

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Zespół Szkół Specjalnych
w Pyskowicach

Pyskowice 2024

Polityka ochrony uczniów niepełnosprawnych przed krzywdzeniem „Standardy ochrony małoletnich”

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych ustaw (Dz. U. 2023, poz.1606)
2. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm. oraz z 2023 r. poz. 289 i 535)
3. Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 535)
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r., poz.900).
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672 i 2005)
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. 2023, poz. 1870)

Preambuła

Zasadą obowiązującą pracowników Zespołu Szkół Specjalnych w Pyskowicach zwanego dalej Placówką jest podejmowanie działań dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie, mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Wszyscy pracownicy Placówki traktują uczniów z szacunkiem oraz uwzględniają ich stopień niepełnosprawności oraz indywidualne potrzeby. Pracownicy realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych tutejszej Placówki oraz swoich kompetencji.

I.
PODSTAWOWE TERMINY UŻYWANE W DOKUMENCIE
STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W ZESPOLE SZKÓŁ
SPECJALNYCH W PYSKOWICACH

1. **Dyrekcja Szkoły** są to osoby pełniące funkcję Dyrektora oraz Wicedyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Pyskowicach.
2. Przez **Placówkę** należy rozumieć Zespół Szkół Specjalnych w Pyskowicach ul. Poniatowskiego 2.
3. **Personelem, Pracownikiem** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i praktykant.
4. **Grupa interwencyjna** jest to powołany zarządzeniem Dyrektora Placówki zespół osób odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń i podejmowanie działań związanych z przestrzeganiem Standardów.
5. **Małoletnim dzieckiem/ucniem** jest każda osoba do ukończenia 18-go roku życia uczęszczająca do Zespołu Szkół Specjalnych w Pyskowicach.
6. **Dziecko niepełnosprawne-** „dziecko, które ma specjalne potrzeby edukacyjne i zdrowotne, z powodu choroby, uszkodzenia i dysfunkcji niektórych organów ciała czy zaburzenia jednej lub więcej sfer rozwojowych”.
7. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
8. **Zgoda rodzica** dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
9. **Przez krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
 - **przemoc fizyczna** - jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
 - **przemoc emocjonalna** - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie

małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,

- **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
- **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
- **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

10. Osoba odpowiedzialna za bieżącą Politykę Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem to wyznaczony przez Dyрекcję Placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w Placówce.

11. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

II.

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

1. Pracownicy Placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.(Załącznik nr 1).
2. **W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka** pracownicy Placówki przekazują informacje wychowawcy klasy, który podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywuje ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Wychowawcy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w Placówce.
5. Rekrutacja pracowników Placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią (Załącznik nr 2) do niniejszych Standardów.
6. Osoby, mające bezpośredni kontakt z uczniami małoletnimi Zespołu Szkół Specjalnych w Pyskowicach podlegają weryfikacji poprzez sprawdzenie w Rejestrze Sprawców Przestępców na tle Seksualnym oraz w Krajowym Rejestrze Karnym lub poprzez podpisanie oświadczenia (Załącznik nr 3 i Załącznik nr4) do niniejszych Standardów.

III.

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM/DZIECKIEM A PERSONELEM SZKOŁY

Podstawową zasadą wszystkich podejmowanych czynności przez personel Placówki jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie. Pracownik Placówki zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia czy jego słowa, działanie lub reakcja wobec ucznia są adekwatne do sytuacji, bezpieczne i uzasadnione. Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów i wolontariuszy.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi należy zachowywać cierpliwość i szacunek. Rozmawiać z dzieckiem odpowiednio do jego możliwości poznawczych, co dotyczy komunikacji zarówno werbalnej, jak i niewerbalnej.
2. Personel powinien uważnie słuchać dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i stopnia niepełnosprawności.
3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka,

informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

5. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
6. Jeżeli zachodzi taka konieczność rozmowy indywidualne z dzieckiem mogą odbywać się przy uchylonych drzwiach lub w obecności innego pracownika.
7. Niedopuszczalne jest używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

Działania z dziećmi

1. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania na miarę ich możliwości psychofizycznych.
2. Uczniowie powinni być równo traktowani bez względu na ich płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
3. Nie należy faworyzować dzieci.
4. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
5. **Nie wolno utrwać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim, w tym rodzicom uczniów utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgody rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.**
6. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
7. Nie wolno przyjmować pieniędzy oraz drogich prezentów od dziecka, ani jego rodziców/opiekunów. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, jak kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

8. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem jest dopuszczalny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: **jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, niepełnosprawność, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.**

Dopuszcza się profesjonalne przytrzymanie dziecka w sytuacjach, gdy w żaden inny sposób nie można powstrzymać ucznia od zachowań agresywnych lub autoagresywnych.

W kontakcie z uczniem:

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Nie należy stosować takich aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne chyba, że jest to formą pracy korekcyjnej, rehabilitacyjnej, rewalidacyjnej lub elementem programu wychowania fizycznego.
4. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic. Możliwe jest też skorzystanie z porady specjalisty dotyczącej tej konkretnej sytuacji.
5. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się jakkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. W przypadku bycia świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.

Dotyczy to zwłaszcza pomagania uczniom niepełnosprawnym w ubieraniu, rozbieraniu, jedzeniu, myciu czy korzystaniu z toalety, przez osoby do tego wyznaczone.

7. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju (chyba, że stan zdrowia, czy bezpieczeństwa ucznia na to nie pozwala). Zasady w/w wyjazdów określa wewnętrzny regulamin wycieczek szkolnych.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Kontakt z dziećmi i rodzicami powinien odbywać się w godzinach pracy szkoły i dotyczyć celów edukacyjnych, opiekuńczych lub wychowawczych.
2. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi celowo poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail służbowy, dziennik elektroniczny).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym Dyрекcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

Bezpieczeństwo online

1. Nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami poprzez wysyłanie i przyjmowanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.
3. Pracownik powinien mieć świadomość, że treści publikowane przez niego w mediach społecznościowych oraz jego aktywność internetowa może być śledzona i oceniana przez postronne osoby, w tym uczniów i ich opiekunów.

IV

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA

W przypadku powzięcia przez pracownika Placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji **Dyrekcji szkoły, pedagogowi lub psychologowi szkolnemu.**

W każdym przypadku istotne jest zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i odizolowanie go od domniemanego sprawcy.

W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie szkoły przez pracownika Placówki lub inną osobę:

1. Grupa powiadamia Dyrekcję Placówki.
2. Grupa zapewnia bezpieczeństwo dziecku, odseparowuje je od osoby krzywdzącej.
3. Dyrekcja wzywa osobę krzywdzącą, w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji przedstawicielowi/przedstawicielom grupy interwencyjnej.
4. Przedstawiciel grupy sporządza notatkę na podstawie rozmów z dzieckiem i osobą krzywdzącą. W przypadku jednoznacznych ustaleń, podejmowane są rozmowy grupy ze świadkami zdarzenia. Na ich podstawie tworzy się notatki.
5. Na podstawie opisu sytuacji grupa sporządza **Plan Pomocy Dziecku, który zawiera wskazania dotyczące:**
 - działań, jakie Placówka podejmuje na rzecz dziecka, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji.
 - zdyscyplinowanie krzywdzącego (forma zależy od tego, kim jest krzywdzący, czy pracownikiem szkoły, czy opiekunem dziecka uczęszczającego do placówki). W przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Karty Nauczyciela, w przypadku pracownika obsługi z Kodeksu Pracy, do zawiadomienia Policji o popełnieniu przestępstwa włącznie.
 - wsparcia, jakie Placówka zaoferuje dziecku.
6. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi (Załącznik nr 5) do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do indywidualnej teczki dziecka, znajdującej się u pedagoga/psychologa szkolnego/wice dyrektora.
7. O wynikach postępowania powiadamia się Dyrekcję Placówki.

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica/prawnego opiekuna:

1. Grupa powiadamia Dyрекcję Placówki.
2. Grupa organizuje spotkanie z opiekunami ucznia w celu poinformowania ich o podejrzeniu.
3. Grupa w porozumieniu z wychowawcami i specjalistami pracującymi z dzieckiem sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia oraz opis zdarzenia.
4. W przypadku realnego podejrzenia grupy o krzywdzenie małoletniego przez rodziców/opiekunów prawnych powiadamia się Dyрекcję szkoły uruchamia się procedurę Niebieskiej Karty.

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 18. roku życia (przemoc rówieśnicza)

1. Każdy pracownik Placówki będący świadkiem krzywdzenia dziecka jest zobowiązany do bezpośredniej reakcji, aby zapewnić bezpieczeństwo krzywdzonemu dziecku.
2. Świadek zdarzenia przekazuje informację o zaistniałej sytuacji wychowawcy klasy. W sytuacji nieobecności wychowawcy przedstawicielowi grupy.
3. Wychowawca sporządza opis zaistniałej sytuacji na podstawie rozmów z uczestnikami zdarzenia.
4. Wychowawcy klasy podejmują działanie interwencyjne wobec ofiary i krzywdzącego obejmujące:
 - działania, jakie Placówka podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym ewentualnego zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji
 - wsparcia, jakie Placówka zaoferuje dziecku,
5. W przypadku powtarzającej się przemocy wychowawca klasy powiadamia grupę interwencyjną w celu opracowania Planu Pomocy Dziecku.
6. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi (Załącznik nr 5) do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do indywidualnejteczki dziecka, znajdującej się u pedagoga szkolnego.
7. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone stanowią Załącznik nr 6 niniejszego dokumentu.

VI

PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIENÍ

W przypadku powiadomienia innych instytucji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego:

1. **Dyrekcja Placówki** informuje opiekunów prawnych o obowiązku Placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
2. Po poinformowaniu opiekunów– zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrekcja Placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Ośrodka Pomocy Społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
4. Wszelkie działania podejmowane przez Dyrekcję Placówki są konsultowane i uzgadniane z grupą interwencyjną.

VII

ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

1. Procedura aktualizowania Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor Placówki jest odpowiedzialny za przygotowanie personelu do stosowania Standardów, poprzez zorganizowanie dla wszystkich pracowników szkolenia zewnętrznego lub wewnętrznego.

3. Znajomość Standardów i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi (Załącznik nr 7) do niniejszych Standardów.
4. Dyrektor Placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za bieżącą realizację Standardów Ochrony Małoletnich.
5. Dyrektor Placówki wyznacza przedstawicieli grupy interwencyjnej w Zespole szkół Specjalnych w Pyskowicach.
6. Osobą odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół Specjalnych w Pyskowicach jest **psycholog szkolny, który w każdym roku szkolnym przeprowadza szkolenie pracowników z zakresu Standardów, a na koniec roku szkolnego przedstawia sprawozdanie.**
7. Osoba wyznaczona przez Dyrektora monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
8. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Placówki, raz na rok ankiety monitorującej poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety dla pracowników stanowi (Załącznik nr 8) do niniejszych Standardów.
9. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi Placówki.
10. W ankiecie pracownicy Placówki mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w szkole.
11. W razie konieczności osoba odpowiedzialna opracowuje zmiany w obowiązujących Standardach i daje je do zatwierdzenia Dyrektorowi Placówki.
12. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Placówki nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich.

VIII

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICÓM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Szkoły ogólnodostępnym dla personelu szkoły, uczniów oraz ich rodziców lub opiekunów.

2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Szkoły, dostępny w sekretariacie szkoły, gabinecie pedagoga/psychologa szkolnego, w pokoju nauczycielskim, przy wejściu do szkoły na tablicy ogłoszeń.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z rodzicami po jego uchwaleniu lub po wprowadzonych zmianach.
4. Wychowawca klasy daje rodzicowi lub opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami. Rodzic / opiekun w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawią, nauczyciel przekazuje je osobie odpowiedzialnej za realizację Standardu (Załącznik nr 9).
5. Wychowawcy klas/nauczyciele przy wsparciu grupy mają obowiązek zapoznania dzieci ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby dzieci mogły je zrozumieć niezależnie od wieku i stopnia niepełnosprawności.

IX.

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ORAZ WIZERUNKU DZIECI W PLACÓWCE

Ochrona wizerunku dziecka

Pracownicy Placówki uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia.

1. Pracownikowi Placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie szkoły bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku ucznia, pracownik Placówki może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podawanie danych osobowych ucznia i opiekuna małoletniego wszelkim osobom poza instytucjami do tego uprawnionym.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

5. Upublicznienie przez pracownika Placówki wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna ucznia.
6. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy ucznia oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

Ochrona Danych Osobowych

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 Placówki ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposoby zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
2. Dane osobowe ucznia/dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Pracownik Placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia/dziecka i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.
4. Pracownik Placówki może wykorzystać informacje o uczniu/dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację ucznia.
5. Pracownik Placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiekunie.
6. Pracownik Placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik Placówki podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.
7. Pracownik Placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub

jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Placówki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

8. W celu realizacji materiału medialnego Dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie Placówki dzieci.

X.

ZASADY KORZYSTANIA Z BEZPIECZNEGO INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH

Placówka zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z Internetu w czasie zajęć lekcyjnych, które tego wymagają.
2. Pracownik Placówki czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć na terenie szkoły.
3. Sieć szkolna jest zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami.
4. Oprogramowanie jest na bieżąco aktualizowane.
5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć.
6. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni informatycznej.
7. W ramach godzin wychowawczych przeprowadza się z uczniami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym).

XI

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLENIEMU I UDZIELENIE MU WSPARCIA.

Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających uczniowi/dziecku odpowiedzialni są: wychowawcy klas, grupa interwencyjna, Dyrekcja Placówki.

XII

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO.

Ujawnione lub zgłoszone incydenty lub zdarzenia zagrażające dobru małoletniego są dokumentowane w wersji papierowej i przechowywane w gabinecie wicedyrektora w segregatorze w zamkniętej szafie.

XIII

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

Plan wsparcia małoletniego ustala się zgodnie z poniższymi etapami:

1. Rozpoznanie sygnałów, które mogą wskazywać na krzywdzenie dziecka.
2. Analiza zebranych informacji – diagnoza problemu krzywdzenia dziecka.
3. Zaplanowanie i przeprowadzenie interwencji w przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka.
4. Plan Wsparcia małoletniego sporządza się na formularzu, będącym Załącznikiem nr 10 do niniejszych Standardów. Za sporządzenie Planu odpowiedzialne są osoby wskazane w procedurach interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.

XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez:
 - omówienie Standardów na Radzie Pedagogicznej oraz na spotkaniu z pracownikami niepedagogicznymi;
 - wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników/pokój nauczycielski/sekretariat;
 - omówienie Standardów na lekcjach do dyspozycji wychowawcy z uczniami;
 - poprzez zamieszczenie na stronie internetowej;
 - wywieszenie dla rodziców/opiekunów prawnych przy wejściu do szkoły na tablicy ogłoszeń;
 - oraz wywieszenie w widocznym miejscu w Placówce w wersji skróconej, zrozumiałej dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora ZSS w Pyskowicach nr 2/2024 z dnia 15.04.2024 r.

Bogusław Hadzik
Dyrektor szkoły