

Polityka Ochrony Małoletnich

w Zespole Szkół Specjalnych nr 3 w Uniwersyteckim Szpitalu Dziecięcym w Krakowie

Preambuła

VITA INFANTIS BONUM SUPERIUS

(łac. Życie dziecka najwyższym dobrem)

Zespół Szkół Specjalnych nr 3 z siedzibą w Uniwersyteckim Szpitalu Dziecięcym w Krakowie, kierując się naczelną zasadą obowiązującą wszystkie osoby zatrudnione w szpitalu: VITA INFANTIS BONUM SUPERIUS (łac. Życie dziecka najwyższym dobrem), zobowiązuje pracowników szkoły do troski o godność dziecka, poszanowania jego praw oraz zapewnienia mu bezpieczeństwa. Wszystkie działania podejmowane wobec małoletnich służą ich ochronie przed krzywdzeniem, wspierają ich rozwój i są realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Podstawa prawna

Szkoła, kierując się dobrem małoletnich uczniów, przyjmuje Standardy Ochrony Małoletnich zgodnie z art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.), w brzmieniu nadanym m.in. ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606). Standardy określają zasady bezpiecznych relacji, reagowania na podejrzenie krzywdzenia, dokumentowania działań oraz udzielania wsparcia uczniom. Dokument jest zgodny z Polityką Ochrony Małoletnich obowiązującą w Uniwersyteckim Szpitalu Dziecięcym w Krakowie. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie szkoła stosuje przepisy prawa, procedury szkoły oraz właściwe procedury szpitala.

Spis treści

Rozdział I: Zasady bezpiecznych relacji

Rozdział II: Procedury interwencji

Rozdział III: Zasady aktualizacji i przeglądu

Rozdział IV: Udostępnianie informacji

Rozdział V: Osoby kontaktowe

Rozdział VI: Sposoby przechowywania dokumentacji

Rozdział VII: Bezpieczeństwo w internecie

Rozdział VIII: Plan wsparcia dla krzywdzonego dziecka

Rozdział IX: Uwzględnienie dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

Rozdział X: Zasady dopuszczania do pracy z uczniami osób niezatrudnionych w szkole

Załączniki

Rozdział I: Zasady bezpiecznych relacji

1. Pracownicy szkoły traktują każde dziecko z szacunkiem, życzliwością, cierpliwością i empatią, z uwzględnieniem jego wieku, stanu zdrowia, niepełnosprawności, poziomu rozwoju oraz możliwości komunikacyjnych i emocjonalnych.
2. Komunikacja z dzieckiem powinna być spokojna, zrozumiała i dostosowana do jego potrzeb. W przypadku dzieci niemówiących lub mających trudności w komunikowaniu się należy korzystać ze znanych dziecku form komunikacji alternatywnej i wspomagającej.
3. Przed podjęciem działań pracownik wyjaśnia dziecku, co będzie się działo, obserwuje jego reakcję i uwzględnia jego potrzeby.
4. Dziecko ma prawo wyrażać emocje, ból, zmęczenie, przeciążenie, lęk, sprzeciw lub potrzebę pomocy dostępny mu sposób. Pracownik reaguje na te sygnały bez zawstydzania, karania, lekceważenia lub ośmieszania.
5. Kontakt fizyczny z dzieckiem jest dopuszczalny wyłącznie wtedy, gdy wynika z jego potrzeb: bezpieczeństwa, edukacji, przemieszczania się, albo z konieczności zapobieżenia zagrożeniu. Powinien być adekwatny, możliwie najmniej ingerujący i wykonywany z poszanowaniem godności oraz intymności ucznia.
6. Niedopuszczalne są zachowania przemocowe, upokarzające, seksualizujące, dwuznaczne, naruszające intymność, faworyzowanie dziecka, budowanie relacji zależności emocjonalnej, angażowanie go w sprawy prywatne dorosłego oraz oczekiwanie zachowań wykraczających poza relację szkolną.
7. Indywidualna praca z dzieckiem powinna odbywać się w warunkach zapewniających przejrzystość i bezpieczeństwo. Jeżeli to możliwe, miejsce pracy powinno pozostawać dostępne organizacyjnie lub wzrokowo dla innych pracowników.
8. W sytuacjach kryzysu emocjonalnego, agresji, autoagresji lub przeciążenia sensorycznego pracownicy podejmują działania obniżające napięcie, chroniące godność dziecka i zapewniające bezpieczeństwo. Zakazane są kary fizyczne, krzyk, groźby, zastraszanie, odwet i izolowanie w sposób upokarzający.
9. Kontakt pracownika z dziećmi lub rodzicami poza szkołą może dotyczyć wyłącznie spraw edukacyjnych, opiekuńczych, wychowawczych, terapeutycznych, organizacyjnych lub związanych z bezpieczeństwem. Komunikacja elektroniczna odbywa się kanałami zaakceptowanymi przez szkołę.
10. Zabrania się prywatnych kontaktów z dziećmi przez media społecznościowe, komunikatory, prywatne konta lub numery telefonu, chyba że wymaga tego nagła sytuacja dotycząca bezpieczeństwa dziecka i zostanie ona niezwłocznie zgłoszona przełożonemu.
11. Zabrania się utrwalania, publikowania, przesyłania lub udostępniania wizerunku dziecka, informacji o jego zdrowiu, sytuacji rodzinnej, niepełnosprawności lub innych danych wrażliwych bez podstawy prawnej i wymaganych zgód (Załącznik nr 1).
12. Każdy pracownik reaguje na zachowania mogące świadczyć o krzywdzeniu dziecka lub naruszeniu zasad bezpiecznych relacji oraz dokumentuje zdarzenie zgodnie z procedurami szkoły.
13. Dzieci powinny odnosić się do siebie z szacunkiem, życzliwością i zrozumieniem.
14. W relacjach między dziećmi niedopuszczalne są zachowania przemocowe, agresywne, poniżające, ośmieszające, wykluczające, dyskryminujące, zastraszające lub naruszające granice drugiej osoby.

15. Dzieci nie powinny bić, popychać, szarpać, zabierać rzeczy, niszczyć przedmiotów należących do innych osób ani zmuszać inne dzieci do określonych zachowań, zabaw, rozmów lub kontaktu fizycznego.
16. Dzieci nie mogą utrzymywać, publikować ani przysyłać zdjęć, nagrań, zrzutów ekranu, wiadomości lub innych treści dotyczących innych małoletnich bez zgody osób uprawnionych i wiedzy pracownika szkoły.
17. W relacjach rówieśniczych zabronione są cyberprzemoc, hejt, obrażanie, wykluczanie z grupy, rozpowszechnianie plotek, podszywanie się pod inne osoby, szantażowanie, zastraszanie oraz wysyłanie treści nieodpowiednich, ośmieszających, przemocowych lub naruszających godność dziecka.
18. Dziecko, które czuje się skrzywdzone, przestraszone, zawstydzone, wykluczone lub zagrożone przez inne dziecko, ma prawo zwrócić się o pomoc do pracownika szkoły.
19. Pracownicy szkoły wspierają dzieci w rozwiązywaniu konfliktów w sposób spokojny, bezpieczny i niekrzywdzący, ucząc wyrażania potrzeb, emocji, sprzeciwu oraz szukania pomocy u osoby dorosłej.

Rozdział II: Procedury interwencji

1. Pracownicy szkoły rozpoznają czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich, w szczególności przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej, zaniedbania, przemocy rówieśniczej, cyberprzemocy oraz innych działań naruszających dobro dziecka.
2. Każdy pracownik obserwuje sytuację ucznia, jego zachowanie, stan emocjonalny, relacje z innymi osobami oraz sygnały mogące wskazywać na zagrożenie. Brak pewności nie zwalnia z obowiązku zgłoszenia podejrzenia.
3. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu albo powzięcia podejrzenia pracownik niezwłocznie podejmuje działania zabezpieczające dziecko i przekazuje informację wychowawcy klasy, a w razie jego nieobecności wicedyrektorowi szkoły lub osobie wyznaczonej przez dyrektora.
4. Wychowawca lub pracownik przyjmujący zgłoszenie sporządza notatkę służbową albo Kartę zgłoszenia. Dokument zawiera: dane ucznia, datę i miejsce zgłoszenia, dane osoby zgłaszającej, opis zdarzenia lub podejrzenia, osoby, których dotyczy sprawa, zaobserwowane objawy oraz dotychczasowe działania (Załącznik nr 2 i Załącznik nr 3).
5. Karta zgłoszenia jest przekazywana wicedyrektorowi szkoły oraz gdy wymaga tego sytuacja, lekarzowi opiekującemu się uczniem w danym dniu. Wicedyrektor informuje osobę odpowiedzialną za ochronę małoletnich z ramienia szpitala.
6. Jeżeli informację przekazuje uczeń, pracownik wysłuchuje go spokojnie, z szacunkiem i bez oceniania. Nie wymusza szczegółowych wyjaśnień, nie sugeruje odpowiedzi i nie doprowadza do wielokrotnego opowiadania o traumatycznych okolicznościach. Uczeń nie może być konfrontowany z osobą podejrzaną o krzywdzenie.
7. W razie bezpośredniego zagrożenia życia, zdrowia lub bezpieczeństwa ucznia pracownik działa natychmiast, powiadamia wicedyrektora, dyrektora, lekarza lub właściwy personel medyczny, a następnie sporządza dokumentację zdarzenia.
8. W przypadku podejrzenia przestępstwa na szkodę małoletniego dyrektor, wicedyrektor albo osoba upoważniona podejmuje działania zmierzające do zawiadomienia właściwych służb lub instytucji, zgodnie z prawem i procedurami szpitala.
9. W sprawach niejasnych wicedyrektor konsultuje sytuację z osobą odpowiedzialną za ochronę małoletnich z ramienia szpitala oraz, w zależności od potrzeb, z lekarzem, psychologiem, dyrektorem lub innymi specjalistami.

10. Każde zgłoszenie podlega dokumentowaniu. Dokumentację interwencji stanowią w szczególności: Karta zgłoszenia, notatki służbowe, informacje o działaniach, plan wsparcia, konsultacje ze specjalistami, kopie zawiadomień i informacje o monitorowaniu sytuacji ucznia.
11. Wicedyrektor lub osoba wyznaczona prowadzi rejestr zgłoszeń obejmujący: numer sprawy, datę wpływu informacji, dane ucznia, krótki opis sprawy, podjęte działania i osobę odpowiedzialną.
12. Informacje o zgłoszeniu są poufne i mogą być przekazywane wyłącznie osobom oraz instytucjom uprawnionym, w zakresie niezbędnym do ochrony dziecka i prowadzenia interwencji.
13. Zaniechanie zgłoszenia, nieuzasadnione opóźnianie interwencji, utrudnianie jej prowadzenia lub naruszenie poufności może zostać potraktowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych.

Rozdział III: Zasady aktualizacji i przeglądu

1. Standardy Ochrony Małoletnich podlegają monitorowaniu, przeglądowi i aktualizacji w celu zachowania zgodności z prawem, potrzebami uczniów, organizacją pracy szkoły oraz procedurami szpitala.
2. Przeglądu dokonuje się nie rzadziej niż raz na dwa lata, a także po zmianie przepisów, zmianie organizacji pracy szkoły lub procedur szpitala, po sytuacji kryzysowej, po interwencji albo po zgłoszeniu potrzeby doprecyzowania zasad.
3. Dyrektor wyznacza osobę lub zespół odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów.
4. Do zadań osoby lub zespołu należy: analiza stosowania Standardów, gromadzenie uwag, przegląd dokumentacji zgłoszeń z zachowaniem poufności, ocena adekwatności procedur, przygotowanie propozycji zmian i przedstawienie wniosków dyrektorowi.
5. Z przeglądu sporządza się notatkę, protokół lub inny dokument zawierający datę, osoby dokonujące przeglądu, zakres analizy, wnioski, propozycje zmian i decyzję dyrektora.
6. Zmiany w Standardach wprowadza dyrektor w trybie przyjętym dla dokumentów wewnętrznych szkoły. Po aktualizacji dyrektor zapewnia udostępnienie nowej wersji pracownikom, uczniom, rodzicom i opiekunom prawnym.
7. Pracownicy szkoły są zapoznawani ze Standardami po ich przyjęciu, po aktualizacji, przy zatrudnieniu oraz w razie potrzeby ponownego omówienia zasad. Zapoznanie potwierdzają podpisem lub inną formą przyjętą w szkole.
8. Najważniejsze zasady wynikające ze Standardów przekazuje się uczniom w sposób dostosowany do ich wieku, możliwości poznawczych, komunikacyjnych i emocjonalnych.

Rozdział IV: Udostępnianie informacji

1. Standardy Ochrony Małoletnich są dostępne dla pracowników szkoły, dzieci, rodziców i opiekunów prawnych.
2. Szkoła udostępnia wersję pełną dokumentu oraz wersję skróconą przeznaczoną dla małoletnich. Wersja skrócona powinna być napisana prostym językiem i dostosowana do ich wieku, możliwości poznawczych, komunikacyjnych, emocjonalnych oraz specjalnych potrzeb edukacyjnych.
3. Informacje o Standardach przekazuje się dzieciom z niepełnosprawnościami lub trudnościami w komunikacji w dostępny dla nich sposób, w tym z wykorzystaniem prostego języka, symboli, piktogramów, gestów, komunikacji alternatywnej i wspomagającej lub innych form wspierających rozumienie.

4. Standardy udostępnia się w szczególności: na stronie internetowej szkoły, w salach zabaw, bibliotece szkolnej, pokoju nauczycielskim, sekretariacie oraz w innych miejscach wskazanych przez dyrektora.
5. Rodzice i opiekunowie prawni są informowani o miejscu publikacji Standardów przez wychowawcę, nauczyciela wychowania przedszkolnego lub inną osobę wyznaczoną przez dyrektora. Informacja może być przekazywana podczas konsultacji, rozmów indywidualnych, przez stronę internetową szkoły lub inny przyjęty sposób komunikacji.
6. Pracownicy, osoby współpracujące ze szkołą, praktykanci, wolontariusze, stażyści i inne osoby wykonujące zadania na rzecz dzieci zapoznają się ze Standardami w zakresie adekwatnym do wykonywanych czynności to w sposób przyjęty w szkole.
7. Dyrektor zapewnia stałą i przejrzystą dostępność Standardów oraz nadzoruje aktualność udostępnianych wersji.

Rozdział V: Osoby kontaktowe

1. W szkole wyznacza się osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń, udzielanie informacji, koordynowanie działań i wspieranie realizacji Standardów.
2. Osobami kontaktowymi są w szczególności: wicedyrektor szkoły, wychowawca klasy, wychowawca oddziału, Koordynator ds. Standardów Ochrony Dzieci z ramienia szpitala oraz w zakresie opieki szpitalnej, lekarz prowadzący lub lekarz opiekujący się dzieckiem w danym dniu.
3. Działania szkoły są koordynowane we współpracy z personelem szpitala, w szczególności z lekarzem prowadzącym, psychologiem szpitalnym, personelem oddziału i koordynatorem szpitalnym.
4. Do zadań osób kontaktowych należy: przyjmowanie informacji o podejrzeniu krzywdzenia, udzielanie podstawowych informacji o procedurach, wspieranie pracowników, przekazywanie zgłoszeń właściwym osobom, współpraca ze szpitalem, udział w opracowaniu lub realizacji planu wsparcia, monitorowanie sytuacji dziecka w zakresie powierzonych obowiązków oraz dbanie o poufność informacji.
5. Osoba kontaktowa nie prowadzi czynności zastrzeżonych dla uprawnionych instytucji lub służb, lecz podejmuje działania przewidziane w Standardach i niezwłocznie przekazuje sprawę właściwym osobom lub podmiotom.
6. Dane osób kontaktowych są dostępne w miejscach umożliwiającym szybkie skorzystanie z pomocy, w szczególności w sekretariacie, pokoju nauczycielskim, salach zabaw, na stronie internetowej szkoły i w dokumentacji Standardów.
7. Dzieci są informowane, do kogo mogą zwrócić się o pomoc, gdy czują się zagrożone, skrzywdzone, przestraszone, zawstydzane lub potrzebują rozmowy z zaufaną osobą dorosłą.
8. W sprawach nagłych każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznie zabezpieczyć dziecko i zawiadomić właściwą osobę kontaktową, dyrektora, wicedyrektora lub odpowiednie służby zgodnie z procedurami.

Rozdział VI: Sposoby przechowywania dokumentacji

1. Dokumentacja dotycząca realizacji Standardów, zgłoszeń, podejrzeń krzywdzenia, działań interwencyjnych i planów wsparcia jest przechowywana z zachowaniem poufności, bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych.

2. Dokumentacja może obejmować w szczególności: notatki służbowe, protokoły rozmów, karty zgłoszenia lub interwencji, plany wsparcia, informacje o działaniach, konsultacjach i monitorowaniu, kopie zawiadomień oraz korespondencję związaną ze sprawą.
3. Dokumentację interwencyjną przechowuje wicedyrektor szkoły albo inna osoba wyznaczona przez dyrektora w przypadku jego nieobecności lub zmiany organizacyjnej.
4. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby uprawnione i tylko w zakresie niezbędnym do realizacji zadań wynikających ze Standardów, obowiązków służbowych lub przepisów prawa.
5. Dokumentacja papierowa jest przechowywana w zamkniętej, dedykowanej szafie, w miejscu ograniczającym dostęp osób nieuprawnionych. Po zakończeniu pracy dokumenty należy niezwłocznie zabezpieczyć.
6. Dokumentacja cyfrowa jest przechowywana w zabezpieczonym hasłem folderze lub systemie informatycznym. Dostęp posiadają wyłącznie osoby upoważnione. Hasła nie wolno udostępniać ani przechowywać w sposób umożliwiając ich ujawnienie.
7. Przesyłanie dokumentacji lub jej fragmentów jest dopuszczalne wyłącznie wtedy, gdy jest niezbędne dla ochrony dziecka, realizacji procedur lub wykonania obowiązków prawnych, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i poufności.
8. Dokumentację przechowuje się do czasu osiągnięcia przez dziecko pełnoletności, a jeżeli przepisy prawa, charakter sprawy lub trwające postępowania wymagają dłuższego okresu — do czasu przedawnienia roszczeń lub zakończenia postępowań.
9. Po upływie okresu przechowywania dokumentację niszczy się lub usuwa w sposób uniemożliwiający odtworzenie danych.
10. Naruszenie zasad przechowywania, nieuprawnione ujawnienie, kopiowanie, wynoszenie, przesyłanie lub udostępnianie dokumentacji może zostać potraktowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych i przepisów o ochronie danych osobowych.
11. Dyrektor sprawuje nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentacji, a zasady te podlegają przeglądowi w ramach aktualizacji Standardów.

Rozdział VII: Bezpieczeństwo w internecie

1. Szkoła podejmuje działania chroniące małoletnich przed zagrożeniami związanymi z korzystaniem z internetu, urządzeń elektronicznych i technologii cyfrowych.
2. Ochrona obejmuje w szczególności przeciwdziałanie cyberprzemocy, hejtowi, mowie nienawiści, dostępowi do treści nieodpowiednich, naruszeniom prywatności i wizerunku, kontaktom z osobami nieznanymi, manipulacji, szantażowi, wyłudzeniu danych oraz treściom przemocowym, seksualnym, autodestrukcyjnym lub demoralizującym.
3. Dzieci korzystają z internetu i urządzeń elektronicznych na terenie szkoły pod nadzorem pracownika oraz zgodnie z celem zajęć, potrzebami dziecka i zasadami bezpieczeństwa.
4. Pracownik organizujący dostęp do internetu czuwa nad tym, aby treści, aplikacje, komunikatory, gry, media społecznościowe lub inne narzędzia cyfrowe były wykorzystywane w sposób bezpieczny i adekwatny do wieku, możliwości oraz sytuacji dziecka.
5. Zabrania się wykorzystywania internetu i urządzeń elektronicznych do naruszania dobra, godności, prywatności, bezpieczeństwa lub praw innych osób, w szczególności do rozpowszechniania danych, zdjęć, nagrań, treści obraźliwych, gróźb, nękania, podszywania się pod inne osoby lub zakłócania zajęć.

6. W przypadku ujawnienia lub podejrzenia zagrożenia w sieci pracownik zabezpiecza dziecko, zbiera podstawowe informacje o zdarzeniu, przekazuje sprawę wychowawcy lub wicedyrektorowi i dokumentuje zdarzenie.
7. Gdy ujawnione treści mogą świadczyć o przestępstwie, w szczególności wykorzystaniu seksualnym, szantażu, groźbach lub nawoływaniu do samookaleczeń, pracownik nie przesyła ich osobom nieuprawnionym i działa zgodnie z procedurami interwencji.
8. Dziecko doświadczające zagrożenia w sieci otrzymuje wsparcie emocjonalne, informację, że nie ponosi winy za doznaną krzywdę, oraz pomoc w ograniczeniu dalszego kontaktu ze szkodliwymi treściami lub osobami.
9. Szkoła współpracuje w takich sprawach z rodzicami lub opiekunami prawnymi, personelem medycznym, Koordynatorem ds. Standardów Ochrony Dzieci z ramienia szpitala oraz, gdy to konieczne, z właściwymi instytucjami lub służbami.
10. Szkoła prowadzi działania edukacyjne dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu, ochrony danych osobowych i wizerunku, kultury komunikacji online, przeciwdziałania cyberprzemocy oraz sposobów szukania pomocy.
11. Dokumentacja zdarzeń związanych z bezpieczeństwem w internecie jest prowadzona i przechowywana zgodnie z zasadami dokumentowania interwencji oraz ochrony danych osobowych.

Rozdział VIII: Plan wsparcia dla krzywdzonego dziecka

1. W przypadku ujawnienia lub podejrzenia krzywdzenia szkoła niezwłocznie podejmuje działania zapewniające dziecku bezpieczeństwo, poszanowanie godności oraz wsparcie adekwatne do wieku, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, potrzeb emocjonalnych, komunikacyjnych i edukacyjnych.
2. Szkoła współpracuje z personelem szpitala, w szczególności z lekarzem prowadzącym, psychologiem szpitalnym, personelem oddziału oraz Koordynatorem ds. Standardów Ochrony Dzieci z ramienia szpitala.
3. Celem planu wsparcia jest zapewnienie dziecku bezpieczeństwa fizycznego i emocjonalnego, ograniczenie ryzyka dalszego krzywdzenia, udzielenie odpowiedniej pomocy oraz stworzenie warunków sprzyjających stabilizacji i dalszemu funkcjonowaniu w środowisku szkolnym i szpitalnym.
4. Plan wsparcia opracowuje wicedyrektor lub osoba wyznaczona przez dyrektora, we współpracy z wychowawcą oraz, zależnie od potrzeb, psychologiem szpitalnym, lekarzem, personelem medycznym, koordynatorem szpitalnym lub innymi specjalistami.
5. Plan określa w szczególności: działania zabezpieczające dziecko, osoby odpowiedzialne za wsparcie, formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej, dostosowania edukacyjne, zasady współpracy ze szpitalem, zasady kontaktu z rodzicami lub opiekunami, sposób ograniczenia kontaktu z osobą podejrzaną o krzywdzenie oraz sposób monitorowania sytuacji.
6. Działania wspierające obejmują w szczególności: opiekę wychowawcy, spokojną i bezpieczną rozmowę, obserwację samopoczucia dziecka, dostosowanie wymagań i tempa pracy, pomoc psychologiczno-pedagogiczną, ochronę przed dalszym krzywdzeniem (Załącznik nr 4) oraz reagowanie na nowe sygnały zagrożenia.
7. Pracownicy nie oceniają dziecka, nie obwiniają go, nie podważają jego przeżyć i nie zmuszają do wielokrotnego opowiadania o krzywdzeniu.
8. Szkoła współpracuje z rodzicami lub opiekunami prawnymi, o ile nie są podejrzanymi o krzywdzenie dziecka i o ile kontakt z nimi nie zagraża dobru małoletniego. W razie potrzeby szkoła współpracuje również z podmiotami ochrony zdrowia, sądem rodzinnym, policją, ośrodkami pomocy społecznej, zespołami interdyscyplinarnymi i innymi instytucjami pomocowymi.

9. Monitorowanie sytuacji dziecka prowadzi wychowawca we współpracy z wicedyrektorem oraz, w razie potrzeby, ze specjalistami. Obejmuje ono obserwację samopoczucia i funkcjonowania dziecka, ocenę poczucia bezpieczeństwa, sprawdzanie nowych sygnałów krzywdzenia oraz modyfikację planu wsparcia.
10. Plan wsparcia i działania podejmowane w jego ramach są dokumentowane i przechowywane z zachowaniem poufności oraz zasad ochrony danych osobowych.

Rozdział IX: Uwzględnienie dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

1. Wszystkie działania wobec uczniów uwzględniają ich indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne, emocjonalne, komunikacyjne oraz potrzeby wynikające z niepełnosprawności, choroby, hospitalizacji lub aktualnego stanu zdrowia.
2. Uczeń z niepełnosprawnością lub specjalnymi potrzebami edukacyjnymi ma prawo do równego dostępu do edukacji, wsparcia, bezpieczeństwa i ochrony przed krzywdzeniem, z poszanowaniem godności, prywatności, autonomii i prawa do uczestnictwa w życiu szkoły.
3. Komunikacja z uczniem powinna być dostosowana do jego możliwości. Pracownicy stosują prosty język, krótkie komunikaty, spokojny ton, dodatkowy czas na odpowiedź, powtarzanie informacji oraz dostępne formy komunikacji alternatywnej i wspomagającej.
4. Pracownik nie może ignorować sygnałów dziecka wyrażanych niewerbalnie, przez gest, mimikę, zmianę zachowania, wycofanie, płacz, pobudzenie, odmowę, agresję, autoagresję lub inne reakcje mogące świadczyć o bólu, lęku, zmęczeniu, przeciążeniu, sprzeciwie albo potrzebie pomocy.
5. Formy wsparcia mogą obejmować dostosowanie poleceń i wymagań, zmianę tempa pracy, pracę indywidualną lub w mniejszej grupie, pomoc psychologiczno-pedagogiczną, miejsce wyciszenia, wsparcie w poruszaniu się i samoobsłudze oraz działania wzmacniające poczucie bezpieczeństwa, sprawczości i przewidywalności.
6. Pracownicy zachowują szczególną uważność wobec dzieci, które z powodu niepełnosprawności, choroby, zależności od osób dorosłych, trudności komunikacyjnych lub ograniczonej samodzielności mogą mieć utrudnioną możliwość zgłoszenia krzywdzenia.
7. Przy rozpoznawaniu możliwych symptomów krzywdzenia bierze się pod uwagę indywidualny sposób funkcjonowania dziecka, w tym nagłe wycofanie, nasilony lęk, pobudzenie, zachowania agresywne lub autoagresywne, regres, unikanie osób lub miejsc, dolegliwości somatyczne, zmiany w komunikacji oraz niewerbalne sygnały bólu lub strachu.
8. Niepełnosprawność, choroba lub trudności rozwojowe nie mogą być automatycznie uznawane za wyjaśnienie każdego niepokojącego zachowania i nie mogą wykluczać podejrzenia krzywdzenia.
9. Niedopuszczalne jest dyskryminowanie, wykluczanie, ośmieszanie, nierówne traktowanie, zmuszanie do aktywności przekraczających aktualne możliwości ucznia oraz ujawnianie informacji o zdrowiu lub niepełnosprawności osobom nieuprawnionym.
10. Pracownicy wspierają pozytywne relacje rówieśnicze, przeciwdziałają izolacji uczniów z niepełnosprawnościami i reagują na przemoc, wykluczenie, dokuczanie, zawstydzanie oraz cyberprzemoc.
11. W przypadku wątpliwości dotyczących sposobu postępowania pracownik konsultuje sytuację z wychowawcą, wicedyrektorem, psychologiem, lekarzem prowadzącym lub inną osobą wskazaną w procedurach, zachowując poufność i zasadę nadrzędnego dobra dziecka.

Rozdział X: Zasady dopuszczania do pracy z uczniami osób niezatrudnionych w szkole

1. Dopuszczenie do kontaktu z dziećmi osób niebędących pracownikami szkoły, w szczególności wolontariuszy, praktykantów, stażystów, przedstawicieli organizacji pozarządowych lub innych osób współpracujących ze szkołą, może nastąpić wyłącznie z zachowaniem zasad bezpieczeństwa małoletnich oraz z uwzględnieniem ich potrzeb psychofizycznych, zdrowotnych, komunikacyjnych i edukacyjnych.
2. Przed dopuszczeniem osoby niezatrudnionej do kontaktu z uczniami dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona dokonuje weryfikacji, w szczególności sprawdza tę osobę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz wymaga przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy. Dopuszczenie osoby do kontaktu z uczniem bez wymaganej weryfikacji jest zabronione (Załączniki nr 5 i 6).
3. Osoba niezatrudniona w szkole, przed rozpoczęciem wykonywania zadań na rzecz dzieci, zapoznaje się ze Standardami Ochrony Małoletnich (załącznik nr 7) obowiązującymi w Zespole Szkół Specjalnych nr 3 oraz podpisuje oświadczenie o ich znajomości i zobowiązaniu do przestrzegania zasad bezpiecznych relacji z uczniami.
4. Dyrektor szkoły, koordynator działań lub osoba wyznaczona ocenia, czy kwalifikacje, kompetencje i predyspozycje osoby niezatrudnionej są adekwatne do charakteru powierzonych jej zadań oraz specyfiki pracy z dziećmi z niepełnosprawnościami.
5. Przed pierwszym kontaktem z uczniami osoba niezatrudniona otrzymuje podstawowe informacje dotyczące zasad funkcjonowania danej klasy lub grupy, sposobów komunikacji z uczniami, udzielania im wsparcia, reagowania na sygnały dyskomfortu, przeciążenia, lęku lub sprzeciwu oraz zasad ochrony godności, prywatności i bezpieczeństwa dziecka.
6. Osoby niezatrudnione w szkole wykonują swoje zadania wyłącznie w zakresie ustalonym z dyrektorem, wicedyrektorem, wychowawcą lub nauczycielem odpowiedzialnym za ich pobyt w szkole. Nie mogą samodzielnie podejmować działań wykraczających poza powierzony zakres czynności.
7. Pobyt osoby niezatrudnionej w szkole odbywa się w obecności lub pod stałym nadzorem nauczyciela, wychowawcy albo innego pracownika szkoły. Niedopuszczalne jest pozostawianie takiej osoby samej z uczniem w zamkniętym pomieszczeniu, w szczególności podczas zajęć indywidualnych, rozmów z uczniem lub pomocy przy czynnościach samoobsługowych, chyba że odrębne przepisy, umowy lub zgody dotyczące specjalistycznej terapii stanowią inaczej i zapewniają dziecku bezpieczne warunki.
8. Osoba niezatrudniona zobowiązana jest do przestrzegania zasad poufności. Nie może utrzymywać, publikować, przekazywać ani omawiać informacji dotyczących dzieci, ich stanu zdrowia, niepełnosprawności, sytuacji rodzinnej, zachowania, dokumentacji, wizerunku ani innych danych osobowych, chyba że posiada do tego wyraźną podstawę prawną i działa w zakresie powierzonych jej obowiązków.
9. W przypadku naruszenia zasad bezpiecznych relacji, odmowy podporządkowania się Standardom, niewłaściwego zachowania wobec dziecka lub powzięcia jakichkolwiek wątpliwości co do jego bezpieczeństwa, dyrektor lub osoba odpowiedzialna za nadzór może natychmiast przerwać działania tej osoby.
10. Zasady określone w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio do wszystkich osób czasowo wykonujących zadania na rzecz dzieci, niezależnie od podstawy, formy i czasu współpracy ze szkołą.

Załączniki

1. Zgoda na wykorzystanie wizerunku
2. Karta zgłoszenia
3. Notatka służbowa
4. Gdzie szukać pomocy?
5. Zgoda na weryfikację w Krajowym Rejestrze Karnym
6. Oświadczenie o zamieszkaniu za granicą
7. Oświadczenie o zapoznaniu się i zobowiązanie do przestrzegania standardów ochrony małoletnich

Kraków, dnia

ZAŁĄCZNIK NR 1

Zgoda na wykorzystanie wizerunku

Wyrażam zgodę na fotografowanie oraz nagrywanie wizerunku mojego dziecka (imię i nazwisko dziecka):

.....
związanego ze świadczeniem usług dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych w Zespole Szkół Specjalnych nr 3 w celu wykorzystania materiałów: na terenie jednostki, na stronie internetowej jednostki, w kronice szkolnej, w filmie o szkole, na portalach społecznościowych.

.....
Czytelny podpis rodzica lub opiekuna prawnego dziecka

Informacja administratora o przetwarzaniu danych osobowych

Administratorem Twoich danych osobowych jest Zespół Szkół Specjalnych nr 3 w USD, adres: 30-663 Kraków, ul. Wielicka 265. Kontakt: zss3@mjo.krakow.pl.

Informujemy, że:

1. Masz prawo w dowolnym momencie wycofać niniejszą zgodę, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tejże zgody przed jej wycofaniem.
2. Masz prawo do żądania od administratora dostępu do przetwarzanych danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także ich usunięcia.
3. Dane osobowe będą przechowywane do czasu wycofania zgody lub usunięcia danych przez administratora.
4. Odbiorcą są podmioty świadczące dla nas obsługę techniczną w zakresie ww. mediów.
5. Masz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa.
6. Wyrażanie zgody jest dobrowolne. Brak wyrażenia zgody spowoduje u administratora obowiązek nieumieszczania wizerunku w zakresie, w którym Państwo nie wyrazili zgody na jego publikację.
7. Podstawę prawną przetwarzania danych jest zgoda.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Agnieszka Sowa, e-mail: inspektor5@mjo.krakow.pl

Kraków, dnia

ZAŁĄCZNIK NR 2

Karta zgłoszenia

Imię i nazwisko dziecka:

Oddział / klasa:

Przyczyna interwencji:

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

Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:

.....

Komu zgłoszono podejrzenie krzywdzenia dziecka:

.....

Opis przyczyny podjęcia działań:

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

.....

Czytelny podpis

Oddział / klasa:

Opis zdarzenia:

[illegible]

Podpis lekarza

Podpis pracownika

ZAŁĄCZNIK NR 4

Gdzie szukać pomocy?

Ogólnopolskie telefony alarmowe, interwencyjne oraz informacyjne 112

numer alarmowy we wszystkich nagłych wypadkach.

997 Policja.

998 Straż Pożarna.

999 Pogotowie Ratunkowe.

800 12 12 12 Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka — bezpłatna, działająca całodobowo telefoniczna linia interwencyjna dla dzieci i młodzieży.

116 111 Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży — prowadzony przez Fundację Dajemy Dzieciom Siłę, czynny całą dobę przez 7 dni w tygodniu, także w dni ustawowo wolne od pracy. Aktualne informacje: www.116111.pl oraz www.fdds.pl.

801 120 002 „Niebieska Linia” — ogólnopolski telefon dla ofiar przemocy w rodzinie.

222 309 900 Numer SOS — Linia Pomocy Pokrzywdzonym, linia całodobowa dla osób pokrzywdzonych przestępstwem i świadków.

801 615 005 Dyżurnet.pl — możliwość zgłaszania informacji o nielegalnych i niepokojących treściach znalezionych w internecie. Zgłoszenia również przez www.dyzurnet.pl lub emailowo: dyzurnet@dyzurnet.pl.

800 100 100 Telefon dla Rodziców i Nauczycieli Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę — bezpłatna i anonimowa pomoc dla rodziców i nauczycieli potrzebujących wsparcia w zakresie pomocy psychologicznej dla dzieci przeżywających trudności takie jak: agresja, przemoc w szkole, cyberprzemoc, zagrożenia związane z nowymi technologiami, wykorzystanie seksualne, kontakt z substancjami psychoaktywnymi, obniżony nastrój, myśli samobójcze, zaburzenia odżywiania. Specjaliści dostępni od poniedziałku do piątku, w godzinach 12:00–15:00.

Kraków, dnia

ZAŁĄCZNIK NR 5

Zgoda na weryfikację w Krajowym Rejestrze Karnym

.....
Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że jestem świadomy/a i dobrowolnie wyrażam zgodę na weryfikację w Krajowym Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym, z dostępem ograniczonym mojej osoby, w celu uzyskania potwierdzenia o niekaralności za przestępstwa na tle seksualnym.

Wiąże się to z obowiązkiem Zespołu Szkół Specjalnych nr 3 w Krakowie, określonym w art. 21 ust. 1 ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

.....
Czytelny podpis

Administratorem Twoich danych osobowych jest Zespół Szkół Specjalnych nr 3 w USD, adres: 30-663 Kraków, ul. Wielicka 265. Kontakt: zss3@mjo.krakow.pl.

Informujemy, że:

1. Masz prawo w dowolnym momencie wycofać niniejszą zgodę, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tejże zgody przed jej wycofaniem.
2. Masz prawo do żądania od administratora dostępu do przetwarzanych danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także ich usunięcia.
3. Dane osobowe będą przechowywane do czasu wycofania zgody lub usunięcia danych przez administratora.
4. Masz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa.
5. Wyrażanie zgody jest dobrowolne.
6. Podstawę prawną przetwarzania danych jest zgoda.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Agnieszka Sowa, e-mail: inspektor5@mjo.krakow.pl

.....
Imię i nazwisko

Poniżej przekazuję swoje dane osobowe, niezbędne do uzyskania potwierdzenia o niekaralności za przestępstwa na tle seksualnym poprzez weryfikację w Krajowym Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

Nazwisko:

Nazwisko rodowe:

Imię:

Imiona rodziców:

Data urodzenia

PESEL

.....
Czytelny podpis

Kraków, dnia

ZAŁĄCZNIK NR 6

Oświadczenie o zamieszkanu za granicą

Oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa składającego oświadczenie, tj. (nazwa państwa obywatelstwa):

Na podstawie art. 21 ust. 5 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym oświadczam, że przez ostatnie 20 lat:

zamieszkiwałem(am) * / nie zamieszkiwałem(am) *

w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo mojego obywatelstwa, tj.:

.....
.....

Jednocześnie przedkładam:

informację z rejestrów karnych wskazanych wyżej państw, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, tj.:

.....
.....

informację z rejestrów karnych państwa obywatelstwa (innego niż Rzeczpospolita Polska), uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, tj.:

.....
.....

* — *skreślić niewłaściwe*

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Czytelny podpis składającego oświadczenie

Oświadczenie o braku sporządzania informacji w państwie zamieszkania lub obywatelstwa (innym niż Rzeczpospolita Polska) o braku prowadzenia rejestru karnego oraz o braku skazania

Na podstawie art. 21 ust. 7 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym oświadczam, że prawo państwa, w którym zamieszkiwałem*/am, którego jestem obywatelem/ką*, tj.:

w ciągu ostatnich 20 lat nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi oraz nie prowadzi rejestru karnego.

Jednocześnie oświadczam, że nie byłem/byłam prawomocnie skazany/a za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłem się takich czynów zabronionych, oraz że nie ciąży na mnie obowiązek wynikający 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.

** — skreślić niewłaściwe*

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Data i podpis składającego oświadczenie

Kraków, dnia

ZAŁĄCZNIK NR 7

Oświadczenie o zapoznaniu się i zobowiązanie do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół Specjalnych nr 3 w Krakowie

Ja niżej podpisany/a..... oświadczam,
że zapoznałem/łam się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Zespole Szkół
Specjalnych nr 3 w Krakowie i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....

Podpis składającego oświadczenie