



# Standardy ochrony małoletnich w Zespole Szkół Specjalnych im J. Tuwima w Krapkowicach

## Spis treści

Akty prawne .....	3
PODSTAWOWE TERMINY .....	4
ROZDZIAŁ I	
Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi, a personelem szkoły, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich. ....	5
ROZDZIAŁ II	
Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego. ....	7
ROZDZIAŁ III	
Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz za wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” .....	9
ROZDZIAŁ IV	
Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów .....	10
ZROZDZIAŁ V	
Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności. ....	11
ROZDZIAŁ VI	
Zasady i sposób udostępniania, zaznajamiania i stosowania standardów małoletnim i ich rodzicom albo opiekunom prawnym. ....	11
ROZDZIAŁ VII	
Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia. ....	12
ROZDZIAŁ VIII	
Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego. ....	13
ROZDZIAŁ IX	
Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.....	13
ROZDZIAŁ X	
Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu .....	14
ROZDZIAŁ XI	
Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie .....	14
ROZDZIAŁ XII	
Zasady ochrony wizerunku ucznia .....	15
ROZDZIAŁ XIII	
Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia .....	16

## Akty prawne

*Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)*

*Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)*

*Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)*

*Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).*

*Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)*

*Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).*

*Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).*

*Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).*

*Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24*

*Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).*

## PODSTAWOWE TERMINY

Priorytetem wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest zapewnienie dobra dziecka i dbanie o jego najlepsze interesy. Szanując godność każdego dziecka, członkowie personelu uwzględniają jego potrzeby oraz traktują je z należyтым szacunkiem. Bezwarunkowo zakazane jest stosowanie przez personel jakiegokolwiek rodzaju przemocy wobec dziecka. Personel placówki realizuje te cele w pełnym zgodności z obowiązującym prawem, wewnętrznymi regulacjami placówki oraz swoimi kompetencjami, dbając o dobro i bezpieczeństwo każdego dziecka.

Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Zespole Szkół Specjalnych im. J. Tuwima w Krapkowicach obowiązują wszystkich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, stażystów praktykantów wolontariuszy.

### Słowniczek

1. **Personelem** lub **członkiem personelu** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **Zgoda rodzica / opiekuna prawnego dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców lub opiekuna prawnego dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniechanie.
6. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## ROZDZIAŁ I

### Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi, a personelem szkoły, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

#### 1. Zasady ogólne:

- a) Personel szkoły zachowuje się w sposób profesjonalny szanując fizyczne, emocjonalne oraz psychiczne granice uczniów,
- b) Relacje personelu z uczniami oparte są na szacunku, współpracy i bezpieczeństwie.
- c) Niezostawianie uczniowi nieograniczonej wolności, wyznaczanie jasnych granic w postępowaniu i oczekiwaniach, egzekwując konsekwencje za ich nieprzestrzeganie, ucząc tym samym, że odpowiedzialność jest po stronie ucznia, a konsekwencje wynikają z jego działania.
- d) Równe traktowanie uczniów bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

#### 2. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

- a) Dyrektor Szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, 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;
- b) Dyrektor Szkoły uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości.
- c) Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta;
- d) Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
- e) Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
- f) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
- g) Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany 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;

- h) Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.

3. Zasady komunikacji personelu z uczniami Zespołu Szkół Specjalnych im. Juliana Tuwima w Krapkowicach:

- a) Komunikacja z uczniem jest dla niego zrozumiała, dostosowana odpowiednio do wieku i możliwości psychofizycznych ucznia, jego niepełnosprawności oraz służy celom wychowawczym, edukacyjnym i/lub terapeutycznym.
- b) Oficjalną formą indywidualnej komunikacji elektronicznej z uczniem jest e-dziennik.
- c) Wiadomości kierowane za pomocą e-dziennika do ucznia służą przekazywaniu informacji związanych z nauką, ocenami, harmonogramem zajęć oraz innymi aspektami organizacyjnymi i innymi sprawami szkolnymi.
- d) Niedozwolone jest używanie prywatnych telefonów, komunikatorów internetowych czy SMS-ów do indywidualnego kontaktu z uczniem.
- e) W sytuacjach pilnych i kryzysowych w szczególności związanych z zagrożeniem życia lub zdrowia dopuszczalna jest forma komunikacji zapisana w punkcie d).

4. Zachowania niedozwolone w relacji personelu z uczniami:

- a) Zabronione jest wykorzystywanie pozycji w celu wywierania presji, manipulacji czy wykorzystywania uczniów w celach osobistych.
- b) Zabronione jest zastraszanie, upokarzanie lub zawstydzanie ucznia.
- c) Zabronione jest stosowanie wszelkiego rodzaju form przemocy fizycznej w szczególności w postaci uderzenia, szarpania, popychania, ciągnięcia, ściskania oraz innej formy zadawania bólu fizycznego.
- d) Przytrzymywanie dziecka jest dozwolone wyłącznie w sytuacjach, gdy zagrożone jest jego bezpieczeństwo.
- e) Zabroniona jest przemoc werbalna i niewerbalna w szczególności w postaci krzyczenia, grożenia, wyśmiewania oraz stosowania wulgaryzmów, w tym gestów powszechnie znanych jako wulgarne.
- f) Zabronione są wszelkiego rodzaju zachowania o charakterze wykorzystywania seksualnego w szczególności takie jak:
  - kierowanie wobec ucznia uwag o charakterze seksualnym, w tym żarty, komentarze i aluzje, zarówno w sposób bezpośredni jak i za pomocą środków elektronicznych,
  - nawiązywanie z uczniem relacji o charakterze osobistym, seksualnym, włączając w to próby uwodzenia,

- kierowanie komplementów czy komentarzy o charakterze seksualnym odnoszących się do wyglądu, ubioru czy figury ucznia, zarówno w sposób bezpośredni jak i za pomocą środków elektronicznych,
  - inicjowanie kontaktu fizycznego w tym w szczególności głaskanie, przytulanie, obejmowanie w sposób nienaturalny do relacji uczeń-nauczyciel.
- g) Proponowanie uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych oraz innych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z uczniami lub w ich obecności.
5. Przebywanie z uczniem „*sam na sam*” w osobnych pomieszczeniach.
- a) Indywidualne spotkanie z uczniem w osobnym pomieszczeniu możliwe jest wyłącznie przez pracownika pedagogicznego szkoły, a w przypadku pracownika niepedagogicznego wyłącznie na polecenie dyrektora szkoły.
  - b) Spotkanie z uczniem powinno mieć jasno określony, uzasadniony cel, związany z edukacją, wychowaniem, wsparciem, doradztwem lub inną potrzebą ucznia w tym, w uzasadnionych przypadkach związaną z higieną osobistą lub udzieleniem pierwszej pomocy.
  - c) O celu spotkania i jego przebiegu należy wyraźnie poinformować ucznia.
  - d) Przebywanie z uczniem w osobnym pomieszczeniu odbywa się zawsze przy drzwiach niezamkniętych na klucz.
  - e) Każde indywidualne spotkanie z uczniem należy odnotować w dzienniku lub sporządzić notatkę.
  - f) W razie możliwości i w uzasadnionych przypadkach zapewnić udział w spotkaniu dodatkowego pracownika.
  - g) Czynności higieniczno-pielęgnacyjne odbywają się wyłącznie w obecności dwóch osób dorosłych.
  - h) Nagrywanie spotkania za pomocą środków elektronicznych jest niedozwolone.
6. Utrwalanie wizerunku ucznia.
- a) Zdjęcia uczniom w szkole wykonuje się wyłącznie w celach promocyjnych, edukacyjnych czy dokumentacyjnych;
  - b) Wykonanie zdjęcia uczniowi wymaga wcześniejszego uzyskania zgody przynajmniej jednego rodzica lub opiekuna prawnego;
  - c) Publikacja zdjęcia z wizerunkiem ucznia możliwa jest na szkolnej witrynie internetowej ([www.zss.powiatkrapkowicki.pl](http://www.zss.powiatkrapkowicki.pl) oraz na szkolnym profilu Facebook);
  - d) Zdjęcia mogą wykonywać wyłącznie pracownicy pedagogiczni szkoły.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.**

1. Priorytetowym celem zasad jest zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony małoletniego, zarówno fizycznej, jak i emocjonalnej.
2. Standardem w placówce jest:

- a) przeszkolenie wszystkich pracowników w obszarze prawnego i społecznego obowiązku zawiadamiania instytucji o możliwości popełnienia przestępstwa ze szczególnym uwzględnieniem przestępstw, na szkodę małoletnich w zakresie roli pracowników oświaty w przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka;
  - b) udostępnienie wszystkim pracownikom wykazu danych adresowych lokalnych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia i współpraca z tymi instytucjami;
  - c) prowadzenie przez wychowawcę, pedagoga / psychologa Karty Przebiegu Interwencji, której wzór stanowi **Załącznik 1** do Standardów.
3. W szkole organizowane są oddziaływania profilaktyczne w zakresie zapobiegania przemocy, w tym przy współpracy z instytucjami pozaszkolnymi (policja, straż miejska, organizacje pozarządowe i in.).

- **Procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.**

### I

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek **sporządzenia notatki służbowej** przekazania uzyskanej informacji jednej z wymienionych osób: wychowawcy, pedagogowi, psychologowi, kierownictwu placówki.
2. Wychowawca, pedagog lub psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Wychowawca, pedagog lub psycholog sporządza:
  - opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami,
  - plan pomocy dziecku (**Załącznik nr 1**)
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki (Zespół Interdyscyplinarny przy Ośrodku Pomocy Społecznej w Krapkowicach);
  - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
  - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

### II

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor szkoły, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka określani jako: **zespół interwencyjny**.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie uzyskanych przez członków zespołu, informacji.



3. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

### III

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora szkoły opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Dyrektor szkoły informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
3. Po poinformowaniu opiekunów przez dyrektora szkoły – zgodnie z punktem poprzedzającym wyznaczona przez dyrektora szkoły (rozdział III. pkt. 1 standardów) składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury, policji lub składa wniosek 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. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

### IV

1. Z przebiegu interwencji sporządza się **kartę przebiegu interwencji**, której wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Standardów ochrony nieletnich Zespołu Szkół Specjalnych im. Juliana Tuwima w Krapkowicach. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego.
2. Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## ROZDZIAŁ III

### **Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”**

1. Za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego Dyrektor szkoły **wyznacza wychowawcę ucznia, psychologa, pedagoga lub nauczyciela znającego sytuację domową małoletniego.**

2. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieska Karta” (wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”) jest osoba wskazana w ust. 1, nauczyciel – wychowawca, nauczyciel znający sytuację domową małoletniego lub pedagog, psycholog szkolny.
3. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, ich niewydolności wychowawczej właściwym jest przeprowadzenie rozmowy z rodzicem, a w razie braku poprawy zawiadomienie sądu rodzinnego, celem wglądu w sytuację rodziny.
4. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły, dyrektor szkoły **bezzwłocznie zawiadamia policję pod nr alarmowym 997 lub 112.**
5. Wszyscy pracownicy placówki, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów**

1. Pracownicy powołani do pełnienia funkcji zgodnie z zapisami rozdziału III ust. 1 na bieżąco monitorują zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci, dokonując co najmniej raz na dwa lata oceny Standardów (Ewaluacja), w celu dostosowania ich do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów.
2. Narzędzia i metody ewaluacji:
  - a) Wywiad niejawnny przeprowadzony wśród przynajmniej połowy personelu szkoły;
  - b) Badanie ankietowe wśród przynajmniej połowy uczniów;
  - c) Badanie ankietowe wśród przynajmniej połowy rodziców.
3. Przy ewaluacji uwzględnia się opinię:
  - a) Samorządu Uczniowskiego,
  - b) Rady Rodziców.
4. Ewaluacja Standardów, o których mowa w ust. 1, prowadzona jest także w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej, korespondencji międzyinstytucjonalnej, przepisów prawa, obserwację, analizę ilościową i jakościową zgłoszeń, badania, o których mowa w ust. 2, diagnozę czynników ryzyka i chroniących i konsultacje z organami szkoły, o których mowa w ust. 2.

5. Osoby, o których mowa w rozdziale III ust. 1 dokonują minimum raz na dwa lata ewaluacji Standardów sporządzając raport.
6. Ewentualne zmiany wprowadzone w Standardach przedstawia się pracownikom, rodzicom i uczniom.

## **ZROZDZIAŁ V**

### **Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.**

1. Każda osoba zatrudniona w szkole zostaje zapoznana oraz przeszkolona w zakresie przygotowania do stosowania standardów:
  - a) do 20 czerwca 2024;
  - b) każdorazowo podczas zatrudniania nowego pracownika w szkole;
  - c) każdorazowo po dokonanych zmianach w Standardach.
2. Każdy pracownik ma obowiązek uczestniczyć w przeszkleniu przygotowującym do stosowania standardów po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadczą poprzez złożenie do akt osobowych oświadczenia **(Załącznik nr 2)**.
3. Za przeszkolenie personelu w zakresie Standardów odpowiada dyrektor szkoły.
4. Informacje o przeszkoleniu i zapoznaniu się personelu ze Standardami przechowuje dyrektor szkoły.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady i sposób udostępniania, zaznajamiania i stosowania standardów małoletnim i ich rodzicom albo opiekunom prawnym.**

1. Standardy ochrony małoletnich Zespołu Szkół Specjalnych w Krapkowicach udostępniane są personelowi, małoletnim i ich rodzicom / opiekunom prawnym.
2. Standardy dostępne są:
  - a) W sekretariacie szkoły;
  - b) Na stronie internetowej szkoły pod adresem [www.zss.powiatkrapkowicki.pl](http://www.zss.powiatkrapkowicki.pl) w dziale Dokumenty.
  - c) Wersja skrócona Standardów (dla małoletnich) dostępna jest na tablicy ogłoszeń na korytarzu szkoły.

3. Rodzice/ prawni opiekunowie uczniów zapoznawani są ze Standardami:
  - a) podczas zebrań z rodzicami, każdorazowo na początku roku szkolnego,
  - b) zapoznanie się z Standardami rodzic / prawny opiekun potwierdza swoim podpisem, złożonym na oświadczeniu dostarczonym przez wychowawcę klasy (**Załącznik nr 4**).
4. Oświadczenia o zapoznaniu się rodziców ze Standardami przechowuje się w teczce ucznia (**arkusze**).
5. Uczniowie zapoznawani są ze Standardami podczas zajęć z wychowawcą:
  - a) We wrześniu każdego roku szkolnego;
  - b) Sposób zaznajamiania uczniów ze Standardami jest dostosowany do ich możliwości psychofizycznych i niepełnosprawności. O metodach i sposobie dostosowania sposobu zaznajomienia uczniów decyduje wychowawca.
  - c) Wychowawca dokumentuje zapoznanie uczniów ze Standardami w e-dzienniku jako temat zajęć. Za potwierdzenie faktu zaznajomienia się uczniów z dokumentami służy lista obecności na zajęciach (e-dziennik), podczas których te procedury były omawiane.
  - d) Uczniowie nieobecni są zapoznawani ze Standardami po powrocie z nieobecności w ciągu 7 dni przez wychowawcę. Fakt ten odnotowuje się e-dzienniku.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.**

1. Każdy pracownik pedagogiczny i niepedagogiczny szkoły ma obowiązek reagować na sygnały krzywdzenia dziecka i zgłaszać ten fakt osobom odpowiedzialnym za przyjmowanie zgłoszeń.
2. Osobami odpowiedzialnymi z przyjmowanie zgłoszeń są dyrektor szkoły, wychowawca, pedagog szkolny, psycholog szkolny.
3. Osobami odpowiedzialnymi za udzielenie wsparcia dziecku są dyrektor, wychowawca, pedagog, psycholog oraz każdy pracownik, który może tego dokonać.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.**

1. Sposobem dokumentowania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego są Karta Zdarzeń zagrażających dobru małoletniego (Załącznik nr 3) oraz Karta Przebiegu Interwencji (Załącznik nr 1).
2. W razie konieczności wdrożenia Niebieskiej Karty, formularz A przekazywany jest do Zespołu Interdyscyplinarnego.
3. Dokumenty (Załącznik 1, Załącznik 2, kopia formularza A Niebieskiej Karty) przechowywane są w teczce ucznia.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.**

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia szkolnego i przedszkolnego, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Uczniowie angażowani są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Niedozwolone jest w szczególności:
  - a) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek ucznia, w jakiegokolwiek formie;
  - b) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
  - c) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych uczniów;
  - d) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
  - e) stosowanie zastraszania i gróźb;
  - f) utrwalanie wizerunku innych uczniów poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydzić;
  - g) udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.

## ROZDZIAŁ X

### Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

1. Infrastruktura sieciowa placówki zapewnia dostęp do Internetu uczniom, zarówno w czasie zajęć jak i poza nimi pod nadzorem nauczyciela, na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się w pracowniach zajęć komputerowych.
2. W szkole za bezpieczeństwo sieci odpowiada wyznaczony pracownik organu prowadzącego.
3. Na komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły zainstalowane jest oprogramowanie antywirusowe.
4. W przypadku użytkowania sprzętu z dostępem do Internetu nauczyciel ma obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z zasobów internetowych i czuwania nad bezpiecznym korzystaniem z sieci podczas zajęć.
5. W placówce prowadzone są cykliczne działania profilaktyczne z zakresu zasad bezpiecznego korzystania z Internetu i dostępne są materiały edukacyjne z tego zakresu.
6. Na terenie szkoły dostępna jest sieć wifi, zabezpieczona hasłem dostępu.
7. Hasło dostępu do sieci wifi szkoły nie jest udostępniane uczniom.
8. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści nauczyciel stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia, a swoje ustalenia przekazuje dyrektorowi, który organizuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem. Jeśli ten uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze ochrony.
9. W szkole obowiązuje Regulamin korzystania z urządzeń elektronicznych na terenie Zespołu Szkół Specjalnych w Krapkowicach.

## ROZDZIAŁ XI

### Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie

- I. **Szkodliwe treści (materiały pornograficzne, promujące nienawiść, rasizm, ksenofobię, przemoc, zachowania autodestrukcyjne)**
  1. W przypadku zgłoszenia o dostępie do treści nieodpowiednich, nauczyciel wyznaczony przez dyrektora we współpracy administratorem sieci (pracownik organu prowadzącego) ustala okoliczności zdarzenia, podejmując próbę ustalenia sprawcy i świadków incydentu, a także zabezpiecza dowody, konfiguruje zabezpieczenia sieci szkolnej, by na nowo zablokować dostęp do niewłaściwych treści. Z poczynionych ustaleń sporządza *Kartę przebiegu interwencji (Załącznik nr 1)*.

2. Jeśli treści niebezpieczne dotyczą osób niezwiązanych z placówką, dyrektor zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (sądowi rodzinnemu lub policji), przekazując zabezpieczone materiały.
3. Jeśli uczestnikami zdarzenia są uczniowie placówki, ze sprawcą i ofiarą przeprowadzona jest rozmowa (oddzielnie) psychologa lub pedagoga szkolnego na temat emocji, jakie może budzić materiał, do jakich zachowań zachęca, omówione zostają także konsekwencje zdarzenia wynikających ze złamania statutu szkoły.
4. Powiadomieni zostają rodzice uczniów, których informuje się o poczynionych ustaleniach i dalszych działaniach placówki (zastosowane kary statutowe / środki oddziaływania wychowawczego, powiadomienie organów ścigania, wsparcie psychologiczno - pedagogiczne).
5. Współpraca z organami ścigania lub sądem rodzinnym obligatoryjnie musi zaistnieć w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem małoletniego (osoby poniżej 18 roku życia – art. 202 § 3 kodeksu karnego) oraz treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych (art. 256 i art. 257 kodeksu karnego).

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Zasady ochrony wizerunku ucznia**

1. W Zespole Szkół Specjalnych im. Juliana Tuwima w Krapkowicach podczas przyjmowania ucznia do szkoły pozyskiwane są pisemne zgody rodziców na publikację wizerunku uczniów na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez placówkę.
2. Zdjęcia i nagrania nie są podpisywane informacjami identyfikującymi ucznia z imienia i nazwiska.
3. W sytuacjach, gdy zostały naruszone standardy ochrony małoletnich, niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych rodzica/opiekuna, małoletniego ani umożliwianie przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Szkoły.
4. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym danych wrażliwych, dyrektor niezwłocznie rejestruje i zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych.

## ROZDZIAŁ XIII

### Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
  - a) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
  - b) współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;
  - c) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
  - d) objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną na terenie placówki i pomocą specjalistyczną poza placówką, jeśli zaistnieje taka konieczność.
2. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczy uczeń, jego rodzice, wychowawca i zespół pomocy psychologiczno – pedagogicznej – każda z tych osób otrzymuje zadania do wykonania w określonym czasookresie.
3. Działania realizują wychowawca, szkolny, psycholog.
4. Plan wsparcia uwzględnia:
  - a) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszone podejrzenie popełnienia przestępstwa zgłoszone do organów ścigania;
  - b) formy wsparcia oferowane przez placówkę;
  - c) zaproponowane formy specjalistycznej pomocy pozaszkolnej, jeśli istnieje taka potrzeba.
5. Planem wsparcia należy objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego ucznia, jeśli są uczniami placówki.
6. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja ucznia, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również pozaszkolnej, udzielanie wsparcia rodzicom i współpraca międzyinstytucjonalna.
7. Plan wsparcia małoletniego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieska Karta”, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu itp., współpraca z OPS).
8. W przypadku realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, plan wsparcia małoletniego tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostyczno – pomocowej.
9. Do działań zaktywizowany powinien zostać rodzic „niekrzywdzący”, który współpracuje z placówką w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy



pozaszkolnej. W przypadku krzywdzenia przez obojga rodziców, interwencja polega również na zawiadomieniu sądu rodzinnego i Policji i działania względem rodziców, w tym sprawdzanie bezpieczeństwa domowników, leży w kompetencjach tych instytucji.

10. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę interdyscyplinarną w tym zakresie.
11. Zadania pracowników placówki wiążą się głównie z pomocą w realizowaniu przez ucznia zadań dydaktyczno – wychowawczych i budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami i personelem szkoły.
12. Plan wsparcia małoletniego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.