub osoba wyznaczona przez dyrektora niezwłocznie odbywa rozmowę z rodzicami oraz informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, a także przedstawia rodzicom plan wsparcia dziecka. Z rozmowy sporządza się protokół, który podpisuje osoba prowadząca rozmowę oraz rodzice dziecka.
7. Szkoła niezwłocznie zapewnia uczniowi niezbędne wsparcie, określone w planie wsparcia dziecka, w szczególności wsparcie psychologa lub pedagoga.

§ 10.

Składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy powodującej uszczerbek na zdrowiu, wykorzystywania seksualnego lub zagrożone jest jego zdrowie, pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zapewnienia bezpieczeństwa dziecka oraz jego odseparowania od osoby podejrzanej o krzywdzenie dziecka, a także telefonicznego zawiadomienia Policji.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, o zaistniałej sytuacji pracownik niezwłocznie zawiadamia dyrektora oraz sporządza notatkę służbową szczegółowo opisującą sytuację oraz działania podjęte w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecka.
3. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia popełnienia na szkodę małoletniego przestępstwa innego niż określone w ust. 1, pracownik o zaistniałej sytuacji niezwłocznie zawiadamia dyrektora, a także sporządza notatkę służbową szczegółowo opisującą sytuację oraz działania podjęte w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecka.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, dyrektor niezwłocznie kieruje do właściwej jednostki prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
5. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika, dyrektor niezwłocznie odsuwa pracownika od pracy z dziećmi.

§ 11.

Występowanie do sądu z wnioskiem o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy fizycznej niepowodującej uszczerbku na zdrowiu bądź przemocy psychicznej lub podejrzenia zaniedbywania dziecka bądź niewydolności wychowawczej rodzica, pracownik o zaistniałej sytuacji niezwłocznie zawiadamia dyrektora, a także sporządza notatkę służbową szczegółowo opisującą sytuację oraz działania podjęte w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecka.
2. Dyrektor lub osoba wyznaczona przez dyrektora odbywa rozmowę dotyczącą zaistniałej sytuacji z rodzicami, przedstawia rodzicom plan wsparcia dziecka, a także informuje rodziców o środkach, które zostaną podjęte.

3. W przypadku braku współpracy ze strony rodziców, dyrektor kieruje do właściwego sądu rejonowego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego.

§ 12.

Wszczywanie procedury „Niebieskie karty”

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy domowej, dyrektor lub osoba wyznaczona przez dyrektora wszczywa procedurę „Niebieskie Karty”.
2. Dyrektor lub osoba wyznaczona przez dyrektora odbywa rozmowę dotyczącą zaistniałej sytuacji z rodzicami, przedstawia rodzicom plan wsparcia dziecka, a także informuje rodziców o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”.
3. W przypadku wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” dyrektor równolegle kieruje do właściwego sądu rejonowego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego.

§ 13.

Występowanie z wnioskiem o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec nauczyciela

W przypadku naruszenia przez pracownika będącego nauczycielem standardów ochrony dzieci, skutkującego naruszeniem praw i dobra dziecka, dyrektor w terminie 14 dni od powzięcia wiadomości o naruszeniu zawiadamia właściwego rzecznika dyscyplinarnego o podejrzeniu popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka.

ROZDZIAŁ IV.

WDROŻENIE, MONITORING I AKTUALIZACJA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

§ 14.

Przygotowanie personelu do stosowania standardów ochrony dzieci

1. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania standardów.
2. Do kompetencji osoby, o której mowa w ust. 1 należy:
 - 1) przeprowadzenie analizy dotyczącej funkcjonujących w Szkole procedur postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;
 - 2) omówienie z dyrektorem propozycji dotyczących zasad ochrony dzieci przed krzywdzeniem;

- 3) przygotowanie projektu standardów ochrony dzieci;
 - 4) przeprowadzenie szkolenia pracowników ze stosowania standardów ochrony małoletnich.
3. Wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do zapoznania się ze standardami ochrony dzieci. Pracownicy składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami, które przechowywane jest w aktach osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszych standardów.
 4. Wszyscy pracownicy Szkoły odbywają szkolenie dotyczące stosowania standardów ochrony małoletnich. Pracownicy składają pisemne oświadczenie o odbyciu szkolenia, które przechowywane jest w aktach osobowych pracownika. Wzór karty szkolenia stanowi załącznik do niniejszych standardów.
 5. Pracownik przyjmowany do pracy zobowiązany jest przed rozpoczęciem pracy do zapoznania się ze standardami ochrony dzieci oraz odbycia szkolenia dotyczącego stosowania standardów ochrony dzieci.
 6. Bezpośrednią odpowiedzialność za wykonanie przez pracowników obowiązków, o których mowa w ust. 3-5 ponosi specjalista ds. kadr i płac.
 7. Za prowadzenie szkoleń z pracownikami przyjmowanymi do pracy odpowiedzialny jest pedagog szkolny. Dyrektor może wyznaczyć także inne osoby odpowiedzialne za szkolenie pracowników.

§ 15.

Monitoring stosowania standardów

1. Szkoła na bieżąco monitoruje realizację standardów ochrony dzieci.
2. Za monitorowanie standardów odpowiada pedagog szkolny.
3. Pedagog szkolny przeprowadza przynajmniej raz w roku ankietę wśród pracowników, dotyczącą realizacji standardów oraz opracowuje pisemny raport dotyczący realizacji standardów.
4. Pracownicy, dzieci oraz rodzice są uprawnieni do wnoszenia do dyrektora uwag dotyczących funkcjonowania standardów.

§ 16.

Przegląd i aktualizacja standardów ochrony małoletnich

1. Przeglądu standardów ochrony małoletnich dokonuje się przynajmniej raz w roku.
2. Przeglądu standardów ochrony małoletnich dokonuje grupa robocza powołana przez dyrektora.
3. Po przeprowadzeniu przeglądu standardów ochrony małoletnich grupa robocza przedstawia propozycje ewentualnej aktualizacji standardów.

4. Podczas przeglądu standardów, grupa robocza rozpatruje ewentualne uwagi dotyczące standardów, wniesione przez pracowników, rodziców oraz dzieci.
5. W przypadku dokonania aktualizacji standardów ochrony małoletnich, dyrektor informuje pracowników, rodziców oraz dzieci o dokonanej aktualizacji.

§ 17.

Udostępnianie standardów ochrony małoletnich dzieciom oraz rodzicom

1. Standardy umieszcza się w widocznym miejscu na terenie Szkoły oraz publikuje na stronie internetowej Szkoły.
2. Szkoła informuje rodziców za pośrednictwem mobidziennika o wdrożeniu standardów.
3. Uproszczoną wersję standardów umieszcza się na terenie Szkoły w miejscach dostępnych dla dzieci.
4. Przynajmniej raz w roku szkolnym pracownicy omawiają z dziećmi, w przystępny dla nich sposób, najważniejsze zasady zawarte w standardach. Omówienie z dziećmi standardów ochrony dzieci powinno być stwierdzone wpisem w dzienniku lekcyjnym.

ROZDZIAŁ V.

REKRUTACJA PRACOWNIKÓW, WSPÓŁPRACA Z PODMIOTAMI ZEWNĘTRZNYMI

§ 18.

Rekrutacja pracowników

1. Szkoła zatrudnia osoby posiadające niezbędne kwalifikacje do pracy z dziećmi.
2. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem do prowadzenia zajęć osoby współpracującej ze Szkołą na podstawie innej aniżeli stosunek pracy:
 - 1) dyrektor weryfikuje czy dane kandydata są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Uzyskaną informację utrwała się w formie wydruku i załącza do akt osobowych lub innej dokumentacji pracownika;
 - 2) kandydat przedkłada dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
 - 3) kandydat posiadający obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada dyrektorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa

uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi;

- 4) kandydat składa dyrektorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada dyrektorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi;
 - 5) jeżeli prawo państwa, o którym mowa w pkt. 3 lub 4, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, kandydat przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa;
 - 6) w przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w pkt 3-5, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, kandydat, składa dyrektorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany 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 niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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.
3. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
 4. Bezpośrednią odpowiedzialność za dopełnienie obowiązków określonych w niniejszym paragrafie ponosi specjalista ds. kadr i płac.
 5. Przed nawiązaniem stosunku pracy bądź dopuszczeniem do prowadzenia zajęć z dziećmi osoby współpracującej ze Szkołą, kandydat przedkłada dyrektorowi pisemne referencje wydane przez poprzednich pracodawców wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych bądź składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na uzyskanie przez Szkołę referencji od poprzednich pracodawców ze wskazaniem ich danych kontaktowych. Wzór zgody kandydata na przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik do niniejszych standardów.

§ 19.

Współpraca z podmiotami zewnętrznymi

1. Realizowanie na rzecz Szkoły jakichkolwiek usług, w wyniku których przedstawiciele podmiotów zewnętrznych mogą mieć kontakt z dziećmi może odbywać się wyłącznie za zgodą dyrektora.
2. Wyrażenie przez dyrektora zgody, o której mowa w ust. 1 musi być poprzedzone weryfikacją osób, które mogą mieć kontakt z dziećmi.
3. Podmiot zewnętrzny mający świadczyć usługi na rzecz Szkoły, przekazuje dyrektorowi listę osób, przy pomocy których będzie świadczył usługi na rzecz Szkoły wraz z danymi umożliwiającymi weryfikację tych osób w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

§ 20.

Postanowienie końcowe

1. Wicedyrektor Szkoły upoważniony jest do wykonywania wszelkich czynności przewidzianych w standardach dla dyrektora.
2. Standardy wchodzi w życie z dniem podpisania.

Bielsko-Biała, dnia 8 maja 2024 r.