

Standardy Ochrony Małoletnich

w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Nr 1 w Krakowie

Spis treści:

I. Cel wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich	5
II. Słowniczek – objaśnienie pojęć i skrótów użytych w dokumencie SOM.....	5
III. Akty prawne zastosowane w SOM	8
IV. ROZPOZNAWANIE CZYNNIKÓW RYZYKA KRZYWDZENIA UCZNIÓW.....	9
Czynniki ryzyka obserwowane w wyglądzie ucznia.....	9
Czynniki ryzyka obserwowane w zachowaniu ucznia	9
Czynniki ryzyka obserwowane w zachowaniu opiekunów ucznia	10
V. ZASADY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNYCH RELACJI W PLACÓWCE POMIĘDZY UCZNIEM A PERSONELEM PODMIOTU	11
Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników	11
Zasady bezpieczeństwa relacji między personelem ośrodka a uczniami	12
W komunikacji z uczniem należy:	13
W komunikacji z uczniem nie wolno:	13
We współpracy z uczniem należy:	14
We współpracy z uczniem nie wolno:.....	14
W kontaktach bezpośrednich z uczniem należy:.....	15
W kontaktach bezpośrednich z uczniem nie wolno:	15
W kontaktach z uczniem poza godzinami pracy należy:	16
W kontaktach z uczniem poza godzinami pracy nie wolno:	16
W kontaktach zdalnych z uczniem należy:	16
W kontaktach zdalnych z uczniem nie wolno:.....	16
VI. ZASADY ZAPEWNIENIA W PLACÓWCE BEZPIECZNYCH RELACJI POMIĘDZY UCZNIAMI ORAZ WSKAZANIE TOWARZYSZĄCYCH IM ZACHOWAŃ NIEDOZWOLONYCH.....	17
W relacjach pomiędzy uczniami należy:.....	17
W relacjach pomiędzy uczniami nie wolno:	17
VII. PROCEDURY PODEJMOWANE W SYTUACJI ZAGROŻENIA LUB NARUSZENIA BEZPIECZNYCH RELACJI POMIĘDZY UCZNIAMI LUB W SYTUACJI ZAISTNIENIA ZACHOWAŃ NIEDOZWOLONYCH	18
Zastosowanie procedury:.....	18
Etapy procedury	18
VIII. ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU UCZNIĄ.....	20

Zasady podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia	20
Procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu ucznia przez personel podmiotu	20
Procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu ucznia przez innego ucznia.....	21
Procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez opiekunów	22
IX. ZASADY I PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI PODEJRZENIA POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ UCZNIĄ, PODEJRZENIA STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ ORAZ ZAGROŻENIA DOBRA UCZNIĄ	22
Zasady postępowania w sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia.....	22
Procedura postępowania przy podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia	23
Procedura postępowania przy podejrzeniu stosowania przemocy domowej	23
Procedura postępowania przy podejrzeniu zagrożenia dobra dziecka	23
X. ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH UCZNIĄ	24
XI. ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET ORAZ PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI Z SIECI INTERNET I INNYCH FORM KORZYSTANIA Z UTRWALONYCH INFORMACJI	25
XII. ZASADY UDZIELENIA WSPARCIA UCZNIOWI KRZYWDZONEMU	25
XIII. ZASADY I PROCEDURY DOTYCZĄCE DOKUMENTOWANIA, PRZECHOWYWANIA I UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z SYTUACJAMI PRZECIWDZIAŁAJĄCYMI KRZYWDZENIU UCZNIĄ.....	26
XIV. ZASADY ORAZ SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA OPIEKUNOM PRAWNYM DOKUMENTU STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH.....	27
XV. ZASADY I SPOSÓB PRZYGOTOWANIA PERSONELU PODMIOTU DO STOSOWANIA DOKUMENTU STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU.....	28
Sposób wdrożenia zasad i procedur zawartych w SOM:	28
XVI. ZASADY MONITOROWANIA PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI DOKUMENTU SOM ORAZ ZASADY WPROWADZANIA ZMIAN	28
XVII. WERSJA SKRÓCONA SOM PRZEZNACZONA DLA UCZNIÓW ORAZ ZASADY UDOSTĘPNIANIA JEJ DZIECIOM.....	29
XVIII. WEJŚCIE W ŻYCIE DOKUMENTU SOM.....	29
XIX. ZAŁĄCZNIKI	30
<i>Załącznik 1 Oświadczenie o niekaralności.....</i>	<i>31</i>
<i>Załącznik 2 Zgoda na wykorzystanie wizerunku ucznia</i>	<i>32</i>
<i>Załącznik 3 Notatka służbowa SOM.....</i>	<i>33</i>
<i>Załącznik 4 Kontrakt rówieśniczy</i>	<i>34</i>

Załącznik 5. Zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.....	36
Załącznik 6. <i>Niebieska karta – A</i>	38
Załącznik 7. Wgląd w sytuację ucznia	43
Załącznik 8. Plan wsparcia ucznia.....	46
Załącznik 9. <i>Protokół ze spotkania zespołu</i>	48
Załącznik 10. Oświadczenie SOM	50
Załącznik 11. Ankieta monitorująca realizację SOM.....	51
Załącznik 12. <i>Księga udostępnienia dokumentacji</i>	53
Załącznik 13. <i>Skrócona wersja SOM</i>	54
Załącznik 14. <i>Karta sprawy</i>	60

I. Cel wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich

1. Wprowadzenie Standardów Ochrony Małoletnich (SOM) ma na celu zapewnienie uczniom Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 1 w Krakowie bezpiecznych warunków do nauki oraz rozwoju, realizowanych w atmosferze wzajemnego szacunku i akceptacji różnorodności.
2. W Standardach Ochrony Małoletnich zawarte są zasady i procedury przeciwdziałania sytuacjom zagrożenia krzywdzeniem lub krzywdzenia uczniów, których przestrzeganie jest niezbędne do realizacji założonego celu.

II. Słowniczek – objaśnienie pojęć i skrótów użytych w dokumencie SOM

- SOM – Standardy Ochrony Małoletnich
- IPET – Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny
- SPE – Specjale Potrzeby Edukacyjne
- **Podmiot, ośrodek** – Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 1 w Krakowie w którego skład wchodzi szkoła wraz z Internatem.
- **Dyrektor** – dyrektor lub zastępca dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 1 w Krakowie.
- **Personel, pracownik** – osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy, osoby świadczące usługi na podstawie umów cywilnoprawnych, osoby wykonujące zadania na terenie placówki zlecone na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, higienistka, fotograf), praktykanci, stażyści, wolontariusze i wszystkie osoby, które z racji pełnionych funkcji lub wykonywanych zadań mogą mieć lub mają kontakt z uczniami ośrodka.
- **Wychowawca** – osoba pracująca w ośrodku i pełniąca funkcję wychowawcy oddziału w szkołach oraz grup wychowawczych w Internacie, wchodzących w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 1 w Krakowie.
- **Uczeń** – każda osoba ucząca się w ośrodku bez względu na wiek, tożsamość płciową i rodzaj orzeczenia o SPE.
- **Opiekun, opiekun prawny ucznia** – rodzic posiadający pełnię praw rodzicielskich lub opiekun prawny ustanowiony przez sąd rodzinny.

- **Opiekun faktyczny ucznia** – osoba, która bez podstawy prawnej, ale za zgodą przedstawiciela ustawowego sprawuje bieżącą opiekę nad uczniem.
- **Reprezentant** – osoba reprezentująca dziecko w sądzie, jeśli padło ofiarą przestępstwa i żaden z opiekunów prawnych nie może występować w jego imieniu.
- **Krzywdzenie, krzywda** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę ucznia lub zagrożenie dobra ucznia, w tym jego zaniedbanie. Krzywdzenie obejmuje wszystkie formy psychicznego i fizycznego złego traktowania, w szczególności: dyskryminowanie, ośmieszanie, ignorowanie, wykorzystywanie seksualne, wykorzystywanie komercyjne lub zaniedbanie (w tym brak reakcji na przemoc). Krzywdzenie może być spowodowane działaniem osoby dorosłej, jak i innych uczniów, także małoletnich.
- **Przemoc** – każde celowe użycie siły fizycznej lub władzy, polegające na stosowaniu gróźb, skierowane przeciwko samemu sobie, innej osobie lub grupie osób, które prowadzi do wysokiego prawdopodobieństwa spowodowania obrażeń cielesnych, śmierci, szkód psychologicznych lub wad rozwoju. Przemoc jest działaniem umyślnym, powodującym krzywdę i narusza prawa lub dobra osobiste.
- **Formy przemocy:**
 - **Przemoc psychologiczna** – wywoływanie strachu poprzez zastraszanie, groźbę wyrządzenia szkody fizycznej zarówno sobie jak i drugiej osobie, izolowanie od przyjaciół, rodziny lub szkoły.
 - **Przemoc fizyczna** – uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała, poprzez uderzenia, kopnięcia, podpalenia, szarpanie, ściskanie, pchanie, szczypanie, spoliczkowanie, ciągnięcie za włosy, gryzienie, odmawianie opieki medycznej, zmuszanie do spożywania alkoholu i narkotyków.
 - **Przemoc emocjonalna** – umniejszanie znaczenia czyichś umiejętności, obrzucanie wyzwiskami lub stosowanie innych form przemocy słownej, powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie, nieustanna krytyka, manipulowanie, brak odpowiedniego wsparcia zapewniającego bezpieczeństwo, stawianie wymagań i oczekiwań powyżej możliwości.
 - **Przemoc seksualna** – akt seksualny popełniony wbrew woli innej osoby, kontakt fizyczny bez uprzedniego wyrażenia zgody (molestowanie seksualne), ocieranie się o inną osobę w sposób seksualny, napastowanie, seksualne komentarze na temat ciała i wyglądu, wymuszanie przysług seksualnych, eksponowanie organów płciowych, gwałt, prezentowanie treści pornograficznych, przyzwolenie na normalizację i usprawiedliwianie przemocy seksualnej.

- **Przemoc ekonomiczna** – uzależnienie lub próba uzależnienia finansowego, niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju np. prawidłowego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych w tym zakaz uczęszczania do szkoły.
- **Cyberprzemoc** - stosowanie przemocy za pośrednictwem narzędzi elektronicznych i z wykorzystaniem sieci Internet np. prześladowanie, zastraszanie, nękanie, wyśmiewanie na forach dyskusyjnych, poprzez wiadomości SMS, na portalach społecznościowych i w aplikacjach.
- **Zaniedbanie** – niezaspokajanie podstawowych potrzeb (jedzenie, ubranie, schronienie, opieka medyczna i psychologiczna) przez rodzica lub opiekuna prawnego, a także brak reakcji ze strony dorosłego na zgłaszane problemy i potrzeby.
- **Relacja krzywdzenia i przemocy** – każda sytuacja, w której stosowana jest przemoc wywołuje krzywdę.
- **Przemoc domowa** – sytuacja, w której członek rodziny stosuje celowo przemoc, aby zdominować i krzywdzić innego członka rodziny. Przemoc domowa narusza podstawowe prawa i godność ofiary. Przemocą domową jest również rażące zaniedbanie potrzeb członka rodziny powodujące zagrożenie zdrowia lub życia, realne cierpienie i poczucie krzywdy.
- **Bezpieczeństwo** – stan braku zagrożenia oraz poczucie ochrony przed krzywdzeniem, przemocą, przy równoczesnym zaspokojeniu podstawowych potrzeb, poszanowaniu godności osobistej i prawa do rozwoju.
- **Szkodliwe treści** – informacje niebezpieczne dla zdrowia, niedozwolone bądź nielegalne, w szczególności pornografia, treści obrazujące przemoc bez wartości edukacyjnej, propagujące działania szkodliwe bądź niebezpieczne dla zdrowia i życia uczniów, popularyzujące aktywności lub działalność niezgodną z obowiązującym prawem.
- **Zaburzenia rozwojowe** – trudności w rozwoju rozpoczynające się we wczesnym dzieciństwie wpływające na funkcjonowanie w szkole, rodzinie i w relacjach rówieśniczych. Nie wszystkie zaburzenia rozwojowe są uznawane za podstawę do orzeczenia o potrzebach kształcenia specjalnego, dlatego zaburzenia rozwojowe nie są tym samym co specjalne potrzeby edukacyjne.
- **Specjalne potrzeby edukacyjne** – osoby ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi to uczniowie, u których zdiagnozowano objawy utrudniające bądź uniemożliwiające funkcjonowanie pod względem: ruchowym, sensorycznym, poznawczym, komunikacyjnym, psychicznym, emocjonalno-społecznym.

- **Kontrakt rówieśniczy** – dokument stworzony podczas spotkania, które ma na celu zbudowanie porozumienia między uczniami z udziałem bezstronnego mediatora, który jest pracownikiem ośrodka i posiada kompetencje do prowadzenia mediacji.
- **Koordynator** – osoba wskazana przez dyrektora, sprawująca nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w ośrodku.
- **Spoleczność szkolna** – wszyscy uczniowie wraz z ich opiekunami oraz wszyscy pracownicy ośrodka.

III. Akty prawne zastosowane w SOM

1. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U.2024.17 t.j.);
2. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz.U.2024.37 t.j.);
3. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U.2023.1550 t.j.);
4. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U.2023.2809 t.j.);
5. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U.2023.1550 t.j.);
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U.2021.1249 t.j.);
7. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U.2023.1304 t.j.);
8. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U.1991.120.526);
9. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2023.1465 t.j.);
10. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U.2023.984 t.j.);
11. Ustawa z dnia 8 czerwca 2001 r. o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów (Dz.U.2019.1026 t.j.);
12. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz.U.2023.1870).
13. Ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.).
14. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE. L nr 119, str. 1).
15. Ustawa z 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz.U. z 2019 r. poz. 125).

16. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.).

IV. ROZPOZNAWANIE CZYNNIKÓW RYZYKA KRZYWDZENIA UCZNIÓW

Czynniki ryzyka obserwowane w wyglądzie ucznia

1. Uczeń jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie, codziennie ubrany jest w tą samą zabrudzoną odzież.
2. Uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej np. szczepień, okularów, naprawy ubytków w uzębieniu.
3. Uczeń nie ma przyborów szkolnych, albo odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych.
4. Uczeń ma widoczne obrażenia ciała, których pochodzenie trudno jest wyjaśnić, a obrażenia są w różnej fazie gojenia np. rany, otarcia, blizny, sińce, stłuczenia w miejscach nietypowych dla przypadkowych urazów jak plecy, pośladki, ramiona, uda, brzuch, krocze i stopy, okolica oczodołów (bez urazu czoła), policzki, usta, skroń, szyja, uszy.
5. Siniaki i ślady na ciele ucznia mające charakterystyczny kształt odcisku dłoni, palców, przedmiotów, szczypania, drapania, gryzienia, duszenia.
6. Okrągłe punktowe poparzenia, oparzenia na plecach, na grzbietowej powierzchni dłoni ucznia.
7. Wielokrotne zatrucia tłumaczone przez ucznia przypadkowym zjedzeniem czegoś nieświeżego, niewyjaśnione nieżyty żołądkowo jelitowe.
8. Uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne np. bóle brzucha, głowy, mdłości.
9. Uczeń jest niedożywiony, a nie istnieje medyczne wyjaśnienie tej sytuacji lub rodzic nie szuka jej przyczyny.
10. Uporczywe i nawracające zgłaszane objawy bólu lub krwawienia odbytu lub narządów płciowych bez wyjaśnienia medycznego.
11. Cięża lub choroba weneryczna.

Czynniki ryzyka obserwowane w zachowaniu ucznia

12. Podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń fizycznych wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne, uczeń często je zmienia lub zawsze twierdzi, że nie pamięta.
13. Pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego. Uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody.
14. Uczeń kradnie lub wyłudza jedzenie, pieniądze, drobne przedmioty będące własnością szkoły lub członków społeczności szkolnej.

15. Wyraźnie inne zachowanie ucznia w obecności rodzica lub opiekuna, niż w obecności innych osób (w tym strach przed rodzicem lub opiekunem, strach przed powrotem do miejsca zamieszkania).
16. Uczeń wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła.
17. Uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony i ma nastrój depresyjny.
18. Uczeń zachowuje się agresywnie w stosunku do innych jak i wobec siebie (samookaleczanie).
19. Uczeń używa środków psychoaktywnych.
20. Uczeń osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości.
21. Uczeń uciekł z miejsca stałego pobytu lub placówki szkolno-wychowawczej.
22. Uczeń ma trudność w regulacji emocji, którą trudno wyjaśnić stanem zdrowia, zaburzeniem psychicznym, poziomem funkcjonowania wynikającym z zaburzenia neurorozwojowego czy okolicznościami.
23. Nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania ucznia w stosunku do członków społeczności szkolnej.
24. Długotrwały, silny, niemożliwy do ukojenia płacz ucznia.
25. Uczeń ma problemy ze snem, koszmary, lęk przed zasypianiem, zaburzenia wypróżniania.
26. U ucznia występuje moczenie, moczenie nocne, zanieczyszczanie kałem.
27. Uczeń odmawia jedzenia lub nadmiernie się objada, prowokuje wymioty.
28. Uczeń ma specyficzne lub nieadekwatne do wieku zainteresowanie seksem np. uczeń jest nadmiernie rozbudzony, dużo mówi o seksie, używa zbyt dorosłego lub wulgarnego słownictwa, wykazuje znajomość szczegółów związanych z aktywnością seksualną.
29. W pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować motywy seksualne oraz przemoc.
30. Uczeń ma uporczywe powtarzające się lub przymusowe zachowania seksualne.

Czynniki ryzyka obserwowane w zachowaniu opiekunów ucznia

31. Opiekun nie potrafi wyjaśnić mechanizmu urazu swojego dziecka, podaje informacje nieadekwatne, niespójne lub sprzeczne. Zmienia wyjaśnienia co do okoliczności powstania urazu.
32. Przypisuje odpowiedzialność za powstanie urazu osobie trzeciej.
33. Opiekun wykazuje nieadekwatne nadmierne zainteresowanie urazem lub stanem ucznia lub nie wykazuje zainteresowania.
34. Opiekun nie reaguje na płacz, ból ucznia, nie okazuje emocji podczas opowiadania o swoim dziecku.
35. Opiekun ma negatywne lub wrogie nastawienie do swojego dziecka, odrzuca je lub robi z niego kozła ofiarnego. Stosuje groźby, bardzo surową dyscyplinę, w tym kary fizyczne.

36. Opiekun wykorzystuje ucznia do zaspokajania potrzeb osoby dorosłej np. poprzez angażowanie go w spory między opiekunami, czy stawianie w roli opiekuna i powiernika problemów osoby dorosłej.
37. Opiekun nie zapewnia odpowiedniej socjalizacji ucznia np. angażuje go w działania niezgodne z prawem, nie dostarcza odpowiedniej stymulacji lub edukacji.
38. Opiekun przejawia nadopiekuńczość wobec swojego dziecka, izoluje je od rówieśników, dyktuje warunki relacji rówieśniczych.
39. Opiekun przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym i stosuje przemoc wobec innych członków rodziny ucznia.
40. Opiekun jest niezaradny, uzależniony, współuzależniony lub w stanie zdrowia uniemożliwiającym zadbanie o potrzeby swojego dziecka (wliczając zaburzenia psychiczne w tym zaburzenia nastroju).

V. ZASADY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNYCH RELACJI W PLACÓWCE POMIĘDZY UCZNIEM A PERSONELEM PODMIOTU

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Dyrektor 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 15 rż. wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
2. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.
3. Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
4. 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.

5. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie lub państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
6. 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.
7. Pod oświadczeniami składanymi 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.*
8. Wzór **oświadczenia o niekaralności** oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych znajduje się w **zał. 1**.

Zasady bezpieczeństwa relacji między personelem ośrodka a uczniami

9. Podstawową zasadą, na której oparte są wszelkie relacje pomiędzy personelem podmiotu a uczniem, jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie, z poszanowaniem godności i innych praw oraz dóbr osobistych ucznia.
10. Wszelkie zachowania personelu podmiotu kierowane do osoby ucznia powinny być uzasadnione, dostosowane do sytuacji, wieku oraz poziomu funkcjonowania intelektualnego i społecznego.
11. Podstawowym sposobem relacji z uczniem jest **kontakt bezpośredni** realizowany w celu dydaktycznym, wychowawczym lub opiekuńczym w godzinach pracy personelu placówki. Przewidziane w rozdziale niniejszym inne formy kontaktu stanowią wyjątki, a ich zastosowanie wymaga zaistnienia sytuacji wyjątkowej przewidzianej w niniejszym rozdziale.
12. Zasady zapewnienia bezpiecznych relacji w placówce pomiędzy personelem podmiotu a uczniem, określają akceptowalne formy: komunikacji z uczniem, współpracy z uczniem, kontaktu

bezpośredniego z uczniem, kontaktu zdalnego z uczniem, kontaktu z uczniem poza godzinami pracy personelu placówki.

13. Personel placówki nie ujawnia poufnych i drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.

W komunikacji z uczniem należy:

14. Wysłuchać ucznia i zapoznać się z problemem, z którym się zwraca do osoby z personelu placówki.
15. Zachować cierpliwość i szacunek.
16. Udzielić mu odpowiedzi na zadawane pytania lub wskazać osobę, która może mu udzielić informacji. Wyjątek stanowią sytuacje, kiedy zalecenia wynikające z dostosowania programu edukacyjno-terapeutycznego do zaburzeń neurorozwojowych ucznia, stanowią inaczej np. eliminacja wzmocnień przy echolaliach.
17. Wyjaśnić w sposób dostosowany do poziomu funkcjonowania intelektualnego ucznia, powód podejmowanych w stosunku do ucznia działań i decyzji. Decyzje dotyczące ucznia, powinny uwzględniać jego uzasadnione oczekiwania, ale przede wszystkim brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczniów i własne.
18. Poinformować ucznia, że jeżeli w związku z rozmową czuje się niekomfortowo, to może o tym powiedzieć i przerwać rozmowę na każdym jej etapie.
19. W sytuacji, gdy pojawia się potrzeba porozmawiania z dzieckiem na osobności należy zapewnić, aby rozmowa odbyła się w warunkach bezpiecznych dla dziecka, ale zapewniających poufność.
20. Odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a uczeń o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
21. W miarę możliwości i z uwzględnieniem okoliczności rozmowy, przy rozmowie ucznia z personelem placówki powinna asystować inna osoba z personelu podmiotu. Wyjątek stanowią rozmowy ucznia z psychologiem szkolnym, które objęte są tajemnicą zawodową.
22. W sytuacji, gdy nie jest zgodne z dobrem ucznia uwzględnienie wyrażonej przez niego woli bądź spełnienie zakomunikowanych oczekiwań, należy wyjaśnić powody braku możliwości ich uwzględnienia.

W komunikacji z uczniem nie wolno:

23. Naruszać dóbr osobistych ucznia poprzez zawstydzanie, obrażanie, upokarzanie, lekceważenie, ignorowanie.
24. Wykorzystywać pozycji dominującej wobec ucznia.
25. Krzyczeć na ucznia i używać podniesionego tonu głosu. Wyjątkiem jest sytuacja zagrażająca bezpieczeństwu ucznia.

26. Zachowywać się w obecności ucznia w sposób niestosowny, w tym odnoszący się do wyglądu fizycznego, atrakcyjności, tożsamości płciowej, orientacji seksualnej uczniów.
27. Używać słów i określeń uznawanych powszechnie za obraźliwe lub wulgarne.

We współpracy z uczniem należy:

28. W zrozumiały dla ucznia sposób wyjaśnić kierowane do niego pytania, zadania i aktywności.
29. Dobrać formę komunikacji do specjalnych potrzeb edukacyjnych ucznia i upewnić się, że uczeń rozumie, że jest odbiorcą komunikatu.
30. W sytuacji konieczności upomnienia dziecka czy zwrócenia mu uwagi, wyjaśnić powód upomnienia i w miarę możliwości zobrazować ujemne, związane z niewłaściwym zachowaniem skutki, w szczególności związane z zagrożeniem bezpieczeństwa.
31. Równo traktować wszystkich uczniów bez dyskryminacji, w tym w szczególności z uwagi na wygląd, niepełnosprawność fizyczną, zaburzony rozwój intelektualny, zaburzenia psychiczne, stan zdrowia, tożsamość płciową, orientację seksualną, pochodzenie, światopogląd, wyznanie.
32. Dostrzegać i doceniać wkład pracy i zaangażowanie każdego ucznia.
33. Sprawiedliwie oceniać, zgodnie z ustalonymi kryteriami określonymi w Statucie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 1 im. Jana Matejki w Krakowie oraz Statucie Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy Nr 2 w Krakowie przy uwzględnieniu dostosowań zawartych w IPET.
34. Aktywizować ucznia do zróżnicowanych, odpowiednich z uwagi na jego zaburzenia rozwojowe i specjalne potrzeby edukacyjne działań.
35. Uwzględnić doświadczenia ucznia podczas doboru słów i sposobów realizacji zajęć, jeśli pracownik wie, że uczeń doznał w przeszłości krzywdy. Personel placówki zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności i wyczucia w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie dla jego doświadczeń i podmiotowości.

We współpracy z uczniem nie wolno:

36. Nawiazywać niestosownych emocjonalnych relacji z dzieckiem bądź składać mu propozycji o charakterze relacji romantycznej lub seksualnej.
37. Wykorzystywać dominującą względem ucznia pozycję czy sygnalizować, że jest w pozycji bezwzględnej podległości czy zależności.
38. Faworyzować uczniów.
39. Utrwalać wizerunku ucznia dla potrzeb prywatnych.
40. Zezwalać na utrwalenie wizerunku ucznia przez inne osoby, także małoletnie. Wyjątek stanowią zaplanowane z uwagi na okoliczności sytuacje szkolne, zaplanowane i uzgodnione z dyrektorem

placówki oraz zaakceptowane przez pełnoletniego ucznia lub opiekuna prawnego ucznia w postaci **złożonych zgód na utrwalanie wizerunku ucznia** zawartych w **zał. 2**.

41. Stosować w obecności ucznia używek ani proponować ich uczniowi bez względu na wiek przyzwolenia.
42. Wchodzić z uczniem, opiekunami prawnymi lub faktycznymi ucznia w zależności oparte na korzyści osobistej lub majątkowej. Wyjątek stanowią okazjonalne dowody wdzięczności takie jak: własnoręcznie wykonane drobne upominki bądź prezenty o charakterze składkowym związane z obchodzonymi w szkole wydarzeniami.

W kontaktach bezpośrednich z uczniem należy:

43. Wyznaczyć granice osobistej strefy funkcjonowania własnej osoby i osoby ucznia, oraz wytłumaczyć jak zachować bezpieczny i akceptowalny dystans.
44. Ograniczyć kontakt bezpośredni jedynie do sytuacji będących odpowiedzią na uzasadnione wiekiem i rozwojem potrzeby, w tym m.in. pocieszenie ucznia czy przytulenie po wcześniejszym zaakceptowaniu takiego zachowania przez ucznia lub wyrażeniu takiej prośby.
45. Kierować się profesjonalnym osądem sytuacji wynikającym z kwalifikacji osoby z personelu placówki, doświadczeniem zawodowym, zwracając szczególną uwagę na reakcje ucznia.
46. Zachować takt, uwzględnić kontekst sytuacyjny i zasady bezpieczeństwa zawarte w procedurach szkolnych.
47. W sytuacji wymagających pomocy uczniowi np. w czynnościach higienicznych, ograniczyć zakres pomocy do minimum i uzyskiwać na podejmowanie czynności akceptację dziecka. W czynnościach tych, w miarę możliwości korzystać z asysty innego członka personelu podmiotu.
48. Stanowczo i jednoznacznie reagować na przemoc oraz wszelkie niewłaściwe, nasycone emocjonalnie, erotycznie lub seksualnie zachowania ucznia, budzące podejrzenie co do posiadanych przez nie doświadczeń.
49. Reagować na wszelkie sytuacje wskazane w punktach 23-27, 36-42, 50-55, 59-63, 67-68 niniejszego rozdziału zachowań niedozwolonych, kierowanych wobec ucznia przez personel podmiotu bądź inne osoby.

W kontaktach bezpośrednich z uczniem nie wolno:

50. Stosować przemoc, w tym w szczególności bić ucznia, popychać, szturchać czy w jakikolwiek inny sposób naruszać jego nietykalność osobistą bądź integralność fizyczną.
51. Ograniczać wolność ucznia, w tym w szczególności izolować od innych uczniów, zamykać w pomieszczeniu, nie wpuszczać lub wypuszczać z klasy wbrew uzasadnionym potrzebom ucznia. Wyjątek stanowi sytuacja w której uczeń jest agresywny i jednocześnie stanowi

niebezpieczeństwo. Procedura postępowania w takiej sytuacji została zawarta w niniejszym dokumencie oraz innych procedurach ośrodka.

52. Dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
53. Przejawiać zachowania o charakterze seksualnym, erotycznym, romantycznym wobec ucznia.
54. Podczas pobytu ucznia w Internacie, w czasie wycieczek lub wyjazdów spać z dzieckiem w jednym pokoju.
55. Angażować się w zabawy z uczniami naruszającymi jego nietykalność osobistą np. łaskotanie, udawane walki, masaż.

W kontaktach z uczniem poza godzinami pracy należy:

56. Traktować je jako sytuację wyjątkową, uzasadnioną dobrem ucznia lub nagłością sytuacji.
57. Realizować kontakty jedynie poprzez portal LIBRUS.
58. Realizować kontakty jedynie w celu wykonania zadań dydaktycznych, wychowawczych lub organizacyjnych.

W kontaktach z uczniem poza godzinami pracy nie wolno:

59. Spotykać się personelowi placówki z uczniem poza godzinami pracy. Wyjątek stanowią sytuacje wynikające z faktu bliskich relacji z uczniem, które powstały przed jego rozpoczęciem realizacji obowiązku edukacji lub przed rozpoczęciem pracy w ośrodku np. uczeń szkoły jest częścią rodziny jednego z pracowników placówki. W takiej sytuacji personel ośrodka powinien zgłosić ten fakt przed rozpoczęciem roku szkolnego lub niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zaistniałej okoliczności.
60. Zapraszać ucznia do swojego miejsca zamieszkania.
61. Kontaktować się z uczniem poprzez prywatne kanały komunikacji, w tym prywatne adresy e-mail, konta w mediach społecznościowych, prywatny telefon.
62. Oferować spotkań z uczniem.
63. Przejawiać zachowań o charakterze seksualnym, erotycznym, emocjonalnym.

W kontaktach zdalnych z uczniem należy:

64. Wykorzystywać je jedynie w sytuacjach koniecznych, wynikających z realizacji obowiązków dydaktycznych albo wychowawczych.
65. Stosować zaakceptowane przez podmiot formy komunikacji zdalnej za pośrednictwem platformy LIBRUS i *MS Teams* poprzez utworzone w tym celu zespoły.
66. Zachować wszelkie zasady bezpiecznego funkcjonowania w sieci Internet.

W kontaktach zdalnych z uczniem nie wolno:

67. Nawiązywać kontaktów zdalnych z dzieckiem w celach innych niż wskazane w punktach 64-66 niniejszego rozdziału.

68. Wysłać do ucznia lub od niego przyjmować zaproszenia do kontaktów w mediach społecznościowych, w tym prośby o dołączenie do grupowych czatów na innych platformach niż dozwolone w procedurach szkoły.

VI. ZASADY ZAPEWNIENIA W PLACÓWCE BEZPIECZNYCH RELACJI POMIĘDZY UCZNIAMI ORAZ WSKAZANIE TOWARZYSZĄCYCH IM ZACHOWAŃ NIEDOZWOLONYCH

1. Podstawą relacji pomiędzy uczniami jest wzajemny szacunek i empatyczna postawa.
2. W sytuacji konfliktu pomiędzy uczniami lub naruszenia bezpieczeństwa ucznia przez innego ucznia należy niezwłocznie reagować. Szczegółowe sytuacje reakcji zostały zawarte w punktach 10-15 niniejszego rozdziału.
3. Pomagając rozwiązać konflikt należy zachować bezstronność i wysłuchać skonfliktowane strony, traktując je jednakowo.
4. W celu rozwiązania konfliktu uczniów należy podjąć niezwłocznie działania, adekwatne do sytuacji, wieku i poziomu funkcjonowania ucznia, których celem będzie wypracowanie kompromisowego rozwiązania nie wpływającego na poczucie własnej wartości uczniów.

W relacjach pomiędzy uczniami należy:

5. Propagować wartość samostanowienia o sobie, wzajemnego szacunku oraz społecznej odpowiedzialności.
6. Uświadamiać uczniów, że wszelkie formy przemocy w relacjach pomiędzy nimi są niedopuszczalne.
7. Reagować na wszelkie zachowania o charakterze demoralizującym, nieprzyzwoitym, niestosownym, wulgarnym, w szczególności zachowania o podłożu seksualnym.
8. Uświadomić uczniów, że w sytuacji konfliktu rówieśniczego lub nieporozumień, mogą liczyć na pomoc w ich rozwiązaniu.
9. Rozmawiać o zagrożeniach dla bezpieczeństwa oraz zdrowia jakie niesie każda forma przemocy.

W relacjach pomiędzy uczniami nie wolno:

10. Stosować przez uczniów względem siebie przemocy w szczególności przemocy fizycznej np. .bicia się, kopania, popychania, szturchania, gryzienia, przygniatań czy stwarzanie innej sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa lub naruszenia nietykalności cielesnej.
11. Stosować przez uczniów względem siebie przemocy psychicznej, emocjonalnej i seksualnej.
12. Rozpowszechniać informacji o sytuacji osobistej, zdrowotnej, rodzinnej, majątkowej ucznia.

13. Rozpowszechniać przez uczniów informacji nieprawdziwych o innym uczniu.
14. Rozpowszechniać wizerunek innego ucznia bez jego zgody.
15. Akceptować zachowań o charakterze seksualnym, w tym wszelkich form molestowania.

VII. PROCEDURY PODEJMOWANE W SYTUACJI ZAGROŻENIA LUB NARUSZENIA BEZPIECZNYCH RELACJI POMIĘDZY UCZNIAMI LUB W SYTUACJI ZAISTNIENIA ZACHOWAŃ NIEDOZWOLONYCH

Zastosowanie procedury:

1. W każdej sytuacji wystąpienia zagrożenia lub naruszenia bezpieczeństwa pomiędzy uczniami lub zaistnienia zachowań niedozwolonych określonych w rozdziale VI niniejszego dokumentu oraz statucie szkoły należy rozpocząć procedurę opisaną w niniejszym rozdziale.
2. Osobami zobowiązanymi do jej rozpoczęcia jest każda osoba zobowiązana do przestrzegania zasad SOM, także uczniowie ośrodka.

Etapy procedury

3. W sytuacji wystąpienia lub zgłoszenia, któregośkolwiek ze wskazanych zachowań niedozwolonych w relacjach pomiędzy uczniami wymienionymi w rozdziale VI:
 - a. pracownik ma niezwłocznie zapewnić uczniowi krzywdzonemu bezpieczeństwo i odseparować go od osoby naruszającej jego bezpieczeństwo;
 - b. uczeń ma bez zwłoki zawiadomić pracownika ośrodka.
4. Pracownik ośrodka, mając na uwadze dobro ucznia i swoje kompetencje, podejmuje działania opisane w dalszych etapach procedury lub niezwłocznie zawiadamia wychowawcę oddziału, do którego należy uczeń pokrzywdzony lub wychowawcę grupy w przypadku uczniów będących wychowankami Internatu lub członka zespołu psychologiczno-pedagogicznego (w zależności od tego która z ww osób będzie mogła najszybciej zareagować).
5. Pracownik ośrodka, który podjął decyzję o przekazaniu sprawy jest zobowiązany do niezwłocznego sporządzenia notatki służbowej ze wskazaniem pracowników, których zawiadomił. Procedura tworzenia notatki znajduje się w rozdziale XII.
6. Pracownik lub pracownicy ośrodka rozpoczynający procedurę opisaną w niniejszym rozdziale, weryfikują otrzymane zgłoszenie i przeprowadza rozmowę w celu ustalenia opisu sytuacji.
7. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić rozmowę z potencjalnie pokrzywdzonym uczniem. Jeśli nie można jednoznacznie stwierdzić kto jest pokrzywdzony, należy przeprowadzić rozmowę ze wszystkimi uczestnikami sytuacji.

8. W rozmowie uczestniczą tylko pracownicy podejmujący interwencję, skonfliktowane strony oraz ewentualni świadkowie.
9. Rozmowa powinna odbyć się w miejscu, które pozwala na swobodną rozmowę tylko z osobami wymienionymi w punkcie 8 niniejszego rozdziału.
10. Po opisaniu sytuacji przez strony konfliktu i świadków, pracownik lub pracownicy wraz z pozostającymi w konflikcie uczniami (bez udziału świadków), ustala przyczyny zaistniałej sytuacji. Decyzja o tym czy takie rozmowy należy przeprowadzić wspólnie czy z każdym osobno, zależy od charakteru sprawy.
11. Pracownik na podstawie uzyskanych informacji ustala sposób rozwiązania konfliktu.
12. Jeżeli przyczyną konfliktu jest krzywdzenie ucznia przez innego ucznia, to pracownik rozpoczyna procedurę opisaną w rozdziale VIII niniejszego dokumentu.
13. Sposobami rozwiązania konfliktu pomiędzy uczniami mogą być, w zależności od rodzaju i skali konfliktu:
 - a. **rozmowa z uczniami**,
 - b. wdrożenie pisemnego kontraktu rówieśniczego,
 - c. inna forma określona w istniejących procedurach ośrodka w tym statucie szkoły.
14. W sprawach łatwiejszych, po ustaleniu przyczyn konfliktu, podstawowym sposobem jego rozwiązania jest **rozmowa z uczniami** i informacja o monitorowaniu ich wzajemnych relacji oraz możliwości indywidualnego wsparcia przez psychologa lub pedagoga szkolnego.
15. W sprawach złożonych lub powtarzających się sytuacjach konfliktu w monitorowanych relacjach, po ustaleniu przyczyn konfliktu, podstawowym sposobem jego rozwiązania jest wdrożenie **kontraktu rówieśniczego**.
16. Pracownik wraz ze skonfliktowanymi uczniami ustala treść kontraktu rówieśniczego, który zostaje sporządzony w formie dokumentu i podpisany przez uczniów.
17. Kontrakt rówieśniczy zawiera cel wdrożenia kontraktu, plan działań naprawczych, sposób realizacji planu oraz zasady monitorowania jego realizacji.
18. Wzór **kontraktu rówieśniczego** znajduje się w **zał. 4**.
19. Pracownik przekazuje do dyrektora lub koordynatora kopię kontraktu rówieśniczego oraz informuje wychowawcę lub wychowawców o zaistniałej sytuacji, jeśli nie był stroną biorącą udział w zawieraniu kontraktu rówieśniczego.
20. Kopia kontraktu rówieśniczego przechowywana jest w dokumentacji szkolnej ucznia oraz dokumentacji SOM.

21. Wychowawca ucznia, pedagog lub psycholog informuje opiekunów prawnych ucznia o zaistniałej sytuacji. W przypadku wdrożenia kontraktu rówieśniczego przedstawia im zaakceptowany przez uczniów kontrakt rówieśniczy.
22. Wychowawca obliguje opiekunów prawnych do rozmowy z uczniami realizującymi kontrakt rówieśniczy i wsparcia podopiecznych w jego realizacji.
23. W sytuacji w której wychowawca wyczerpał wszelkie możliwości rozwiązania konfliktu rówieśniczego, zwraca się do dyrektora, pedagoga szkolnego lub psychologa szkolnego z prośbą o konsultację.

VIII. ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU UCZNIĄ

Zasady podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia

1. Naczelną zasadą wszelkich działań interwencyjnych jest kierowanie się dobrem ucznia.
2. Reakcji wymaga każda sytuacja budząca podejrzenie naruszenia bezpieczeństwa z szczególnym uwzględnieniem krzywdzenia ucznia przez personel placówki, uczniów lub inne osoby w tym opiekunów prawnych i faktycznych.

Procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu ucznia przez personel podmiotu

3. Personel podmiotu w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu ucznia lub stosowania wobec niego przemocy **przez członka personelu podmiotu**, ma zapewnić uczniowi krzywdzonemu bezpieczeństwo i odseparować go od osoby naruszającej jego bezpieczeństwo.
4. Pracownik zawiadamia **niezwłocznie dyrektora**, który powołuje **zespół** do wstępnego zdiagnozowania sytuacji.
5. Pracownik zawiadamiający osobiście sporządza notatkę służbową i niezwłocznie przekazuje ją dyrektorowi lub koordynatorowi.
6. W skład zespołu wchodzi pracownik zawiadamiający, wychowawca, psycholog lub pedagog szkolny oraz dyrektor.
7. Zespół określa czynniki ryzyka, dane świadczące o krzywdzeniu lub wykluczające. Ustala sytuację ucznia krzywdzonego z uwzględnieniem kto jest ofiarą, a kto sprawcą i w jakiej relacji pozostaje z uczniem oraz od jak dawna uczeń doświadcza krzywdy.
8. Zaleca się przeprowadzenie rozmów z uczniem i innymi potencjalnymi świadkami krzywdzenia ucznia oraz opiekunami faktycznymi i prawnymi ucznia.

9. W przypadku uwiarygodnienia podejrzenia krzywdzenia ucznia zespół podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury adekwatnej do ustaleń zespołu opisaną w rozdziale IX niniejszego dokumentu.
10. W przypadku braku uwiarygodnienia podejrzenia, koordynator wyznacza osobę spośród członków powołanego zespołu do dalszej obserwacji ucznia i ustala formę monitoringu sprawy.
11. Wszystkie decyzje podjęte podczas posiedzenia zespołu zostają udokumentowane poprzez wypełnienie formularza **protokół ze spotkania** znajdujący się w **zał. 9** oraz **karty sprawy** znajdujące się w **zał. 14** niniejszego dokumentu.
12. Posiedzenia zespołu i ich przebieg mają charakter poufny. Nie wolno członkom zespołu omawiać toczącej się sprawy z osobami postronnymi.

Procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu ucznia przez innego ucznia

13. Personel podmiotu w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu ucznia lub stosowania wobec niego przemocy **przez innego ucznia**, ma zapewnić uczniowi krzywdzonemu bezpieczeństwo i odseparować go od osoby naruszającej jego bezpieczeństwo.
14. Pracownik zawiadamia **niezwłocznie dyrektora**, który powołuje **zespół** do wstępnego zdiagnozowania sytuacji.
15. Pracownik zawiadamiający osobiście sporządza notatkę służbową i niezwłocznie przekazuje ją dyrektorowi lub koordynatorowi.
16. W skład zespołu wchodzi pracownik zawiadamiający, wychowawca, psycholog lub pedagog szkolny oraz dyrektor.
17. Zespół określa czynniki ryzyka, dane świadczące o krzywdzeniu lub wykluczające. Ustala sytuację ucznia krzywdzonego z uwzględnieniem kto jest ofiarą, a kto sprawcą i w jakiej relacji pozostaje z uczniem, oraz od jak dawna uczeń doświadcza krzywdy.
18. Zaleca się przeprowadzenie **osobnych rozmów z uczniami** oraz ich opiekunami faktycznymi i prawnymi.
19. W przypadku uwiarygodnienia podejrzenia krzywdzenia ucznia zespół podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury adekwatnej do ustaleń zespołu opisaną w rozdziale IX niniejszego dokumentu.
20. W przypadku braku uwiarygodnienia podejrzenia, koordynator wyznacza osobę spośród członków powołanego zespołu do dalszej obserwacji uczniów i ustala formę monitoringu sprawy.
21. Wszystkie decyzje podjęte podczas posiedzenia zespołu zostają udokumentowane poprzez wypełnienie formularza **protokół ze spotkania** znajdujący się w **zał. 9** oraz **karty sprawy** znajdujące się w **zał. 14** niniejszego dokumentu.

22. Posiedzenia zespołu i ich przebieg mają charakter poufny. Nie wolno członkom zespołu omawiać toczącej się sprawy z osobami postronnymi.

Procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez opiekunów

23. Personel podmiotu w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu ucznia lub stosowania wobec niego przemocy **ze strony opiekunów** faktycznych lub prawnych zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia.

24. Pracownik zawiadamia **niezwłocznie dyrektora**, który powołuje **zespół** do wstępnego zdiagnozowania sytuacji.

25. Pracownik zawiadamiający osobiście sporządza notatkę służbową i niezwłocznie przekazuje ją dyrektorowi lub koordynatorowi.

26. W skład zespołu wchodzi pracownik zawiadamiający, wychowawca, psycholog lub pedagog szkolny oraz dyrektor.

27. Zespół określa czynniki ryzyka, dane świadczące o krzywdzeniu lub wykluczające. Ustala sytuację ucznia krzywdzonego z uwzględnieniem kto jest ofiarą, a kto sprawcą i w jakiej relacji pozostaje z uczniem, od jak dawna uczeń doświadcza krzywdy i **kto w środowisku ucznia jest osobą niekrzywdzącą**.

28. W przypadku uwiarygodnienia podejrzenia krzywdzenia ucznia zespół podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury adekwatnej do ustaleń zespołu opisaną w rozdziale IX niniejszego dokumentu.

29. W przypadku braku uwiarygodnienia podejrzenia, koordynator wyznacza osobę spośród członków powołanego zespołu do dalszej obserwacji ucznia i ustala formę monitoringu sprawy.

30. Wszystkie decyzje podjęte podczas posiedzenia zespołu zostają udokumentowane poprzez wypełnienie formularza **protokół ze spotkania** znajdujący się w **zał. 9** oraz **karty sprawy** znajdujący się w **zał. 14** niniejszego dokumentu.

31. Posiedzenia zespołu i ich przebieg mają charakter poufny. Nie wolno członkom zespołu omawiać toczącej się sprawy z osobami postronnymi.

IX. ZASADY I PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI PODEJRZENIA POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ UCZNIĄ, PODEJRZENIA STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ ORAZ ZAGROŻENIA DOBRA UCZNIĄ

Zasady postępowania w sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia

1. W każdej sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia, w tym w szczególności podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia, podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zagrożenia dobra ucznia obowiązkiem personelu podmiotu jest **natychmiastowe reagowanie**.
2. W sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia z użyciem przemocy domowej, przestępstw przeciwko wolności seksualnej i obyczajności określonych w rozdziale XXV K.k., przestępstw przeciwko rodzinie i opiece określonych w rozdziale XXVI K.k., oraz przestępstw przeciwko czci i nietykalności cielesnej określonych w rozdziale XXVII K.k., obowiązkiem prawnym podmiotu jest zawiadomienie policji lub prokuratury.
3. Reagowanie oznacza działania mające na celu zatrzymanie krzywdzenia dziecka oraz udzielenie mu pomocy i wsparcia, przy jednoczesnym zawiadomieniu dyrektora.
4. W przypadku zagrożenia życia małoletniego należy w trybie pilnym zawiadomić odpowiednie służby.

Procedura postępowania przy podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia

5. Dyrektor niezwłocznie powiadamia odpowiednie służby o **podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia**, gdy zgłoszenie pracownika nie budzi wątpliwości lub gdy powołany zespół uwiarygodnił podejrzenie krzywdzenia ucznia.
6. Podstawą realizacji obowiązku zawiadomienia jest art. 240 K.k., art. 304 K.p.k. oraz art. 12 Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
7. Jednocześnie wraz ze spełnieniem obowiązku wskazanego w pkt. 5 informowani są opiekunowie prawni ucznia.
8. **Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia** znajduje się w **zał. 5**.

Procedura postępowania przy podejrzeniu stosowania przemocy domowej

9. W sytuacji podejrzenia lub zgłoszenia przez ucznia stosowania przemocy w rodzinie obowiązkiem podmiotu jest wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”, której etapy są opisane w procedurze szkolnej.
10. Podstawą realizacji procedury „Niebieskie karty” jest art. 9d Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
11. Wychowawca, pracownik wskazany przez dyrektora lub dyrektor wypełnia formularz “Niebieska Karta – A”, gdy zgłoszenie pracownika nie budzi wątpliwości lub gdy powołany zespół uwiarygodnił podejrzenie krzywdzenia ucznia.
12. **Wzór formularza „Niebieska karta - A”** znajduje się w **zał. 6** niniejszego dokumentu.

Procedura postępowania przy podejrzeniu zagrożenia dobra dziecka

13. W sytuacji podejrzenia **zagrożenia dobra dziecka** obowiązkiem podmiotu jest **zawiadomienie sądu rodzinnego i opiekuńczego**.
14. Podstawą realizacji obowiązku zawiadomienia jest art. 572 K.p.c.
15. Zawiadomienie jest składane w formie **wniosku o wgląd w sytuację rodziny ucznia** przez pracownika podejrzewającego, że dobro dziecka jest zagrożone, wychowawcę lub dyrektora.
16. Jednocześnie wraz ze spełnieniem obowiązku wskazanego w pkt. 15 informowani są opiekunowie prawni ucznia.
17. **Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny ucznia** znajduje się w **zał. 7**.

X. ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH UCZNIA

1. Wizerunek i dane osobowe ucznia podlegają ochronie na zasadach obowiązujących przepisów prawa wymienionych w rozdziale III niniejszego dokumentu.
2. Utrwalanie wizerunku przez personel szkoły służy propagowaniu różnorodności i celebrowaniu sukcesów uczniów.
3. Uczniowie mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie wykorzystany przez personel ośrodka.
4. Pracownikowi nie wolno utrwalać lub umożliwiać utrwalania wizerunku ucznia innym na terenie ośrodka bez wyrażenia zgody ucznia i pisemnej zgody opiekuna lub pełnoletniego ucznia.
5. Zgoda opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli uczniowie i opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć lub nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
6. Pracownik ośrodka nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o uczniu ani o jego opiece. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem ucznia i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik ośrodka podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna ucznia.
7. Pracownik ośrodka nie kontaktuje przedstawicieli mediów z uczniem, nie wypowiada się o sprawie dotyczącej ucznia lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik ośrodka jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
8. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia ośrodka. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
9. Dyrektor ośrodka, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie 10 niniejszego rozdziału, poleca pracownikowi sekretariatu przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału

medialnego w taki sposób, by uniemożliwić nagrywanie przebywających na terenie ośrodka uczniów.

10. Pracownik ośrodka ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
11. Pracownik ośrodka jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępnienia tych danych w ramach zespołu powołanego na podstawie procedur SOM.
12. Pracownik ośrodka może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację ucznia.

XI. ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET ORAZ PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI Z SIECI INTERNET I INNYCH FORM KORZYSTANIA Z UTRWALONYCH INFORMACJI

1. Ośrodek zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju psychofizycznego.
2. Szkoła zapewnia personelowi i uczniom możliwość korzystania z Internetu na urządzeniach będących wyposażeniem ośrodka w czasie trwania zajęć.
3. Uczniowie korzystają z urządzeń elektronicznych będących własnością ośrodka na jego terenie pod opieką i nadzorem oraz za zgodą personelu placówki.
4. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych zawarte są w statucie szkoły.
5. W czasie trwania zajęć pracownik ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. W szkole prowadzone są działania, w tym warsztaty i szkolenia, w zakresie profilaktyki oraz umiejętności bezpiecznego korzystania z sieci Internet.
7. Ośrodek zapewnia materiały edukacyjne dotyczące zasad bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o cyberprzemocy pracownik niezwłocznie reaguje zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziale VIII i IX niniejszego dokumentu.

XII. ZASADY UDZIELENIA WSPARCIA UCZNIOWI KRZYWDZONEMU

1. Plan wsparcia ucznia po ujawnieniu jego krzywdzenia opracowuje zespół powołany przez koordynatora. W jego skład mogą wchodzić członkowie zespołu pedagogiczno-psychologicznego, wychowawcy, personel ośrodka, opiekunowie ucznia.
2. Psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem po wszczęciu procedury z rozdziałów VIII i IX niniejszego dokumentu, w celu poinformowania ucznia o podjętych działaniach oraz możliwości wsparcia psychologicznego.
3. Psycholog szkolny diagnozuje sytuację ucznia po ujawnieniu jego krzywdzenia w celu ustalenia indywidualnych potrzeb wsparcia w zależności od doznanej krzywdy.
4. Zespół dokonuje analizy dostępnych dokumentów i pozyskanych informacji w sprawie, a następnie ustala plan udzielenia wsparcia dla ucznia pokrzywdzonego.
5. Plan ma zawierać cel i formę oferowanego wsparcia z uwzględnieniem zasobów wewnętrznych ośrodka, jak i zewnętrznych np. sąd rodzinny, ośrodek interwencji kryzysowej, służba zdrowia.
6. Dokumentacja powstała w wyniku indywidualnej rozmowy psychologa szkolnego z uczniem w celu określenia zakresu pomocy jest objęta tajemnicą zawodową i nie podlega włączeniu do dokumentacji działania zespołu.
7. Dokument do **planowania udzielenia wsparcia** dla ucznia dotkniętego krzywdzeniem znajduje się w **zał. 8**.

XIII. ZASADY I PROCEDURY DOTYCZĄCE DOKUMENTOWANIA, PRZECHOWYWANIA I UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z SYTUACJAMI PRZECIWDZIAŁAJĄCYMI KRZYWDZENIU UCZNIĄ

1. W każdym przypadku podejrzenia lub krzywdzenia ucznia, pracownik jest zobowiązany do sporządzenia notatki służbowej (zał. 3) i przekazania jej dyrektorowi lub koordynatorowi.
2. Nie wolno zlecić wykonania notatki służbowej osobie nie będącej bezpośrednim świadkiem krzywdzenia ucznia. Na podstawie zawiadomienia dyrektora i notatki służbowej powoływany jest zespół, którego zadaniem jest dalsze zbadanie zgłoszenia i prowadzenie dokumentacji w sprawie.
3. Notatka służbowa opisana w punkcie 1 niniejszego rozdziału jest przechowywana w dokumentacji SOM. Nie załącza się jej do teczki osobowej ucznia.
4. W przypadku, gdy formą rozwiązania konfliktu pomiędzy uczniami jest wdrożenie kontraktu rówieśniczego, wychowawca także sporządza notatkę służbową (zał. 3).

5. Notatka służbowa opisana w pkt. 4 niniejszego rozdziału (XIII) oraz kontrakt rówieśniczy opisany w pkt. 5 niniejszego rozdziału (XIII) są przechowywane w dokumentacji SOM oraz zostają załączone do **teczki osobowej ucznia**.
6. Decyzje podjęte przez zespoły powoływane na podstawie procedur zawartych w SOM są dokumentowane i przechowywane w dokumentacji SOM. Wzór **protokołu spotkania** znajduje się w **zał. 9** niniejszego dokumentu.
7. Dokumenty sporządzone w wyniku uruchomienia procedur opisanych w rozdziale IX niniejszego dokumentu są przechowywane w dokumentacji SOM. Nie załącza się ich do teczki osobowej ucznia.
8. **Karta sprawy** (zał. 14) zostaje wypełniona po wpłynięciu notatki służbowej (zał. 3) od pracownika zgłaszającego zdarzenie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia ucznia i jest pierwszą stroną dokumentacji sprawy.
9. Każdej sprawie nadawany jest indywidualny numer wg wzoru: *liczba początkowa/rok/SOM/SOSWI*.
10. Numer sprawy nadaje dyrektor lub koordynator wg kolejności wpłynięcia notatek służbowych.
11. Dokumentacja SOM jest chroniona przed dostępem dla osób nieuprawnionych w szafie zamykanej na klucz, do której dostęp mają wyłącznie dyrektor lub koordynator.
12. Kopiowanie dokumentacji SOM jest zabronione, a udostępnianie do wglądu dla osób uprawnionych odbywa się za zgodą dyrektora lub koordynatora.
13. Każdy wgląd w dokumentację musi zostać zarejestrowany w **księdze udostępniania dokumentacji**, której wzór znajduje się w **zał. 12**.
14. Osobami uprawnionymi do wglądu w dokumentację SOM są członkowie powołanego zespołu dla konkretnej toczącej się lub zakończonej sprawy, pokrzywdzony uczeń posiadający zdolność do czynności prawnych, opiekun prawny pokrzywdzonego ucznia, jeżeli nie jest podmiotem toczącej się sprawy, reprezentant ucznia oraz wszelkie uprawnione organy kontroli.

XIV. ZASADY ORAZ SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA OPIEKUNOM PRAWNYM DOKUMENTU STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

1. Dokument Standardy Ochrony Małoletnich jest dokumentem ośrodka ogólnodostępnym dla personelu placówki, uczniów oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej ośrodka oraz dostępny jest w sekretariatach szkół, bibliotece szkolnej, internacie oraz w pokojach nauczycielskich.
3. Dokument przedstawiany i omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym. Jeżeli dokument SOM ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian.

4. Wychowawca przekazuje opiekunowi prawnemu ucznia do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami Ochrony Małoletnich.
5. Opiekun w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawią, nauczyciel przekazuje je koordynatorowi.
6. Oświadczenie stanowi **zał. 10** do niniejszego dokumentu.
7. Wychowawca na lekcji wychowawczej ma obowiązek zapoznania uczniów z dokumentem SOM oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i poziomu funkcjonowania intelektualnego.
8. Wychowawca przekazuje pełnoletniemu uczniowi posiadającemu zdolność do czynności prawnych oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami Ochrony Małoletnich.
9. Oświadczenie stanowi **zał. 10** do niniejszego dokumentu.

XV. ZASADY I SPOSÓB PRZYGOTOWANIA PERSONELU PODMIOTU DO STOSOWANIA DOKUMENTU STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU

Sposób wdrożenia zasad i procedur zawartych w SOM:

1. Koordynator zostaje wyznaczony przez dyrektora ośrodka, a jego zadaniem jest realizacja obowiązków wynikających z zapisów niniejszego dokumentu.
2. Koordynator jest zobligowany do znajomości zasad i procedur zawartych w dokumencie SOM.
3. Koordynator przeprowadza szkolenie dla personelu ośrodka w celu prawidłowego stosowania Standardów Ochrony Małoletnich.
4. Znajomość i zaakceptowanie zasad i procedur zawartych w SOM są potwierdzone poprzez podpisanie oświadczenia przez każdego pracownika ośrodka oraz uczniów pełnoletnich posiadających zdolność do czynności prawnych (zał. 10).
5. Wychowawcy oddziałów w szkołach oraz grup wychowawczych w Internacie, zobowiązani są do przedstawienia uczniom zasad zawartych w SOM, które obowiązują w podmiocie i zapewnienia ich, iż otrzymają odpowiednią pomoc zgodną z procedurami.

XVI. ZASADY MONITOROWANIA PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI DOKUMENTU SOM ORAZ ZASADY WPROWADZANIA ZMIAN

1. Procedura aktualizowania SOM odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Koordynator monitoruje realizację zasad i procedur SOM, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w SOM prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.

3. Koordynator zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników ośrodka (przynajmniej raz w roku) **ankiety**, której wzór stanowi **zał. 11** do niniejszego dokumentu.
4. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia dyrektorowi.
5. W ankiecie pracownicy ośrodka mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia SOM na terenie ośrodka.
6. Dokonując monitoringu standardów, dyrektor może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez placówkę. Wzór ankiety stanowi **zał. 11** do niniejszego dokumentu.
7. Koordynator może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji SOM bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.
8. Koordynator opracowuje zmiany w obowiązującym dokumencie SOM i daje je do zatwierdzenia dyrektorowi.
9. Dyrektor wprowadza niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie dokumentu SOM.

XVII. WERSJA SKRÓCONA SOM PRZEZNACZONA DLA UCZNIÓW ORAZ ZASADY UDOSTĘPNIANIA JEJ DZIECIOM

1. Dokument Standardy Ochrony Małoletnich jest opracowany w dwóch wersjach - pełnej i skróconej. Niniejszy dokument stanowi pełną wersję dokumentu SOM.
2. Skrócona wersja SOM przeznaczona jest dla uczniów i opublikowana jest na stronie internetowej ośrodka oraz dostępna jest w sekretariatach szkół, bibliotece szkolnej, internacie oraz w pokojach nauczycielskich.
3. Dokument przedstawiany i omawiany jest na pierwszej lekcji wychowawczej w bieżącym roku szkolnym. Jeżeli dokument SOM ulegnie zmianie, wówczas skrócona wersja jest omawiana na pierwszej lekcji wychowawczej po wprowadzeniu zmian.
4. Skrócona wersja SOM znajduje się w **zał.13** niniejszego dokumentu.

XVIII. WEJŚCIE W ŻYCIE DOKUMENTU SOM

- Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
- Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników ośrodka, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez

przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców uczniów w czasie trwania zebrań klasowych (za pośrednictwem dziennika elektronicznego).

XIX. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1 Oświadczenie o niekaralności

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA
PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNICH**

Ja, _____ PESEL _____
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej
i obyczajności, przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko
mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że
zapoznałam/-em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi w Specjalnym Ośrodku
Szkolno-Wychowawczym Nr 1 i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

miejsce, data

podpis

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU UCZNIA

Ja, _____,

(imię i nazwisko rodzica lub opiekuna prawnego ucznia)

niniejszym oświadczam, że na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1231) wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

(niepotrzebne skreślić)

na rejestrowanie i nieodpłatne wykorzystanie wizerunku mojego dziecka/podopiecznego:

(imię i nazwisko dziecka/podopiecznego)

zarejestrowanego w formie zdjęć i filmów podczas szkolnych zajęć dydaktycznych, konkursów, koncertów, wycieczek szkolnych i innych imprez okolicznościowych organizowanych przez Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 1 w Krakowie. Zgoda obejmuje publikację wizerunku na stronie internetowej Ośrodka, tablicach ogłoszeń, kronice szkolnej, plakatach informacyjnych dot. konkursów oraz na profilach społecznościowych Ośrodka w celach informacyjnych oraz promowania działalności Ośrodka, a także osiągnięć i umiejętności Ucznia. Wizerunek Ucznia nie może być użyty w formie lub publikacji dla niego obraźliwej lub naruszać w inny sposób jego dóbr osobistych.

(podpis rodzica lub opiekuna prawnego ucznia)

Załącznik 3 Notatka służbowa SOM

....., dn.

(miejsowość, data)

NOTATKA SŁUŻBOWA

o podejrzeniu krzywdzenia ucznia lub o uzyskaniu informacji o krzywdzeniu ucznia

(temat)

(imię i nazwisko ucznia krzywdzonego)

Treść notatki *(opis sytuacji lub posiadanych informacji z uwzględnieniem złamanych procedur świadczących o krzywdzeniu ucznia)*

(podpis, stanowisko służbowe)

Załącznik 4 Kontrakt rówieśniczy

KONTRAKT RÓWIEŚNICZY

Zawarty w dniu

Pomiędzy: _____

(imiona i nazwiska uczniów)

Kontrakt rówieśniczy zawiera się w celu: _____

Strony ustalają plan działania i sposób realizacji celu:

Pracownik: _____,

będzie monitorował realizację postanowień kontraktu. Jeżeli strony kontraktu nadal będą łamać zasady opisane w Standardach Ochrony Małoletnich, uruchomiona zostanie procedura postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia przez ucznia. Dyrektor oraz koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich otrzymują kopię niniejszego dokumentu, który również zostaje włączony do teczki osobowej ucznia.

Podpisy uczniów:

Podpisy pracowników:

Załącznik 5 Zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

....., dn.
(miejsowość, data)

Prokuratura Rejonowa w

.....
.....

(adres)

Zawiadamiający:

.....
.....

(imię i nazwisko lub nazwa instytucji)

Reprezentowanej przez:

.....
.....

Adres do korespondencji:

.....
.....

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa¹

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

.....
.....² na szkodę małoletniego
.....

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

przez.....

(imię i nazwisko domniemanego sprawcy)

¹ Złożenie wniosku jest wolne od opłat

² W tym miejscu należy wpisać o jakie przestępstwo chodzi.

WZÓR

.....
(miejscowość, data)

.....
.....
nazwa i adres podmiotu, w którym
jest zatrudniona osoba wypełniająca
formularz „Niebieska Karta – A”

„NIEBIESKA KARTA – A”

W związku z powzięciem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia przez świadka przemocy domowej ustala się, co następuje:

I. DANE OSOBY/OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

Dane	Osoba 1 doznająca przemocy domowej	Osoba 2 doznająca przemocy domowej	Osoba 3 doznająca przemocy domowej
Małoletni (Tak/Nie) ¹⁾			
Imię i nazwisko			
Imiona rodziców			
Wiek			
PESEL ²⁾			
Nazwa i adres miejsca pracy/ nazwa i adres placówki oświatowej, do której uczęszcza małoletni			
Adres miejsca zamieszkania:			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)¹⁾			

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę I

II. LICZBA MAŁOLETNICH W ŚRODOWISKU DOMOWYM, W KTÓRYM PODEJRZEWA SIĘ STOSOWANIE PRZEMOCY DOMOWEJ

III. DANE OSOBY/OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC DOMOWĄ

Dane	Osoba 1 stosująca przemoc domową	Osoba 2 stosująca przemoc domową
Imię i nazwisko		
Imiona rodziców		
Wiek		
PESEL ²⁾		
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Telefon lub adres e-mail		
<i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Sytuacja zawodowa, w tym nazwa i adres miejsca pracy		
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą doznającą przemocy domowej: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)¹⁾</i>		

IV. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ ZACHOWYWAŁA SIĘ W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Osoby/formy przemocy domowej	Osoba 1 stosująca przemoc			Osoba 2 stosująca przemoc		
	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy
Przemoc fizyczna ³⁾ <i>bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc psychiczna ³⁾ <i>izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc seksualna ³⁾ <i>zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc ekonomiczna ³⁾ <i>niełożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek,</i>						

niezaspokojenie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych oraz ich sprzedawanie i inne (wymień jakie)						
Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej ³⁾ wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają, i inne (wymień jakie)						
Inne ³⁾ zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne (wymień jakie)						

V. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ ODNIOŚŁA USZKODZENIA CIAŁA? (TAK/NIE)¹⁾

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę V

VI. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM BYŁA W PRZESZŁOŚCI REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

tak (kiedy?gdzie?)

nie

nie ustalono

VII. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM AKTUALNIE JEST REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

tak

nie

nie ustalono

VIII. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ POSIADA BROŃ PALNĄ?

tak

nie

nie ustalono

IX. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ CZUJE SIĘ BEZPIECZNIE? (TAK/NIE)¹⁾

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę IX

X. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ

ustalono - wypełnij tabelę

nie ustalono

Dane	Świadek 1	Świadek 2	Świadek 3
Imię i nazwisko			
Wiek			
Adres miejsca zamieszkania:			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			

Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
<i>Stosunek świadka do osób, wobec których są podejmowane działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” (np. członek rodziny, osoba obca)¹⁾</i>			

XI. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY STOSUJĄCEJ PRZEMOC DOMOWĄ
(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie		Osoba 1 stosująca przemoc	Osoba 2 stosująca przemoc
Badanie na zawartość alkoholu (wynik)			
Doprowadzenie do wytrzeźwienia			
Doprowadzenie do policyjnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych	na podstawie art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.)		
	na podstawie art. 244 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.)		
Zatrzymanie w izbie zatrzymań jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej			
Powiadomienie organów ścigania			
Wydanie nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Wydanie zakazu zbliżania się do wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Zakaz zbliżania się osoby stosującej przemoc domową do osoby dotkniętej taką przemocą na określonej w metrach odległość			
Zakaz kontaktowania się z osobą dotkniętą przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc na terenie szkoły, placówki oświatowej, opiekuńczej i artystycznej, do których uczęszcza osoba dotknięta przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc w miejscach pracy osoby doznającej przemocy domowej			
Zawiadomienie komórki organizacyjnej Policji, właściwej w sprawach wydawania pozwolenia na broń, o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”			
Odebranie broni palnej, amunicji oraz dokumentów potwierdzających legalność posiadania broni			
Poinformowanie o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej			
Inne (wymień jakie?)			

XII. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY DOZNAJĄCEJ PRZEMOCY DOMOWEJ
(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy
Udzielono pomocy ambulatoryjnej			
Przyjęto na leczenie szpitalne			
Wydano zaświadczenie o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała			
Zapewniono schronienie w placówce całodobowej			
Zabezpieczono małoletniego w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia			

Powiadomiono sąd rodzinny o sytuacji małoletniego			
Przekazanie formularza „Niebieska Karta – B”			
Inne (wymień jakie?)			

XIII. DODATKOWE INFORMACJE

.....

.....

.....

.....

.....

XIV. WSZCZĘCIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY” NASTĄPIŁO PRZEZ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Pracownika socjalnego jednostki organizacyjnej pomocy społecznej	
Funkcjonariusza Policji	
Żołnierza Żandarmerii Wojskowej	
Pracownika socjalnego specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej	
Asystenta rodziny	
Nauczyciela	
Osobę wykonującą zawód medyczny, w tym lekarza, pielęgniarkę, położną lub ratownika medycznego	
Przedstawiciela gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych	
Pedagoga, psychologa lub terapeuty, będących przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej	

.....
imię i nazwisko oraz czytelny podpis osoby wypełniającej
formularz „Niebieska Karta – A”

.....
(data wpływu formularza, podpis członka Zespołu Interdyscyplinarnego)

¹⁾ wpisać właściwe

²⁾ numer PESEL wpisuje się, o ile danej osobie numer taki został nadany. W przypadku braku numeru PESEL jest konieczne podanie innych danych identyfikujących osobę

³⁾ podkreślić rodzaje zachowań

Załącznik 7 Wgląd w sytuację ucznia

....., dn.

(miejscowość, data)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny³

Sąd Rejonowy⁴ w

Wydział Rodzinny i Nieletnich

.....

.....

(adres sądu)

Wnioskodawca:

.....

(imię i nazwisko lub nazwa instytucji)

Reprezentowanej przez:

.....

.....

Adres do korespondencji:

.....

.....

Uczestnicy postępowania:.....

.....

.....

.....

.....

(imiona i nazwiska, adres/adresy rodziców/opiekunów dziecka)

Rodzice małoletniego:

.....

.....

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

³ Złożenie wniosku jest wolne od opłat

⁴ Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego

.....

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia, adres pobytu)⁵

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka

.....

.....

.....

.....

.....

(Tutaj należy opisać niepokojące sytuacje, co sprawiło, że zdecydowaliśmy się na podjęcie interwencji, dlaczego uważamy, że dobro dziecka jest zagrożone. Jeżeli jest to możliwe to trzeba zamieścić informacje o osobach, które były/są świadkami niepokojących zdarzeń.)

⁵ Podanie adresu zamieszkania/pobytu jest istotne bo pod ten adres Sąd wyśle osobę/kuratora na wywiad rodzinny.

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego
.....
jest zagrożone a rodzice/opiekunowie nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację dziecka jest uzasadniony. W związku z powyższym, wnoszę o wydanie odpowiednich zarządzeń w celu zabezpieczenia dobra małoletniego dziecka, tj.

.....
.....
(Tutaj należy podać oczekiwania wnioskującego np. ustanowienie kuratora, ograniczenie władzy rodzicielskiej itp.)

Wszelką korespondencję w sprawie proszę kierować na adres korespondencyjny, z powołaniem numeru i liczby dziennika pisma.

.....
(podpis składającego wniosek)

Załączniki:

Załącznik 8 Plan wsparcia ucznia

Plan udzielenia wsparcia dla ucznia dotkniętego krzywdzeniem

Imię i nazwisko ucznia: _____

Imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego plan wsparcia:

.....
.....

Tytuł, z jakiego został opracowany plan wsparcia:

.....

Diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia:

.....
.....
.....

Cel wsparcia małoletniego:

.....
.....
.....

Identyfikacja zasobów wewnętrznych ośrodka oraz źródeł zewnętrznych wsparcia ucznia:

.....
.....
.....

Zakres współdziałania ośrodka z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia ucznia:

.....
.....
.....

Zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego uczniowi przez ośrodek:

.....
.....
.....

Formy i metody wsparcia ucznia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ocena efektywności wsparcia udzielonego uczniowi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik 9 Protokół ze spotkania zespołu

....., dn.
(miejsowość, data)

PROTOKÓŁ ZE SPOTKANIA ZESPOŁU

powołanego przez dyrektora ośrodka do realizacji Standardów Ochrony Małoletnich w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 1 w Krakowie

nr sprawy:

--

DATA	OSOBY	DZIAŁANIA PODJĘTE PRZEZ PERSONEL po ujawnieniu podejrzenia krzywdzenia ucznia
DATA	OSOBY	Opis spotkania z opiekunami ucznia w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez innego ucznia lub personelu

DATA	OSOBY	DECYZJA O PODJĘCIU INTERWENCJI (podać formę działania)
DATA	OSOBY	WYNIKI INTERWENCJI (działania organów sprawiedliwości, służb, opieki społecznej, opiekunów prawnych ucznia)
DATA	OSOBA	FORMY WSPARCIA UCZNIĄ KRZYWDZONEGO wynikające z planu wsparcia

Podpisy członków zespołu:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Załącznik 10 Oświadczenie SOM

....., dn.
(miejsowość, data)

OŚWIADCZENIE

uczeń pełnoletni/personel ośrodka/opiekun prawny ucznia
(niepotrzebne skreślić)

o zapoznaniu się z treścią dokumentu
Standardy Ochrony Małoletnich i przestrzeganiu zasad w nim zawartych

Ja, urodzona/y.....
oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi
w Specjalnym Ośrodku Szkolno-wychowawczym Nr 1 w Krakowie oraz zobowiązuję się do ich
stosowania i przestrzegania.

.....
(podpis)

Załącznik 11 Ankieta monitorująca realizację SOM

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

- Czy wiesz czym są standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem uczniów?
 TAK NIE
- Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem uczniów obowiązujące w Specjalnym Ośrodku Szkolno-wychowawczym Nr 1 w Krakowie?
 TAK NIE
- Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia uczniów?
 TAK NIE
- Czy wiesz, jak reagować w sytuacji gdy podejrzewasz krzywdzenie uczniów?
 TAK NIE
- Czy wiesz kogo poinformować lub do kogo zwrócić się o pomoc jeśli zdarzy Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich?
 TAK NIE
- Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem ucznia przez pracownika, innego ucznia lub jego opiekuna?
 TAK NIE
- Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?

- Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?

- Jeśli nie – przypomnij sobie dlaczego i opisz?

- Jeśli tak – czy po Twoim zgłoszeniu, została wszczęta procedura interwencji?

- Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujących w Specjalnym Ośrodku Szkolno-wychowawczym Nr 1 w Krakowie?

TAK NIE

- Jeśli tak – opisz co Twoim zdaniem powinno zostać zmienione i dlaczego?

Standardy Ochrony Małoletnich

w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Nr 1 w Krakowie

WERSJA SKRÓCONA

przeznaczona dla uczniów

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

Standardy Ochrony Małoletnich (w skrócie SOM) to dokument zawierający zasady i procedury, które mają zapewnić bezpieczeństwo każdemu uczniowi. Znajdziesz tutaj zasady, które zna każdy pracownik szkoły, do której uczęszczasz oraz każdy pracownik internatu. Jesteś częścią społeczności szkolnej, dlatego także musisz zapoznać się z obowiązującymi zasadami i procedurami. Tutaj znajdziesz informację **jak poprosić o pomoc**, gdy dzieje się krzywda Tobie lub innemu uczniowi. Przeczytaj uważnie ten dokument i pamiętaj, że **Tobie również nie wolno nikogo krzywdzić**.

Przemoc zawsze powoduje czyjąś krzywdę.

PRZEMOC

Przemoc to zachowanie osoby, która celowo używa siły, żeby sprawić ból i poniżyć osobę, którą atakuje. Każdy z nas odczuwa złość, to bardzo ważna emocja. Można ją wyrażać, ale w taki sposób, by nie sprawić drugiej osobie bólu lub przykrości. Możesz powiedzieć, że czujesz złość, wówczas wyrazisz złość asertywnie. Agresywne wyrażanie złości to wyzywanie innych, popychanie, kopanie, rzucanie stołkiem, wywracanie ławki, trzaskanie drzwiami. Stwarzasz wówczas zagrożenie dla siebie i innych i jeśli robisz to celowo, każdy pracownik ośrodka ma obowiązek Cię powstrzymać i tym samym uruchomiona zostanie procedura interwencji.

RODZAJE PRZEMOCY

Przemoc psychologiczna – wywoływanie strachu poprzez zastraszanie, groźbę wyrządzenia szkody fizycznej zarówno sobie, jak i drugiej osobie, izolowanie od przyjaciół, rodziny lub szkoły.

Przemoc fizyczna – uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała, poprzez uderzenia, kopnięcia, podpalenia, szarpanie, ściskanie, pchanie, szczypanie, spoliczkowanie, ciągnięcie za włosy, gryzienie, odmawianie opieki medycznej, zmuszanie do spożywania alkoholu i narkotyków.

Przemoc emocjonalna – umniejszanie znaczenia czyichś umiejętności, obrzucanie wyzwiskami lub stosowanie innych form przemocy słownej, powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie, nieustanna krytyka, manipulowanie, brak odpowiedniego wsparcia zapewniającego bezpieczeństwo, stawianie wymagań i oczekiwań powyżej możliwości.

Przemoc seksualna – akt seksualny popełniony wbrew woli innej osoby, kontakt fizyczny bez uprzedniego wyrażenia zgody (molestowanie seksualne), ocieranie się o inną osobę w sposób seksualny, napastowanie, seksualne komentarze na temat ciała i wyglądu, wymuszanie przysług seksualnych, eksponowanie organów płciowych, gwałt, prezentowanie treści pornograficznych, przyzwolenie na normalizację i usprawiedliwianie przemocy seksualnej.

Przemoc ekonomiczna – uzależnienie lub próba uzależnienia finansowego, niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju np. prawidłowego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych w tym zakaz uczęszczania do szkoły.

Cyberprzemoc - stosowanie przemocy za pośrednictwem narzędzi elektronicznych i z wykorzystaniem sieci Internet np. prześladowanie, zastraszanie, nękanie, wyśmiewanie na forach dyskusyjnych, poprzez wiadomości SMS, na portalach społecznościowych i w aplikacjach.

Zaniedbanie – niezaspokajanie podstawowych potrzeb (jedzenie, ubranie, schronienie, opieka medyczna i psychologiczna) przez rodzica lub opiekuna prawnego, a także brak reakcji ze strony dorosłego na zgłaszane problemy i potrzeby.

Co to jest krzywdzenie?

Przemoc zawsze powoduje czyjąś krzywdę. To znaczy, że agresywne zachowanie jednej osoby, wpływa na poczucie wartości drugiej osoby. Ofiara przemocy nie musi bić bita, przykre słowa i wyzwiska zadają taki sam ból. Wpływa to na psychikę tej osoby, jej prawidłowy rozwój i zdrowie.

Krzywdzenie to także dyskryminowanie, ośmieszanie, ignorowanie, grożenie, wykorzystywanie przewagi, molestowanie seksualne, robienie zdjęć osobom, które tego nie chcą, szantażowanie, zmuszanie do robienia wstydlivych czynności, wulgarne opisywanie drugiej osoby.

Krzywdzić może każdy, dorosły, nastolatek lub dziecko, nawet jeśli wcześniej tego nie planował to nadal powoduje strach i cierpienie. Krzywdą będzie dla ofiary przemocy także to, jeśli nie zareagujesz, odwrócisz wzrok, gdy ktoś będzie poniżany Brak reakcji to również krzywdzenie. Jako uczeń masz obowiązek powiadomić pracownika szkoły lub internatu o krzywdzeniu innych.

ZASADY

Kto to jest uczeń?

Każda osoba ucząca się w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 1 w Krakowie bez względu na wiek.

Kto to jest pracownik ośrodka?

Każda osoba dorosła pracująca w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Nr 1 w Krakowie (nauczyciel, dyrektor, psycholog, pedagog, pielęgniarka, wychowawca, kierowca, studenci na praktykach).

Gdzie obowiązują zasady SOM?

Na terenie całego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 1 w Krakowie (w skrócie ośrodek) czyli szkoła branżowa, szkoła przysposabiająca do pracy, internat.

1. Należy szanować różnorodność społeczności szkolnej. Każdy ma prawo do swojej opinii i do bycia wysłuchanym.
 - Przykład złamania zasady: Jeśli będziesz chciał, żeby zwracano się do Ciebie pełnym imieniem, poprosisz o to, a pracownik ośrodka będzie celowo i uporczywie lekcewał Twoją prośbę.
2. Nie wolno uczniom i pracownikom ośrodka stosować przemocy.
 - Przykład złamania zasady: Jeśli pracownik będzie krzyczał i wyzywał Cię przy innych uczniach, a Ty poczujesz się wówczas gorszy i ze strachu nie będziesz mógł powiedzieć słowa.
 - Wyjątek od zasady! Jeśli pracownik podniesie głos, ponieważ inaczej nie mógłbyś go usłyszeć ze względu na panujący hałas lub jeśli zrobił to, aby zapanować nad niebezpieczną sytuacją.
3. Nie wolno uczniom stosować przemocy względem innych uczniów.
 - Przykład złamania zasady: Jeśli uczeń będzie wyzywał Cię wulgarnie i będzie groził, że zrobi Ci krzywdę, kiedy będziesz poza terenem ośrodka.
 - Przykład złamania zasady: Jeśli uczeń roześle Twoje zdjęcia z nieprawdziwą informacją do innych uczniów bez Twojej zgody, przez co poczujesz lęk lub będziesz czuć się ośmieszony.
4. Należy jak najszybciej zgłosić pracownikowi ośrodka przypadek stosowania przemocy.
 - Przykład złamania zasady: Jeśli będziesz świadkiem, że uczeń bije innego ucznia i nie zareagujesz lub zasłonisz kamerę, by nie było widać kto stosuje przemoc.
5. Nie wolno uczniom stosować przemocy seksualnej względem innych uczniów.
 - Przykład złamania zasady: Jeśli uczeń każe Ci się rozebrać, a Ty tego nie chcesz lub sam rozbierze się przed Tobą i zmusi Cię do patrzenia na niego.
6. Nie wolno uczniom rozpowszechniać informacji nieprawdziwych o innych uczniach.
 - Przykład złamania zasady: Jeśli inny uczeń wyśle z Twojego konta na Facebooku wiadomość do innego ucznia z obraźliwymi treściami lub propozycjami, których Ty sam nigdy byś nie napisał.
7. Nie wolno pracownikom ośrodka spotykać się z uczniami poza godzinami pracy i terenem ośrodka.
 - Przykład złamania zasady: Jeśli pracownik ośrodka zaprosi Cię samego np. do kina po lekcjach lub w weekend i poprosi, żebyś nikomu o tym spotkaniu nie mówił.
8. Należy kontaktować się z uczniami bezpośrednio w godzinach pracy. Tylko w uzasadnionych przypadkach (realizacja zadań dydaktycznych, pilne sprawy organizacyjne) pracownicy ośrodka mogą kontaktować się z uczniem przez platformę LIBRUS.
 - Przykład złamania zasady: Jeśli wychowawca wyśle do Ciebie wiadomość sms w piątek wieczorem i zażąda wyjaśnień sytuacji Twojego zachowania wobec innego ucznia, do którego doszło dwa dni wcześniej.
9. Należy dbać o właściwy rodzaj kontaktu z uczniami, tak by był uzasadniony do jego wieku i indywidualnych potrzeb rozwojowych. Przytulanie ucznia jest dozwolone w uzasadnionych przypadkach i jeśli uczeń wyrazi na to zgodę.
 - Przykład złamania zasady: Jeśli nauczyciel zacznie Cię przytulać, nie zapytał Cię o zgodę, będzie to dla Ciebie zaskoczeniem i nie będziesz wiedział po co to zrobił.
10. Nie wolno pracownikom ośrodka dotykać uczniów bez jego zgody, jeśli nie jest to sytuacja zagrażająca jego życiu lub zdrowiu.

- Przykład złamania zasady: Jeśli wychowawca będzie Cię łaskotać lub masować plecy, a następnie poprosi Cię o to byś Ty pomasaował jego plecy.
 - Wyjątek od zasady! Jeśli nauczyciel chwyci Cię gwałtownie za rękę i pociągnie, by Cię ochronić przed wypadkiem np. wejściem pod koła rozpędzonego samochodu, którego nie zauważyłeś.
11. Podczas rozmowy z uczniem, pracownik ośrodka powinien poprosić o asystę inną osobę z personelu. Nauczyciel nie powinien zamykać drzwi pomieszczenia w którym przebywa z uczniem.
- Wyjątek od zasady! Jeśli będziesz chciał porozmawiać z pedagogiem lub psychologiem o swoim problemie, taka rozmowa powinna odbyć się w gabinecie, tak byś czuł się bezpiecznie i nie krępował się mówić.
12. Nie wolno pracownikom ośrodka nawiązywać relacji emocjonalnych z uczniem.
- Przykład złamania zasady: Jeśli wychowawca będzie zachowywał się jak najlepszy przyjaciel, mówił, że Cię kocha i będziesz czuł, że mógłbyś z nim zamieszkać.
13. Należy pomagać uczniom w czynnościach higienicznych, jeśli zachodzi taka potrzeba i zostało to wcześniej ustalone, ale przy asyście innego pracownika ośrodka. Taka pomoc powinna być ograniczona do minimum, a na podejmowane działania pracownicy ośrodka muszą mieć zgodę uczniów.
- Przykład złamania zasady: Jeśli wychowawca wejdzie do łazienki, kiedy korzystasz z toalety i bez uprzedzenia otworzy drzwi i zacznie pomagać ubierać Ci spodnie, pomimo, że o to nie poprosiłeś.
14. Nie wolno pracownikom ośrodka spać w jednym pokoju z uczniami.
- Wyjątek od zasady! Jeśli zaplanowanym miejscem noclegu podczas wycieczki będzie duży namiot, w którym będą nocowali wszyscy uczestnicy wyjazdu, nauczyciele i uczniowie.
15. Nie wolno pracownikom ośrodka przyjmować korzyści osobistej lub majątkowej od uczniów lub ich opiekunów.
- Wyjątek od zasady! Jeśli przygotujesz własnoręcznie prezent dla wychowawcy z okazji jego urodzin lub jeśli cała klasa złoży się na kwiaty dla nauczyciela z okazji uroczystości szkolnej.
16. Nie wolno pracownikom ośrodka kontaktować się z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji i komunikatory mediów społecznościowych.
- Przykład złamania zasady: Jeśli wychowawca zaprosił Cię do grona znajomych osób na portalu społecznościowym Facebook.

PROCEDURY

Procedura to instrukcja postępowania w sytuacji gdy złamane zostaną zasady opisane w Standardach Ochrony Małoletnich. Te zasady są oparte na obowiązującym prawie, dlatego zapoznaj się z procedurami bardzo uważnie. Każdy człowiek stosujący przemoc powinien zostać pociągnięty do odpowiedzialności za krzywdzenie.

Co zrobić gdy ktoś stosuje wobec Ciebie przemoc lub podejrzewasz, że inny uczeń jest krzywdzony?

Zgłoś się do pracownika ośrodka i porozmawiaj z nim. Nie ma znaczenia kogo wybierzesz, każdy pracownik zna zasady i procedury, które właśnie poznałeś. Masz prawo do bycia wysłuchanym i otrzymania wsparcia. Wiemy, że taka decyzja wymaga odwagi, ale to bardzo ważne, żeby zapewnić bezpieczeństwo całej społeczności ośrodka.

KONFLIKT RÓWIEŚNICZY LUB ZŁAMANIE ZASAD PRZEZ UCZNIĄ

1. W sytuacji wystąpienia któregośkolwiek ze wskazanych zachowań niedozwolonych w relacjach pomiędzy uczniami, należy niezwłocznie zawiadomić pracownika ośrodka.
2. Pracownik weryfikuje otrzymane zgłoszenie i przeprowadza rozmowę w celu ustalenia opisu sytuacji. W takiej rozmowie uczestniczą tylko skonfliktowane strony oraz ewentualni świadkowie.
3. Na podstawie uzyskanych informacji pracownik ustala sposób rozwiązania konfliktu: rozmowa z uczniami, wdrożenie pisemnego kontraktu rówieśniczego lub inna forma określona w istniejących procedurach ośrodka.
4. Jeżeli przyczyną konfliktu jest krzywdzenie ucznia przez innego ucznia, to pracownik rozpoczyna procedurę interwencyjną.
5. Kontrakt rówieśniczy zawiera cel wdrożenia kontraktu, plan działania, sposób realizacji planu oraz zasady monitorowania.
6. Kopia kontraktu rówieśniczego przechowywana jest w dokumentacji szkolnej ucznia oraz dokumentacji SOM.
7. Wychowawca, pedagog lub psycholog informuje opiekunów prawnych ucznia o zaistniałej sytuacji. W przypadku wdrożenia kontraktu rówieśniczego przedstawia im zaakceptowany przez uczniów kontrakt rówieśniczy.

PODEJRZENIE KRZYWDZENIA UCZNIĄ LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU UCZNIĄ

Procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu ucznia przez personel podmiotu.

1. Personel podmiotu w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu ucznia lub stosowania wobec niego przemocy przez członka personelu podmiotu, ma zapewnić uczniowi krzywdzonemu bezpieczeństwo i odseparować go od osoby naruszającej jego bezpieczeństwo.
2. Pracownik zawiadamia niezwłocznie dyrektora, który powołuje zespół do wstępnego zdiagnozowania sytuacji.
3. Zespół sprawdza czynniki ryzyka, rozmawia z uczniami i świadkami, rodzicami i opiekunami uczniów.
4. W przypadku uwiarygodnienia podejrzenia krzywdzenia ucznia zespół podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji i prokuratury.
5. W przypadku braku uwiarygodnienia podejrzenia, koordynator wyznacza osobę spośród członków powołanego zespołu do dalszej obserwacji ucznia i ustala formę monitorowania sprawy.
6. Posiedzenia zespołu i ich przebieg mają charakter poufny. Nie wolno członkom zespołu omawiać toczącej się sprawy z osobami postronnymi.

Procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu ucznia przez innego ucznia.

1. Personel podmiotu w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu ucznia lub stosowania wobec niego przemocy przez innego ucznia, ma zapewnić uczniowi krzywdzonemu bezpieczeństwo i odseparować go od osoby naruszającej jego bezpieczeństwo.
2. Pracownik zawiadamia niezwłocznie dyrektora, który powołuje zespół do wstępnego zdiagnozowania sytuacji.
3. Zespół sprawdza czynniki ryzyka, rozmawia z uczniami i świadkami, rodzicami i opiekunami uczniów.
4. W przypadku uwiarygodnienia podejrzenia krzywdzenia ucznia zespół podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji i prokuratury.
5. W przypadku braku uwiarygodnienia podejrzenia, koordynator wyznacza osobę spośród członków powołanego zespołu do dalszej obserwacji uczniów i ustala formę monitoringu sprawy.
6. Posiedzenia zespołu i ich przebieg mają charakter poufny. Nie wolno członkom zespołu omawiać toczącej się sprawy z osobami postronnymi.

Procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez opiekunów.

1. Personel podmiotu w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu ucznia lub stosowania wobec niego przemocy ze strony opiekunów faktycznych lub prawnych zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia.
2. Pracownik zawiadamia niezwłocznie dyrektora, który powołuje zespół do wstępnego zdiagnozowania sytuacji.
3. Zespół sprawdza czynniki ryzyka, rozmawia z uczniami i świadkami, a potem ustala kto ze środowiska krzywdzonego ucznia jest osobą zaufaną przy której uczeń będzie bezpieczny.
4. W przypadku uwiarygodnienia podejrzenia krzywdzenia ucznia zespół podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieskie Karty”.
5. W przypadku braku uwiarygodnienia podejrzenia, koordynator wyznacza osobę spośród członków powołanego zespołu do dalszej obserwacji ucznia i ustala formę monitoringu sprawy.
6. Posiedzenia zespołu i ich przebieg mają charakter poufny. Nie wolno członkom zespołu omawiać toczącej się sprawy z osobami postronnymi.

Procedura postępowania przy podejrzeniu zagrożenia dobra ucznia.

1. W sytuacji podejrzenia zagrożenia dobra ucznia obowiązkiem podmiotu jest zawiadomienie sądu rodzinnego i opiekuńczego.
2. Zawiadomienie jest składane w formie wniosku o wgląd w sytuację rodziny ucznia przez pracownika podejrzewającego, że dobro dziecka jest zagrożone, wychowawcę lub dyrektora.
3. Opiekunowie lub rodzice są informowani o zawiadomieniu sądu.

Załącznik 14 Karta sprawy

IMIĘ I NAZWISKO UCZNIĄ:		
OSOBA ZGŁASZAJĄCA:		
DATA ZDARZENIA:		
Data złożenia notatki służbowej:		
PRZYCZYNA ZGŁOSZENIA <i>(podkreślić poniżej)</i>	NR SPRAWY	
<ul style="list-style-type: none">• Podejrzenie krzywdzenia ucznia przez innego ucznia• Podejrzenie krzywdzenia ucznia przez pracownika ośrodka• Podejrzenie krzywdzenia ucznia przez opiekunów (przemoc domowa)		

<i>Data powołania zespołu:</i>	CZŁONKOWIE ZESPOŁU	
	<i>IMIĘ I NAZWISKO</i>	<i>FUNKCJA</i>
WYKAZ DOKUMENTÓW		
UWAGI		