

# STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

## W ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH W OPOLU

OPOLE 2024

## Akty prawne

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 r. poz. 1606).
2. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. 2016 poz. 862). Załącznik do obwieszczenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 25 maja 2023 r. (Dz. U. poz. 1304).
3. Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 r. poz.535).
4. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dn. 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.).
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000).

### *Preambuła*

*Ochrona dzieci przed krzywdzeniem jest kluczowym elementem działania naszej szkoły. Dzięki większej świadomości zagrożeń jesteśmy w stanie skuteczniej zapobiegać im, co przekłada się na stworzenie bezpiecznego środowiska dla naszych uczniów. Standardy określają jasne zasady postępowania wobec dzieci, informując pracowników o oczekiwanej reakcji w sytuacjach potencjalnego zagrożenia. Priorytetem wszystkich pracowników jest dobro dziecka, jego godność oraz bezpieczeństwo, zwłaszcza w kontekście zagrożeń seksualnych i przemocy. Dokument ten został opracowany po analizie ryzyka krzywdzenia dzieci i dostosowany do potrzeb naszej szkoły, a wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania jego postanowień oraz przestrzegania obowiązującego prawa.*

# Spis treści

## **Rozdział I**

### *Standardy ochrony małoletnich*

1. Podstawowe terminy.
2. Przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów.
3. Zasady i sposób udostępniania standardów rodzicom lub opiekunom prawnym/faktycznym oraz małoletnim.
4. Zasady przeglądu, ewaluacji i aktualizacji standardów.

## **Rozdział II**

### *Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki*

1. Zasady rekrutacji pracowników.
2. Zasady regulujące współpracę z osobami, organizacjami zewnętrznymi.
3. Zachowania niedozwolone.

## **Rozdział III**

### *Interwencja w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego*

1. Zasady podejmowania interwencji.
2. Procedura interwencji.
3. Procedura zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wobec małoletniego.
4. Procedura „Niebieskiej Karty”.
5. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów.

## **Rozdział IV**

### *Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi*

## **Rozdział V**

### *Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia*

## **Rozdział VI**

### *Bezpieczeństwo danych osobowych oraz wirtualne małoletnich*

Ochrona danych osobowych, w tym wizerunku ucznia.

## **Rozdział VII**

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

## **Załączniki**

załącznik nr 1 *Karta Interwencji*

załącznik nr 2 *Schemat procedury interwencji*

załącznik nr 3 *Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o zapoznaniu się z obowiązującymi standardami ochrony małoletnich*

załącznik nr 4 *Monitoring standardów - ankieta dla pracowników ZSS w Opolu*

załącznik nr 5 *Monitoring standardów - ankieta dla uczniów Zespołu Szkół Specjalnych w Opolu*

## **Rozdział I**

### *Standardy ochrony małoletnich*

#### 1. Podstawowe terminy:

- małoletni - osoba, która nie ukończyła 18 roku życia lub uzyskała pełnoletność (wyjątek stanowi kobieta, która za zezwoleniem sądu wstąpi w związek małżeński po ukończeniu 16 lat) - art.10 § 1 i 2 Kodeksu Cywilnego
- uczeń – małoletni/nieletni uczęszczający do Zespołu Szkół Specjalnych w Opolu
- opiekun ucznia – osoba prawnie i/lub faktycznie sprawująca opiekę nad dzieckiem
- szkoła/placówka/jednostka – Zespół Szkół Specjalnych w Opolu
- dyrektor/kierownictwo placówki – kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz i przewodniczącym rady pedagogicznej
- personel placówki - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia
- procedura – ustalony w placówce sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że uczeń doświadcza krzywdzenia, przemocy
- krzywdzenie małoletniego - to każde działanie lub bezczynność jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, który deprywuje równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłóca ich optymalny rozwój (definicja za D. G. Gill)- popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra małoletniego.
- przemoc - intencjonalne działanie lub zaniechanie działania jednej osoby wobec drugiej, które wykorzystując przewagę sił narusza prawa i dobra osobiste jednostki, powodując cierpienia i szkody. Wyróżniamy następujące rodzaje przemocy:

- a) przemoc fizyczna - wszelkie celowe, intencjonalne działania wobec dziecka powodujące urazy na jego ciele. przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagraża życiu.
- b) przemoc psychiczna, emocjonalna - wyzwiska, upokorzenia, szantaże, groźby i poniżanie, wciąganie małoletniego w konflikty osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie wymagań, którym nie jest w stanie sprostać.
- c) zaniedbanie - niezaspokajanie podstawowych potrzeb psychicznych i/lub biologicznych, emocjonalnych przez rodzica, opiekuna prawnego.
- d) przemoc seksualna - to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym oraz zachowania bez kontaktu fizycznego.
- e) przemoc ekonomiczna – zapewnienie odpowiednich warunków do rozwoju, używanie dóbr materialnych w celu krzywdzenia, manipulowania, stwarzania sytuacji całkowitej zależności czy ograniczania wolności.
- f) cyberprzemoc - działanie istotnie naruszające prywatność małoletniego lub wzbudzające poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
- dane osobowe - wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania żyjącej osoby fizycznej.

## 2. Przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów:

Do procesu opracowania standardów ochrony małoletnich powołany jest zespół, w którego skład wchodzi pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni Szkoły, by uwzględnić wszystkie istotne obszary.

Personel jest zapoznany ze standardami, przeszkolony w stosowaniu procedur. Dyrektor Szkoły wyznacza zespół koordynujący proces wdrażania personelu do stosowania standardów ochrony małoletnich. Pracownicy mogą zwracać się do wyznaczonych osób z pytaniami, sugestiami w celu usprawnienia działań placówki na rzecz małoletnich.

## 3. Zasady i sposób udostępniania standardów rodzicom lub opiekunom prawnym/faktycznym oraz małoletnim.

Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Szkoły ogólnodostępnym dla pracowników Szkoły, uczniów oraz ich opiekunów. Szkoła udostępnia standardy na swojej stronie internetowej, w Sekretariacie Szkoły, bibliotece szkolnej oraz pokoju nauczycielskim.

Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).

Nauczyciel daje opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami. Opiekun w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawią, nauczyciel przekazuje je zespołowi odpowiedzialnemu za realizację Standardu. Oświadczenie stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.

Nauczyciele - wychowawcy na lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

#### 4. Zasady przeglądu, ewaluacji i aktualizacji standardów:

- a) Dyrekcja szkoły wyznacza spośród pracowników osobę lub zespół, których zadaniem jest dokonywanie przeglądu, ewaluacji i aktualizacji standardów.
- b) Przegląd, ewaluacja i aktualizacja standardów odbywa się obowiązkowo przynajmniej raz na dwa lata, a w razie potrzeby częściej.
- c) Standardy oceniane są pod kątem zgodności z aktualnymi przepisami oraz dostosowaniem do aktualnych potrzeb.
- d) Ewaluacja standardów przeprowadzana jest w formie ankiety skierowanej do pracowników szkoły, którzy odpowiadają w niej na pytania dotyczące przestrzegania standardów na terenie szkoły. W ankiecie pracownicy zamieszczają również swoje sugestie, dotyczące aktualizacji standardów.
- e) Ewaluacja standardów przeprowadzana jest poprzez obserwację sytuacji w szkole, bieżących rozmów, spotkań indywidualnych, konsultacji z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz podczas zebrań z wychowawcą.
- f) Wnioski z oceny pod kątem zgodności z aktualnymi przepisami oraz dostosowaniem do aktualnych potrzeb, a także wnioski z przeprowadzonej ewaluacji w formie ankiety opracowywane są w formie pisemnego raportu.
- g) Raport sporządza się przynajmniej raz na dwa lata.

- h) Jeżeli zawarte w raporcie wnioski zakładają konieczność aktualizacji standardów, to ich nowa treść, po zatwierdzeniu przez dyrekcję, udostępniona zostaje personelowi, małoletnim i ich opiekunom w sposób przewidziany we wcześniejszych punktach.

## **Rozdział II**

### *Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki*

#### I. Zasady rekrutacji pracowników.

Podstawy prawne: • Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 152). • Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709). § 3. Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

Zasady stanowią Załączniki nr 7,8 do niniejszych Standardów.

#### II. Zasady regulujące współpracę z osobami, organizacjami zewnętrznymi oraz zachowania niedozwolone.

1. Pracownik powinien komunikować się z małoletnim w sposób zrozumiały, adekwatnie do jego wieku, etapu rozwojowego, uwarunkowań środowiskowych, posiadanych barier w posługiwaniu się językiem, takich jak na przykład stopień niepełnosprawności intelektualnej/sprężonej, poziom kompetencji językowych, nieznaną języka i innych.
2. W komunikacji z małoletnim niedozwolone jest przeklinanie, wykonywanie wulgarnych gestów, opowiadanie niestosownych żartów, wygłaszanie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności i atrakcyjności seksualnej, zastraszanie i wygrażanie. Analogiczne zasady obowiązują również w sytuacjach, w których pracownik komunikuje się z osobą dorosłą, a małoletni jest jedynie świadkiem takiej rozmowy.
3. W komunikacji z małoletnim należy uważnie słuchać i upewniać się, że zostaliśmy prawidłowo zrozumiani.
4. W komunikacji obowiązuje wzajemny szacunek, w związku z czym pracownik powinien zwracać szczególną uwagę na swój sposób porozumiewania się, ponieważ oprócz funkcji komunikacyjnej pełni on również rolę wychowawczą i daje przykład małoletniemu.

5. Obrażanie i upokarzanie słowne małoletniego jest niedozwolone.
6. Podnoszenie głosu na małoletniego w sytuacjach nieuzasadnionych jest niedopuszczalne, wyjątkiem od tej zasady jest sytuacja, w której zagrożone jest bezpieczeństwo innych osób i w żaden inny sposób nie można go zapewnić.
7. Ujawnianie posiadanych o małoletnim informacji o charakterze poufnym jest niedozwolone (wyjątkiem od tej zasady są sytuacje, w których zagrożone jest bezpieczeństwo innych osób i w żaden inny sposób nie można go zapewnić, czy przewidziane w przepisach sytuacje współpracy ze specjalistami).
8. Rozmowy z małoletnim na osobności powinny odbywać się wyłącznie w sytuacjach wynikających z pełnionej funkcji i w ramach posiadanych kompetencji zawodowych (np. rozmowa ucznia z wychowawcą, konsultacja z pedagogiem szkolnym/psychologiem, zajęcia indywidualne, indywidualna opieka nad pojedynczym uczniem w szkole lub poza nią i inne). W pozostałych sytuacjach, rozmowy z małoletnim na osobności powinny odbywać się w obecności lub zasięgu wzroku innych osób. W czasie indywidualnego kontaktu z małoletnim należy w szczególności sposób zadbać o jego komfort psychiczny oraz prawidłowe zrozumienie intencji i komunikatów dorosłego. W razie, gdy przepisy administracyjne tego wymagają, konieczne jest każdorazowe udokumentowanie indywidualnego kontaktu z małoletnim (np. zapis w dzienniku pedagoga szkolnego, dzienniku zajęć dodatkowych, dokumentacja dotycząca opieki nad dzieckiem poza terenem szkoły i inne).
9. Należy zadbać o to, by małoletni był świadomy, że jeśli odczuwa dyskomfort lub lęk związany z komunikacją z dorosłym, to zawsze może o tym powiedzieć innemu pracownikowi i otrzymać pomoc.
10. Małoletnich nie należy w jakikolwiek sposób faworyzować, ani dyskryminować ze względu na płeć, orientację seksualną, stopień sprawności fizycznej i intelektualnej, status społeczny, pochodzenie etniczne i narodowe, religię i światopogląd, poglądy polityczne i inne.
11. Niedopuszczalne jest nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji o charakterze seksualnym i romantycznym.
12. Utrwalanie wizerunku małoletniego lub umożliwianie tego działania osobom trzecim, jak też późniejsze jego publikowanie w środkach przekazu, odbywa się zawsze zgodnie



z zasadami ustalonymi w instytucji - pracownik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów RODO dotyczących informacji wrażliwych o uczniu jak i wizerunku.

13. W obecności małoletnich niedozwolone jest spożywanie alkoholu, wyrobów tytoniowych oraz środków odurzających. Zabronione jest również udzielanie ich dzieciom.
14. Każdorazowo, niezależnie od pełnionego stanowiska, należy reagować, gdy stwierdzimy używanie przez małoletnich alkoholu, wyrobów tytoniowych oraz środków odurzających/psychoaktywnych.
15. Nie należy przyjmować od małoletniego ani jego rodziców jakichkolwiek korzyści, w zamian za wykonywane obowiązki zawodowe, w szczególności, jeżeli wiążą się z oczekiwaniami faworyzowania małoletniego w jakiegokolwiek sferze, a także sugerować oczekiwań w kwestii tego typu korzyści.
16. Nie dopuszcza się stosowania przemocy fizycznej wobec ucznia, kontakt fizyczny z małoletnim może odbywać się, jeżeli wymagają tego profesjonalne działania wykonywane wobec niego przez pracowników, wynikające z przydziału obowiązków oraz tym, którym określone zadania zostały powierzone, wsparcie w samoobsłudze oraz pomoc w czynnościach higieniczno - pielęgnacyjnych, zgodnie z przyjętymi zasadami wykonywania tego typu działań.
17. W przypadku innych działań kontakt fizyczny z małoletnim nie jest zabroniony, jednak powinien odbywać się z poszanowaniem jego zgody, nie mieć charakteru niestosownego, nieprzyzwoitego, czy zawstydzającego, nie wiązać się z jakąkolwiek czynnością o charakterze seksualnym, lub jakąkolwiek formą przemocy. Oceny stosowności kontaktu fizycznego z małoletnim pracownik każdorazowo dokonuje bazując na swoim doświadczeniu, posiadanych kompetencjach oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami. Ponadto, uwzględnić należy kontekst sytuacyjny i kulturowy, wiek i płeć małoletniego, poziom jego rozwoju i sprawności intelektualnej oraz inne czynniki.
18. Niezależnie od troski o stosowność każdorazowego kontaktu fizycznego z małoletnim, pracownik powinien zadbać również, by nie został on niewłaściwie zinterpretowany przez małoletniego lub inne osoby.

19. Szczególną ostrożność zachować należy w przypadku kontaktu fizycznego z małoletnimi, o których wiemy, że doświadczyli przemocy fizycznej, psychicznej lub seksualnej, mając jednocześnie na uwadze, że nie w każdym przypadku posiadamy taką wiedzę.
20. Wszelkie kontakty z małoletnimi poza godzinami pracy oraz poza wykonywanymi obowiązkami zawodowymi dopuszczalne są na takich samych zasadach, na jakich w świetle przepisów prawa osoby dorosłe mogą nawiązywać kontakt z osobami niepełnoletnimi. Dotyczy to zarówno kontaktów bezpośrednich, jak też kontaktów online, telefonicznych i przy użyciu innych środków komunikacji elektronicznej.
21. W przypadku, gdy pracownik zauważy łamanie powyższych zasad przez innych pracowników, zobowiązany jest podjąć odpowiednią interwencję. W przypadku nieznacznego naruszenia zasad oraz jeżeli leży to w jego kompetencjach, pracownik może zainterweniować bezpośrednio i samodzielnie (np. poprzez zwrócenie uwagi współpracownikowi). W przypadku znacznego naruszenia zasad, lub gdy pracownik nie posiada kompetencji i możliwości osobistej interwencji, powinien poinformować o zaistniałej sytuacji przełożonego. Oceny sytuacji, w której łamane są powyższe reguły pracownik dokonuje w oparciu o posiadane doświadczenie oraz kompetencje zawodowe, a także w oparciu o obowiązujące przepisy.
22. Zasady dotyczące bezpiecznego kontaktu pracowników z małoletnimi powinny być przekazane małoletnim w przystępny i zrozumiały dla nich sposób, wraz z informacjami na temat postępowania, w przypadku, gdy spotkają się oni z niewłaściwymi zachowaniami ze strony dorosłych. Zasady powinny zostać spisane i opublikowane w dostępnym dla małoletnich miejscu (w wersji drukowanej - powieszone w widocznym miejscu w szkole, w wersji elektronicznej - na stronie internetowej szkoły), a także omówione na lekcjach wychowawczych.
23. W przypadku, gdy to świadome lub nieświadome zachowania małoletniego łamią przyjęte normy, naruszają granice swobody pracownika, wiążą się z jakąkolwiek formą przemocy lub skłaniać mogą pracownika do nieintencjonalnego złamania w ich wyniku omówionych wcześniej zasad bezpieczeństwa w kontakcie personelu z małoletnimi, pracownik powinien zareagować w sposób uwzględniający posiadane doświadczenie, kompetencje zawodowe oraz obowiązujące przepisy. W przypadku poważnych naruszeń ze strony małoletniego, lub w sytuacji, gdy pracownik nie jest w stanie zareagować samodzielnie, należy zwrócić się o

pomoc do współpracowników lub odpowiednich instytucji oraz poinformować o zaistniałej sytuacji przełożonego. Wszystkie tego typu działania powinny jednocześnie uwzględniać dobro małoletniego, nawet jeżeli to on jest sprawcą przemocy.

### **Rozdział III**

#### *Interwencja w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego*

Szkoła, w miarę możliwości prowadzi dla dzieci cykliczne (co najmniej raz w roku) zajęcia na temat bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym z dorosłymi oraz konieczności zgłaszania dorosłym wszystkiego, co ich niepokoi.

1. Zasady podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

Pracownicy i współpracownicy szkoły działają na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem i w swojej pracy kierują się przepisami prawa. W związku z tym pracownik szkoły, który podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony lub poweźmie informację o krzywdzeniu małoletniego, jest świadkiem przemocy wobec małoletniego, jest zobowiązany niezwłocznie zareagować. W przypadku, gdy życie, zdrowie małoletniego są bezpośrednio zagrożone należy ucznia odizolować od osoby stosującej przemoc, zapewnić bezpieczeństwo fizyczne oraz wsparcie emocjonalne. Pracownik winien kierować się przepisami prawa, procedurami zawartymi w Standardach Ochrony Małoletnich obowiązujących w placówce oraz jako nadrzędną zasadę uznawać dobro dziecka.

Pracownik szkoły, rodzic/opiekun prawny lub uczeń może zgłosić informacje dotyczące potencjalnej przemocy bezpośrednio dyrektorowi szkoły, wicedyrektorom, pedagogowi szkolnemu.

2. Procedura interwencji.

Pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej oraz przekazania informacji dyrektorowi szkoły i/lub osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń dotyczących krzywdzenia ucznia. Konieczność zgłoszenia konkretnego przypadku za pośrednictwem wewnętrznej procedury zachodzi, gdy:

- a) pracownik podejrzewa/powziął informację, że dziecko jest krzywdzone,
- b) uczeń ujawnił, że doświadcza krzywdzenia,
- c) zgłoszono podejrzenie krzywdzenia ucznia przez pracownika,
- d) zgłoszono podejrzenie krzywdzenia dziecka przez innego ucznia.

W zależności od sytuacji tj. osoby, która stosuje przemoc (rodzic/opiekun, pracownik, małoletni lub nieletni), rodzaju stosowanej przemocy (patrz: rodzaje przemocy) oraz częstotliwości występowania czynu (jednorazowe doświadczenie, utrwalone wzorce przemocowe) pracownik podejmuje innego typu działania (załącznik nr 2).

### 3. Procedura zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wobec małoletniego

O konieczności złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa informujemy dyrektora szkoły. Na podstawie powziętych informacji, notatek służbowych czy innych źródeł informacji sporządza się stosowne pismo. Do dyrektora placówki należy wyznaczenie osoby, która redaguje pismo.

### 4. Procedura „Niebieskiej Karty”.

Zgodnie z regulacją wynikającą z zapisu w Ustawie z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 r. poz.535) *wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta” w przypadku powzięcia w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych podejrzenia stosowania przemocy wobec osób doznających przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.*

Konieczność wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” pracownik zobowiązany jest zgłosić dyrektorowi szkoły.

### 5. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów.

Dokumentacja związana z prowadzeniem interwencji w związku z podejrzeniem krzywdzenia ucznia jest przechowywana w zamkniętej na klucz szafce. Wzory dokumentacji są dostępne dla pracowników szkoły w wersji papierowej i elektronicznej.

W skład dokumentacji wchodzi sporządzone notatki służbowe, Karta Interwencji (załącznik nr 1), protokoły ze spotkań zespołu kryzysowego, protokoły ze spotkań

z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, ewentualne wytwory ucznia np. rysunki oraz pozostała dokumentacja związana z kierowaniem sprawy do instytucji zewnętrznych np. sądu czy prokuratury.

## **Rozdział IV**

### *Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi*

W sytuacji, gdy osobą stosującą przemoc jest nieletni, czyli osoba, która nie ukończyła 17 r. ż., pracownik placówki jest również zobowiązany reagować zgodnie z przyjętymi w szkole procedurami (załącznik nr 2).

Wymogi dotyczące bezpieczeństwa relacji między małoletnimi:

1. Dbanie o bezpieczeństwo relacji pomiędzy małoletnimi jest obowiązkiem każdego pracownika szkoły.
2. Pracownicy szkoły zobowiązani są do podjęcia interwencji w każdym przypadku, w którym bezpieczeństwo relacji pomiędzy małoletnimi jest zagrożone.
3. Oceny ryzyka oraz decyzji dotyczącej sposobu interwencji pracownik dokonuje, kierując się swoim doświadczeniem, posiadanymi kompetencjami oraz obowiązującymi przepisami.
4. Jeżeli zagrożenie bezpieczeństwa w relacji pomiędzy małoletnimi jest niewielkie, pracownik może podjąć samodzielną interwencję mającą na celu jego zniwelowanie (np. upomnienie, mediacja i inne działania wychowawcze), o ile leży to w jego kompetencjach.
5. Pracownicy, w których kompetencjach nie leży samodzielna interwencja opisana w poprzednim punkcie, powinni zgłosić zagrożenie osobie posiadającej takie kompetencje.
6. Jeżeli zagrożenie bezpieczeństwa w relacji pomiędzy małoletnimi jest poważne, pracownik:
  - a) w pierwszej kolejności podejmuje, w miarę posiadanych możliwości, działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom danej sytuacji (zarówno ofiarom przemocy, jak i jej sprawcom, oraz świadkom i sobie); a jeżeli sytuacja tego wymaga – również wezwanie pomocy innych osób lub służb;
  - b) w drugiej kolejności możliwie szybko informuje o zaistniałej sytuacji dyrekcję szkoły, wychowawcę (wychowawców) uczniów będących jej uczestnikami, lub pedagoga szkolnego. Jeżeli pracownik uzna to za konieczne, może sporządzić notatkę służbową

dotyczącą zaistniałej sytuacji. Obowiązek sporządzenia takiej notatki może nałożyć również na pracownika dyrekcja szkoły.

## **Rozdział V**

### *Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia*

W zależności od sytuacji związanej z krzywdzeniem, plan wsparcia ucznia powinien zawierać:

1. opis działań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, podejmowanych wobec ucznia przez szkołę, których celem jest wspieranie go w zaistniałej sytuacji (np. konsultacje z pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami; kierowanie do innych instytucji udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej i terapeutycznej; inne formy pracy ze specjalistami etc.).
2. opis innych działań szkoły wspierających ucznia w funkcjonowaniu (np. zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, wyrównawcze i rozwijające uzdolnienia etc.).
3. opis działań szkoły mających na celu wspieranie rodziców/opiekunów prawnych ucznia (np. konsultacje z pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami; kierowanie do innych instytucji udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, pomocy z zakresu poradnictwa, pomocy socjalnej etc.).
4. opis działań szkoły mających na celu wspieranie nauczycieli (i innych pracowników) pracujących z uczniem (np. ustalenia dotyczące wspólnych działań zespołu nauczycieli pracujących z uczniem; konsultacje z pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami; szkolenia rady pedagogicznej etc.).
5. opis działań z zakresu pomocy socjalnej i materialnej udzielanej przez szkołę, i/lub działań obejmujących kierowanie do innych instytucji udzielających tego typu pomocy.
6. w przypadku przemocy rówieśniczej – opis działań wychowawczych i mediacyjnych podejmowanych przez szkołę w celu rozwiązywania konfliktów i przeciwdziałania dalszej przemocy.

## **Rozdział VI**

### *Bezpieczeństwo danych osobowych*

#### 1. Ochrona danych osobowych, w tym wizerunku ucznia:

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

1. pracownik Szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
2. dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
3. pracownik Szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego;

## **Rozdział VII**

### *Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.*

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju (instalacja i aktualizacja niezbędnego oprogramowania).
2. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet w Zespole Szkół Specjalnych w Opolu

- szkoła zapewnia uczniom i pracownikom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć edukacyjnych, zajęć terapeutycznych, zajęć świetlicowych zgodnie z ustalonymi zasadami.
- nauczyciel informatyki systematycznie dokonuje sprawdzenia, czy na komputerach z dostępem do Internet, z których korzystają uczniowie, nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku ich znalezienia podejmowane są czynności wyjaśniające, a wyniki przekazywane Dyrektorowi szkoły, który aranżuje rozmowę z pedagogiem lub psychologiem na temat bezpieczeństwa w Internecie.
- w ramach zajęć lekcyjnych przeprowadza się z uczniami warsztaty na temat bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym).
- w miarę możliwości zapewnia się stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu (np. przy komputerach ogólnodostępnych - świetlica i in.).



## Załącznik nr 1

## KARTA INTERWENCJI

<b>KARTA INTERWENCJI</b>	
Imię i nazwisko ucznia	
Przyczyna podjęcia interwencji (forma krzywdzenia) - opis	
Osoba zgłaszająca sprawę	
Osoby odpowiedzialne za podjęcie działań	
Działania podjęte na terenie szkoły - opis (kto, kiedy, w jakiej formie?)	
Ustalenie planu pomocy (jeśli dotyczy)	
Spotkania/Kontakt z rodzicami/opiekunami (kto, kiedy, na jaki temat?)	Data/opis działania
Forma podjętej interwencji	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,</li> <li>• inny rodzaj interwencji. Jaki?</li> </ul>
Dane dotyczące podjętej interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono) i data	
Wyniki Interwencji-działania organów	Data/działanie

## Załącznik 2

### SCHEMAT PROCEDURY INTERWENCJI

1. Działanie podejmujemy niezwłocznie, gdy podejrzewamy, że małoletni jest krzywdzony, poweźmiemy informację o krzywdzeniu małoletniego, jesteśmy świadkiem przemocy wobec małoletniego.
2. W każdym przypadku dbamy o bezpieczeństwo dziecka i wsparcie emocjonalne, w tym odseparowanie od osoby krzywdzącej. Informujemy o możliwości opieki psychologicznej rodziców/opiekunów dziecka.
3. Gdy zagrożone jest życie, nastąpił uszczerbek na zdrowiu zawiadamiamy służby ratunkowe równocześnie informując przełożonego (osobiście lub przez inną osobę) oraz rodziców/opiekunów małoletniego. Stosujemy zasady pierwszej pomocy.
4. W przypadku zagrożenia życia czy podejrzenia o popełnieniu przestępstwa na tle seksualnym zawiadamiamy policję, sąd rodzinny lub najbliższą prokuraturę.
5. Każdy zamiar zgłoszenia sprawy do jednostek zewnętrznych wymaga poinformowania przełożonego.
6. Kiedy osobą krzywdzącą jest inny uczeń, zawiadamiamy rodziców obu uczniów, prowadzimy rozmowy osobno. Budujemy plan wsparcia oraz podejmujemy działania naprawcze. W sytuacji, gdy nie jest możliwa współpraca z rodzicami małoletniej czy nieletniej osoby krzywdzącej lub przemoc się powtarza, zawiadamiamy sąd rodzinny (wniosek o wgląd w sytuację rodzinną).
7. Jeśli doświadczenie przemocy (jednorazowe akty, przemoc psychiczna, zaniedbanie) wynika z niskich kompetencji wychowawczych rodziców/opiekunów lub ich niewystarczającej wiedzy, działania wspierające rozpoczynamy od psychoedukacji rodziców, ustaleniu zasad dalszego postępowania. W sytuacji, gdy rodzice/opiekunowie nadal nadużywają władzy rodzicielskiej, sprawę zgłaszamy do ośrodka pomocy społecznej i/lub sądu rodzinnego.

.....  
miejsowość, data

OŚWIADCZENIE RODZICA/OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO O ZAPOZNANIU SIĘ Z  
OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH W ZESPOLE SZKÓŁ  
SPECJALNYCH w OPOLU.

Ja, ..... oświadczam, że zapoznałam/em  
się ze „Standardami Ochrony Małoletnich” stosowanymi w Zespole Szkół Specjalnych w Opolu.

.....  
(podpis)



Załącznik nr 5

Monitoring standardów - ankieta dla uczniów Zespołu Szkół Specjalnych w Opolu

Odpowiedz na poniższe pytania:

1. Czy znasz standardy Ochrony uczniów obowiązujących w naszej szkole?
2. Czy w Twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji?
  - a) tak
  - b) nie
2. Czy byłeś/ byłaś świadkiem stosowania przemocy/ agresji w stosunku do innego ucznia/ uczennicy?
  - c) tak
  - b) nie
3. Jeśli byłeś/ byłaś świadkiem takiej sytuacji, opisz poniżej jak zareagowałeś/ zareagowałaś?

.....

.....

.....

.....
4. Jeśli doświadczyłeś/doświadczyłybyś krzywdy lub przemocy ze strony innej osoby to wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?
  - a) tak
  - b) nie
5. Czy jeśli doświadczyłeś/ doświadczyłaś krzywdy/ przemocy ktoś Ci pomógł?
  - a) tak
  - b) nie

Dziękuję za wypełnienie ankiety

## Załącznik nr 6

### *Zasady bezpiecznej rekrutacji*

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.

Placówka powinna zatem znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców

Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr 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](http://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki: a. imię i nazwisko, b. data urodzenia, c. pesel, d. nazwisko rodowe, e. imię ojca, f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Pobierz 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.

5. Pod oświadczeniem składanym 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.

6. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej 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. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

7. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

Załącznik nr 7

## OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....

miejsce i data

Ja, .....

nr PESEL ...../nr paszportu .....

oświadczam, że w państwie ..... nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w 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 mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

podpis ....., dnia..... r.