

**STANDARDY
OCHRONY MAŁOLETNICH
SPECJALNY OŚRODEK SZKOLNO – WYCHOWAWCZY
IM. ŚW. JANA PAWŁA II W LEŻAJSKU**

Czerwiec 2026

SPIS TREŚCI

PODSTAWA PRAWNA.....	4
Rozdział 1. Podstawowe terminy.....	5
ROZDZIAŁ 2. Procedura weryfikacji i kontroli niekaralności personelu przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją lub opieką nad małoletnimi.....	6
ROZDZIAŁ 3. Procedura ochrony danych osobowych i wizerunku małoletnich.....	7
ROZDZIAŁ 4. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem ośrodka	9
ROZDZIAŁ 4a. Dodatkowe zasady bezpiecznych relacji podczas opieki nocnej.....	12
ROZDZIAŁ 5. Rozpoznawanie i reagowanie na objawy krzywdzenia małoletnich	13
ROZDZIAŁ 6. Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.....	14
ROZDZIAŁ 7. Procedura reagowania i działań w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi.....	19
ROZDZIAŁ 8. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia cyberprzemocy	20
ROZDZIAŁ 9. Procedury ochrony małoletnich przed szkodliwymi treściami oraz zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internet	21
ROZDZIAŁ 10. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.....	23
ROZDZIAŁ 11. Procedura monitorowania i weryfikowania Standardów Ochrony Małoletnich.....	24
ROZDZIAŁ 12. Zasady udostępniania standardów ochrony małoletnich pracownikom, podopiecznym i rodzicom	25

ROZDZIAŁ 13. Zapisy końcowe.....	27
ZAŁĄCZNIKI.....	28

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606);
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
4. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
5. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870);
7. 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 przypadku swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

ROZDZIAŁ 1

PODSTAWOWE TERMINY

Ilekróć w dalszej treści dokumentu jest mowa o:

1. **Standardzie** – należy przez to rozumieć Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym im. św. Jana Pawła II w Leżajsku;
2. **Zespole** - należy przez to rozumieć Zespół do spraw Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym im. św. Jana Pawła II w Leżajsku;
3. **Ośrodku** – należy przez to rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. św. Jana Pawła II w Leżajsku;
4. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. św. Jana Pawła II w Leżajsku;
5. **Koordynatorze** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. św. Jana Pawła II w Leżajsku pracownika będącego koordynującego Zespołem do Spraw Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem;
6. **uczniu** – należy przez to rozumieć uczniów szkół wchodzących w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. św. Jana Pawła II w Leżajsku;
7. **wychowanku** – należy przez to rozumieć uczniów szkół wchodzących w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. św. Jana Pawła II w Leżajsku objętych opieką całodobową;
8. **podopiecznym** – należy przez to rozumieć uczniów, wychowanków oraz dzieci z oddziałów przedszkolnych wchodzących w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. św. Jana Pawła II w Leżajsku;
9. **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
10. **personelu** – należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym im. św. Jana Pawła II w Leżajsku;
11. **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym im. św. Jana Pawła II w Leżajsku;
12. **nauczycielu** – należy przez to rozumieć nauczycieli uczących w szkołach wchodzących w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. św. Jana Pawła II w Leżajsku;
13. **wychowawcy** – należy przez to rozumieć wychowawców klas poszczególnych szkół wchodzących w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. św. Jana Pawła II w Leżajsku oraz wychowawców pracujących w grupach wychowawczych w ramach opieki całodobowej w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym im. św. Jana Pawła II w Leżajsku;
14. **rodzicu** – należy przez to rozumieć rodziców/prawnych opiekunów uczniów i wychowanków Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. św. Jana Pawła II w Leżajsku;

15. **krzywdzeniu małoletniego** – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Ośrodka lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:

- a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Jej skutkiem mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
- b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
- c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się nie tylko do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) ale również są to zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
- d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
- e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;

16. **danych osobowych ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. św. Jana Pawła II w Leżajsku.

ROZDZIAŁ 2

PROCEDURA WERYFIKACJI I KONTROLI NIEKARALNOŚCI PERSONELU PRZED DOPUSZCZENIEM DO DZIAŁALNOŚCI ZWIĄZANEJ Z WYCHOWANIEM, EDUKACJĄ LUB OPIEKĄ NAD MAŁOLETNIAMI

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

1. Dyrektor, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem jej do innej działalności związanej funkcjonowaniem Ośrodka (w tym wolontariatu, stażu lub praktyk) zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, który składa się z Rejestru

- publicznego, Rejestru z dostępem ograniczonym i 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 Rejestrze (Rejestr Państwowej Komisji). Wydruk z rejestru należy utrwalić w formie papierowej lub elektronicznej i przechowywać w aktach osobowych pracownika lub dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności.
2. Dyrektor od kandydata pobiera również informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale IX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinien przedłożyć też informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
 3. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej. Jeżeli prawo danego państwa, nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa pod rygorem odpowiedzialności karnej, pisemne oświadczenie o niekaralności oraz o tym, że nie wydano wobec niego prawomocnego wyroku skazującego za czyny zabronione, odpowiadające przestępstwom wymienionym w pkt 2. Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
 4. Osoby prowadzące spotkania okazjonalne są zwolnione z obowiązku przedkładania zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) oraz oświadczeń o niekaralności. Za spotkanie okazjonalne uznaje się jednorazowe lub dorywcze zajęcia, prelekcje, warsztaty, apele lub pokazy prowadzone przez osoby niebędące pracownikami szkoły (np. sędzia, strażak, przedstawiciel Sanepidu, podróżnik, artysta). Warunkiem zwolnienia, jest bezwzględna i stała obecność nauczyciela lub innego wyznaczonego pracownika szkoły podczas całego spotkania z małoletnimi. Gość zewnętrzny nie może ani przez chwilę pozostawać sam na sam z uczniami, ani sprawować nad nimi samodzielnej opieki (np. podczas wyjścia do toalety czy przerw). Pełną odpowiedzialność prawną oraz opiekuńczą za bezpieczeństwo uczniów w trakcie spotkania okazjonalnego ponosi obecny w sali nauczyciel.

ROZDZIAŁ 3

PROCEDURA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU MAŁOLETNICH

1. Ośrodek przestrzega i monitoruje przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych podopiecznych zgodnie z RODO oraz krajowymi przepisami o ochronie danych osobowych. Standardy ochrony danych stanowią integralną część systemu ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. Personel ma obowiązek dochowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed

nieuprawnionym dostępem. Pracownikom zabrania się m.in. pozostawiania dokumentacji z danymi małoletnich w miejscach dostępnych dla osób postronnych oraz przesyłania tych danych prywatnymi kanałami komunikacji.

3. Dane osobowe podopiecznych są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym, na podstawie odrębnych przepisów prawnych (w tym organom ścigania, sądom oraz instytucjom realizującym procedury interwencyjne).
4. Pracownik może wykorzystać informacje o małoletnich w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem jego anonimowości oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację. Zabrania się podawania szczegółów biograficznych i medycznych, które pozwalałyby na powiązanie opisu z konkretnym podopiecznym Ośrodka.
5. Personel nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, sam też nie wypowiada się w sprawie małoletniego lub jego rodzica. Wyjątek stanowią sytuacje, w których pracownik robi to na prośbę rodzica lub ma na to jego zgodę oraz po uprzednim, formalnym uzyskaniu pisemnej akceptacji Dyrektora Ośrodka. Wypowiedź pracownika nie może w żaden sposób naruszać godności i dobra małoletniego.
6. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Ośrodka. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor, upewniając się uprzednio, że w kadrze nagrania lub fotografii nie znajdą się małoletni, którzy nie posiadają stosownych zgód wizerunkowych.
7. Pracownicy uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę jego wizerunku, zarówno w świecie rzeczywistym, jak i w przestrzeni cyfrowej.
8. Upublicznianie przez pracownika wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio – wideo) wymaga pisemnej świadomej i dobrowolnej zgody rodzica małoletniego. Zgoda ta musi dokładnie określać cele i miejsca publikacji (np. strona www Ośrodka, oficjalny profil na portalu społecznościowym, itp.). Druk zgody jest dostępny w sekretariacie Ośrodka.
9. W formularzu podpisywanym na początku roku musi znaleźć się dodatkowo jasna informacja, że rodzic ma prawo w każdym momencie wycofać zgodę (lub jej część) bez podawania przyczyny i bez żadnych negatywnych konsekwencji, a Ośrodek ma obowiązek wtedy takie zdjęcia/filmy niezwłocznie usunąć.
10. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów oraz jakimkolwiek osobom trzecim, utrwalania wizerunku małoletniego (tj. filmowanie, fotografowanie) bez pisemnej zgody jego rodzica.
11. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana pod warunkiem, że wizerunek dziecka nie jest głównym motywem zdjęcia, a dziecko nie zostało przedstawione w sposób stawiający je w niekorzystnym świetle.
12. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym danych wrażliwych, dyrektor niezwłocznie rejestruje i zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych (IOD) oraz podejmuje natychmiastowe kroki w celu usunięcia materiałów z przestrzeni publicznej/sieci Internet.
13. W ośrodku obowiązuje bezwzględny zakaz publikacji na kontach prywatnych.

14. Do celów dokumentacji działań Ośrodka dopuszcza się wykorzystanie prywatnych urządzeń elektronicznych pracowników, pod warunkiem natychmiastowego przeniesienia zdjęć/nagrań na służbowy dysk sieciowy lub zabezpieczony komputer Ośrodka oraz trwałego usunięcia tych plików z pamięci urządzenia prywatnego oraz z kosza/chmury powiązanej z tym urządzeniem, niezwłocznie po zakończeniu wydarzenia.
15. Ochrona przed technologią AI i Deepfake: Zabrania się przetwarzania wizerunku małoletnich za pomocą narzędzi sztucznej inteligencji (AI), filtrów modyfikujących oraz programów generujących obrazy, o ile nie służy to celom czysto terapeutycznym zatwierdzonym w IPET i nie wiąże się z przesyłaniem danych dziecka na zewnętrzne serwery. W przypadku wykrycia przerobionego cyfrowo wizerunku podopiecznego (deepfake) naruszającego jego godność, Ośrodek niezwłocznie powiadamia Policję.
16. Prawo dziecka do sprzeciwu: Nawet w przypadku posiadania pisemnej zgody rodziców na publikację wizerunku, personel ma obowiązek zapytać małoletniego o zdanie. Jeśli dziecko wyraźnie odmawia wykonania zdjęcia lub nagrania, wykazuje niezadowolenie bądź zawstydzienie, pracownik ma obowiązek odstąpić od utrwalania jego wizerunku.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM OŚRODKA

1. Zasady bezpiecznych relacji z małoletnimi określają, jakie zachowania i czynności są konieczne w pracy z małoletnimi, a jakie niedozwolone. Są one dostosowane do specyfiki funkcjonowania Ośrodka.
2. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie. Personel zachowuje cierpliwość wobec małoletnich, traktuje ich z szacunkiem oraz uwzględnia ich godność i potrzeby oraz prawo do prywatności i samostanowienia.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletnich w jakiegokolwiek formie: fizycznej, psychicznej, ekonomicznej, seksualnej, cyberprzemocy oraz zaniedbania.
4. Komunikacja z małoletnimi powinna być pozbawiona akcentów wrogich, wulgarnych, agresywnych, ironicznych i złośliwych. Personel komunikuje się w sposób dostosowany do poziomu dojrzałości, wieku oraz indywidualnych barier komunikacyjnych dziecka.
5. Komunikacja z małoletnim nie powinna:
 - a) wzbudzać w nim poczucia zagrożenia (wulgaryzmy, groźby, krzyki, wyzwiska, szantaż emocjonalny);
 - b) obniżać jego poczucia wartości (zawstydzanie, lekceważenie, upokarzanie, obrażanie, wyśmiewanie, negatywne ocenianie, porównywanie z innymi);
 - c) naruszać granic małoletniego (niezachowanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym, komentowanie wyglądu o charakterze nienależytym).
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można:

- a) pomoc w czynnościach higienicznych i samoobsługowych (np. pomoc w korzystaniu z toalety, zmiana pampersa, pomoc przy kąpieli, pomoc w ubieraniu, czesanie) – z bezwzględnym zachowaniem intymności i minimalizowaniem dyskomfortu podopiecznego;
 - b) pomoc w spożywaniu posiłków;
 - c) pomoc w poruszaniu się;
 - d) kontakt podczas zajęć specjalistycznych (fizjoterapia, rehabilitacja ruchowa, integracja sensoryczna, dogoterapia, hipoterapia, itp.) oraz sportowo – rekreacyjnych i artystycznych – wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji celów terapeutycznych/dydaktycznych;
 - e) stanowcze interwencje wychowawcze podejmowane w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia bądź konfliktów pomiędzy podopiecznymi (przytrzymanie, rozdzielenie, unieruchomienie, obezwładnienie) – z zastosowaniem zasady proporcjonalności i wyłącznie do czasu ustania zagrożenia;
 - f) interwencje podczas ataku paniki lub agresji spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, hałas, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich, itp.), jak również wynikającej z zaburzeń, dysfunkcji i indywidualnych uwarunkowań.
7. Każdorazowy uzasadniony kontakt fizyczny musi być poprzedzony wyjaśnieniem podopiecznemu potrzeby użycia takiego kontaktu oraz uzyskaniem jego (choćby niewerbalnej) zgody, o ile pozwala na to sytuacja. W przypadku podopiecznych z trudnościami w komunikacji należy zastosować komunikację alternatywną.
8. W bezpośrednim kontakcie fizycznym niedopuszczalne są zachowania intencjonalne wzbudzające poczucie zagrożenia (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, szarpanie, potrząsanie, zamykanie w odosobnieniu).
9. Pracownikowi bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):
- a) nawiązywać relacji seksualnych z małoletnim, romantycznych, ani wkraczających w intymną;
 - b) składać małoletniemu propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania, wspólnego oglądania lub wyszukiwania takich treści;
 - c) proponować małoletniemu, udostępniać ani tolerować posiadania przez niego alkoholu, wyrobów tytoniowych (w tym e-papierosów) i innych używek (narkotyki, dopalacze, napoje energetyczne);
 - d) przyjmowania korzyści majątkowych od małoletnich oraz wchodzenia z nimi w zależności finansowe (np. pożyczki, transakcje handlowe);
 - e) zapraszania małoletnich do swojego miejsca zamieszkania bez zgody Dyrekcji i rodziców.
10. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość i bezinteresowność w traktowaniu oraz ocenie każdego małoletniego bez względu na pochodzenie, rasę, wyznanie, narodowość, poziom funkcjonowania, tożsamość psychoseksualną czy rodzaj niepełnosprawności. Równe traktowanie oznacza, że niedozwolone jest:
- a) wyłączenie skupiania uwagi na wybranych małoletnich z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych, w tym tworzenie relacji faworyzowania;

- b) nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań nieadekwatnych do możliwości, wieku, poziomu funkcjonowania czy rodzaju niepełnosprawności małoletniego;
 - c) zwalnianie małoletniego z wykonywania obowiązków w nieuzasadnionych sytuacjach;
 - d) przyzwolenie na wykorzystywanie małoletnich przez silniejszych lub rówieśnicze dręczenie;
 - e) wykorzystywanie małoletnich do podejmowania czynności dyscyplinujących w stosunku do innych podopiecznych, w szczególności tych przejawiających trudne zachowania.
11. Kontakty bezpośrednie i online z małoletnimi poza Ośrodkiem powinny być ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych. Niedopuszczalne jest utrzymywanie kontaktów mających na celu zaspokojenie przez pracownika własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych. Prywatne kanały komunikacji (np. konta osobiste na social mediach, prywatny telefon) nie mogą być używane do kontaktu z małoletnimi bez wiedzy dyrekcji. Wszelka komunikacja cyfrowa musi być jawna i archiwizowana oraz dostępna na wniosek organów nadzorczych.
12. Organizacja transportu oraz noclegu małoletnich poza Ośrodkiem powinny być uzasadnione, np. wyjazdem na wycieczkę szkolną lub inne wydarzenia organizowane przez placówkę. Opieka nad uczniami powinna być zgodna z przepisami o organizacji wyjazdów i wycieczek szkolnych. Podczas noclegów niedopuszczalne jest nocowanie pracownika w jednym łóżku z małoletnim. Personel ma obowiązek szanować prywatność podopiecznych w pokojach i łazienkach, wchodząc tam wyłącznie w uzasadnionych sytuacjach bezpieczeństwa po uprzednim zapukaniu.
13. Dyscyplinowanie małoletnich definiowane jako narzędzie „informacji zwrotnej” i komunikujące, że ich postawa w danej sytuacji nie jest właściwa, wiąże się ze stawianiem granic i kształtowaniem trwałego systemu wartości oraz umiejętności podejmowania trafnych decyzji. Niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu upokorzenie oraz poniżenie, oparte na wykorzystywaniu przewagi:
- a) fizycznej – agresja, stosowanie kar fizycznych, pozbawianie snu czy pokarmu, prace fizyczne nieadekwatne do możliwości małoletniego, zmuszanie do niewygodnej pozycji;
 - b) psychicznej – dominacja poprzez krzyk, groźby, straszenie, lekceważenie potrzeb psychicznych, publiczne piętnowanie, obrażanie się.
14. Pracownik zobowiązany jest do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów małoletnich. Ujawnienie tych informacji jest dopuszczalne wyłącznie w ramach procedury Interwencji (Niebieska Karta, zawiadomienie do sądu/prokuratury) lub zespołów interdyscyplinarnych.
15. W przypadku, gdy pracownika łączą z małoletnim lub jego rodzicem relacje rodzinne bądź towarzyskie, zobowiązany jest on do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, rodziców i pracowników.

Pracownik ma obowiązek zgłosić istnienie takiego konfliktu interesów Dyrektorowi Ośrodka.

16. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy, a także praktykantów oraz osoby świadczące usługi na rzecz Ośrodka na podstawie umów cywilno – prawnych. Każda z tych osób potwierdza zapoznanie się z niniejszymi zasadami własnoręcznym podpisem przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi (**Załącznik nr 1**).

ROZDZIAŁ 4a

DODATKOWE ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PODCZAS OPIEKI NOCNEJ

1. Wychowawcy i personel nocny szanują prawo małoletnich do intymności i prywatności podczas odpoczynku nocnego. Wejście do sypialni małoletniego w porze nocnej (po ogłoszeniu ciszy nocnej) jest dopuszczalne wyłącznie w celach kontrolnych, opiekuńczych lub w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia.
2. Każde wejście do pokoju małoletniego w porze nocnej musi być poprzedzone zapukaniem, chyba że zachodzi sytuacja nagła (np. odgłosy walki, duszenia się, pożaru).
3. Kontrola sypialni osób odmiennej płci niż pracownik powinna być – w miarę możliwości kadrowych – dokonywana w obecności drugiego pracownika.
4. Podczas pełnienia dyżuru nocnego personelowi bezwzględnie zabrania się:
 - a) przebywania w łóżku małoletniego (w tym wspólnego spania);
 - b) przebywania w pokoju małoletniego przy wyłączonym świetle głównym (dopuszczalne jest korzystanie z lampki nocnej/latarki w celu podania leków lub kontroli stanu zdrowia);
 - c) pomocy w czynnościach higienicznych (np. zmiana pampersa, ubrań po incydencie zdrowotnym) bez zapewnienia maksymalnej intymności (zamknięte drzwi łazienki, parawan) oraz bez wcześniejszego uprzedzenia małoletniego o charakterze dotyku.
5. Wszelkie niestandardowe zdarzenia z nocy (np. ataki paniki, agresja, zgłoszenie złego samopoczucia) pracownik ma obowiązek szczegółowo opisać w Karcie Rejestru Zdarzenia Nocnego (**Załącznik nr 11**) oraz przekazać Dyrektorowi.
6. Wykorzystanie monitoringu wizyjnego: Korytarze oraz przestrzenie wspólne internatu objęte są całodobowym monitoringiem wizyjnym. Nagrania stanowią materiał dowodowy i pomocniczy weryfikujący przestrzeganie standardów bezpiecznych relacji. Zabrania się pracownikom zasłaniania kamer lub podejmowania działań uniemożliwiających rejestrację obrazu.
7. Prywatność w strefach sanitarnych: Monitoring wizyjny pod żadnym pozorem nie może obejmować wnętrza sypialni małoletnich, łazienek oraz toalet. W tych miejscach bezpieczeństwo opiera się wyłącznie na bezpośrednim nadzorze personelu, prowadzonym z poszanowaniem intymności dzieci.

ROZDZIAŁ 5

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA OBJAWY KRZYWDZENIA MAŁOLETNICH

1. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na symptomy krzywdzenia małoletnich, takie jak:
 - a) małoletni nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów, aparatów słuchowych, leków stale przyjmowanych itp. (zaniedbanie medyczne);
 - b) małoletni nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych oraz cierpi na chroniczne niedożywienie lub brak higieny osobistej (zaniedbanie fizyczne);
 - c) małoletni ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany oparzenia, ślady po krępowaniu), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
 - d) podawane przez małoletniego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne, podopieczny często je zmienia;
 - e) u małoletniego nagle pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego – nadmiernie zakrywa on ciało lub odmawia przebrania się w obecności rówieśników;
 - f) małoletni boi się rodzica i nie chce wracać do domu (w tym reaguje silnym lękiem lub płaczem na sygnał o zakończeniu zajęć);
 - g) małoletni wykazuje wysoki poziom lęku w kontakcie z osobą dorosłą, gwałtownie reaguje na podniesiony głos lub gwałtowne ruchy;
 - h) małoletni cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości, itp. nieoparte diagnozą medyczną;
 - i) w pracach artystycznych, rozmowach, twórczości cyfrowej i zachowaniu małoletniego zaczynają dominować elementy i motywy seksualne;
 - j) małoletni jest rozbudzony seksualnie nie stosownie do sytuacji i wieku, małoletni ucieka z domu lub podejmuje ryzykowne zachowania w sieci (np. poszukiwanie relacji z dorosłymi, wysyłanie intymnych zdjęć);
 - k) u małoletniego nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania (np. z aktywnego stał się apatyczny, nastąpił nagły regres w rozwoju, spadek wyników w nauce, samookaleczenia, myśli lub próby samobójcze);
 - l) małoletni wprost mówi o doświadczanej przemocy;
 - m) zachowanie małoletniego wskazuje na możliwość występowania zaburzeń wynikających z prenatalnej ekspozycji na alkohol (FASD) lub syndromu dziecka potrząsanego (SBS), a rodzice odmawiają diagnostyki.
2. Każdy pracownik, który zauważy lub podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony, niezwłocznie reaguje i zatrzymuje krzywdzenie, zabezpiecza małoletniego a następnie informuje o fakcie Dyrektora i Koordynatora oraz sporządza notatkę dotyczącą posiadanych informacji w Karcie Rejestru Incydentu. Zgłoszenie to ma charakter poufny i musi zostać dokonane natychmiast, bez podejmowania samodzielnych prób śledztwa wobec rodziny.

3. Po natychmiastowym zabezpieczeniu dziecka, poinformowaniu dyrektora i koordynatora oraz sporządzeniu notatki w Karcie Rejestru Incydentu, uruchamiana jest oficjalna procedura interwencyjna, opisana w rozdziale 6.
4. Wszyscy pracownicy, którzy w związku z wypełnianiem obowiązków służbowych, podjęli informację o podejrzeniu lub krzywdzeniu małoletniego zobowiązani są do zachowania tajemnicy. Wyjątek stanowią informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych. Naruszenie poufności i plotkowanie o sytuacji dziecka wewnątrz lub na zewnątrz Ośrodka traktowane jest jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
5. Pracownik nie musi mieć twardych dowodów na krzywdzenie dziecka – podstawą do uruchomienia procedury interwencyjnej jest samo uzasadnione przypuszczenie lub powtarzające się symptomy wymienione w pkt.1

ROZDZIAŁ 6

PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia lub posiadania informacji, że małoletni jest ofiarą przemocy domowej

1. Pracownik po otrzymaniu informacji o podejrzeniu lub stwierdzeniu, że małoletni jest ofiarą przemocy domowej, informuje o tym fakcie Dyrektora oraz Koordynatora niezwłocznie, w dniu powzięcia informacji oraz w tym samym dniu sporządza notatkę w Karcie Rejestru Incydentu (**Załącznik nr 2**).
2. Po natychmiastowym zabezpieczeniu dziecka, poinformowaniu dyrektora i koordynatora oraz sporządzeniu notatki w Karcie Rejestru Incydentu, uruchamiana jest oficjalna procedura interwencyjna.
3. Przebieg procedury interwencyjnej w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia przemocy domowej:
 - a) Weryfikacja zgłoszenia i powołanie Zespołu Interwencyjnego:
 - Analiza sytuacji: Dyrektor w porozumieniu z Koordynatorem ds. Standardów Ochrony Małoletnich dokonuje pilnej analizy zgłoszenia.
 - Powołanie zespołu: Dyrektor powołuje wewnętrzny Zespół Interwencyjny (np. dyrektor, koordynator, psycholog, pedagog, wychowawca).
 - b) Zapewnienie wsparcia małoletniemu:
 - Objęcie dziecka natychmiastową pomocą psychologiczną – pedagogiczną w placówce.
 - Zadbanie o poczucie bezpieczeństwa dziecka – odizolowanie go od źródła zagrożenia (jeśli zagrożenie znajduje się na terenie placówki).

- c) Rozmowa z małoletnim o zdarzeniu, jego okolicznościach i częstotliwości w warunkach zapewniających dziecku poczucie bezpieczeństwa i komfortu psychicznego. Rozmowa ta nie może mieć charakteru przesłuchania.
- d) Rozmowa z opiekunami prawnymi (jeśli to bezpieczne):
- Wariant A (krzywdzenie przez osoby trzecie/rówieśników): Dyrektor lub Koordynator wzywa rodziców na rozmowę, informuje o zdarzeniu i ustala plan wsparcia dziecka oraz dalsze działania prawne.
 - Wariant B (podejrzenie, że krzywdzącym jest rodzic): NIE informuje się rodziców o zgłoszeniu, aby nie zaostrzać agresji wobec dziecka i nie dać sprawy możliwości zatarcia śladów czy wpłynięcia na małoletniego. Kroki kieruje się od razu do odpowiednich służb.
- e) Uruchomienie procedur prawnych i zewnętrznych – w zależności od charakteru i ciężaru przewinienia, Dyrektor placówki podejmuje następujące działania formalne:
- Niebieska Karta: Jeśli podejrzewa się przemoc domową, uprawniony pracownik (np. pedagog, psycholog) wszczyna procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie formularza NK – A (**Załącznik nr 5**). Formularz „Niebieska Karta – B” (**Załącznik nr 6**) przekazywany jest rodzicowi/osobie doznającej przemocy.
 - Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od wszczęcia procedury, tj. od dnia jej wypełnienia, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
 - Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” archiwizuje się w Rejestrze Interwencji Ośrodka;
 - Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową;
 - Jeżeli w trakcie działań realizowanych w ramach procedury zachodzi podejrzenie, że osoba stosująca przemoc domową dopuściła się jej po raz kolejny, ponownie wypełniany zostaje formularz „Niebieska Karta – A”;
 - Wszystkie działania realizowane w ramach procedury „Niebieskie Karty” są dokumentowane w formie pisemnej.
 - Zawiadomienie do Sądu Rodzinnego: Jeśli dobro dziecka jest zagrożone (zaniedbanie, niewydolność wychowawcza), składa się wniosek o wgląd w sytuację rodziny do właściwego Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich.
 - Zawiadomienie do Prokuratury/Policji: Jeśli istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa wobec dziecka (np. przemoc fizyczna, wykorzystywanie seksualne, znęcanie się), Dyrektor ma prawny obowiązek niezwłocznego złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- f) Osoba prowadząca interwencję we współpracy z wychowawcą oraz psychologiem opracowuje plan wsparcia dziecka (Karta Planu Wsparcia Małoletniego po Kryzysie – **Załącznik nr 4**) i rodziny.
- g) Dalsza dokumentacja i monitoring:
- Wszystkie podejmowane działania (pisma do sądu/policji, notatki z rozmów, plan wsparcia) są skrupulatnie odnotowywane oraz dołączane do Karty Rejestru

Incydentu. Po każdej interwencji Koordynator lub jedna z osób wyznaczonych przez Dyrektora, która brała udział w procedurze, sporządza Protokół Interwencji, który jest archiwizowany w Rejestrze Interwencji Ośrodka, znajdującym się u Koordynatora.

- Koordynator monitoruje sytuację dziecka w placówce i współpracuje z instytucjami zewnętrznymi (np. asystentem rodziny, kuratorem, policją).
4. Jeżeli życie lub zdrowie dziecka jest w bezpośrednim zagrożeniu (np. ślady pobicia, dziecko boi się wrócić do domu), placówka nie czeka na spotkanie Zespołu Interwencyjnego. Dyrektor lub pracownik natychmiast dzwoni na Policję (997/112) lub pogotowie ratunkowe, które decydują o zabezpieczeniu dziecka.

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia lub posiadania informacji, że małoletni jest ofiarą przemocy ze strony pracownika Ośrodka

1. Osoba mająca informacje o podejrzeniu lub krzywdzeniu małoletniego przez pracownika Ośrodka, zgłasza to niezwłocznie Dyrektorowi, w formie ustnej lub pisemnej.
2. Interwencja prowadzona jest przez Dyrektora. Dyrektor może również zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia zewnętrznej bezstronnej instytucji (np. organowi prowadzącemu lub kuratorium oświaty).
3. Jeżeli osobą krzywdzącą jest Dyrektor, wówczas powyższe działania podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub pracownik, któremu zgłoszono podejrzenie krzywdzenia, kierując zgłoszenie bezpośrednio do organu prowadzącego Ośrodek oraz do kuratorium oświaty i organów ścigania.
4. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika, zostaje on natychmiast odsunięty od wszelkich form kontaktu z małoletnimi (nie tylko z pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy poprzez zawieszenie w czynnościach służbowych lub przeniesienie na stanowisko bezkontaktowe, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.
5. Osoba prowadząca interwencję podejmuje działania w celu zbadania sprawy: rozmowa z małoletnim (z udziałem psychologa i w sposób niestresujący dla dziecka), rozmowa z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia lub zdarzenia, obserwacja pracownika, zabezpieczenie nagrań z monitoringu, itp.
6. Osoba prowadząca interwencję podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa ogólnego i prawa pracy, powiadamia prokuraturę (w przypadku podejrzenia przestępstwa) lub kieruje sprawę do komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli (w terminie do 14 dni od powzięcia wiadomości o uchybieniu godności zawodu nauczyciela, zgodnie z art. 85a Karty Nauczyciela). Równocześnie powiadamia rodziców małoletniego na piśmie o podjętych działaniach oraz o formach wsparcia małoletniego.
7. Koordynator lub jedna z osób wyznaczonych przez Dyrektora, która brała udział w procedurze, sporządza Protokół Interwencji (**Załącznik nr 3**).
8. Wpis do rejestru: W przypadku potwierdzenia się zarzutów wobec pracownika, po zakończeniu postępowania karnego lub dyscyplinarnego, fakt ten skutkuje natychmiastowym rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia, a dane pracownika

uniemożliwiają jego dalsze zatrudnienie w oświacie (weryfikacja w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym oraz centralnym rejestrze orzeczeń dyscyplinarnych).

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia małoletniego przez osoby trzecie

1. Pracownik będący świadkiem krzywdzenia małoletniego przez osoby trzecie (w tym osoby obce na terenie Ośrodka, wolontariuszy, kurierów czy dostawców) niezwłocznie reaguje i zapewnia bezpieczeństwo małoletniemu poprzez odseparowanie go od źródła zagrożenia, a następnie niezwłocznie przekazuje informacje o zdarzeniu Dyrektorowi.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z wyżej wymienionymi osobami na temat zdarzenia, poucza i podaje możliwe sposoby rozwiązania sytuacji, a w uzasadnionych przypadkach nakazuje natychmiastowe opuszczenie terenu Ośrodka i cofa prawo wstępu do placówki.
3. Dyrektor o zaistniałym fakcie krzywdzenia małoletniego oraz o podjętych działaniach zapewniających mu wsparcie informuje rodziców małoletniego w dniu zdarzenia.
4. Małoletniemu zostaje udzielone wsparcie psychologiczne – pedagogiczne oraz medyczne, a sytuację monitoruje się za pomocą Planu Wsparcia Małoletniego po Kryzysie.
5. W przypadku, gdy wymaga tego sytuacja (w szczególności przy podejrzeniu popełnienia czynu zabronionego), Dyrektor ma obowiązek niezwłocznie powiadomić policję lub prokuraturę oraz zabezpieczyć materiał dowodowy (w tym monitoring).
6. Po przeprowadzonej interwencji sporządzany jest Protokół Interwencji (**Załącznik nr 3**), dołączany do Rejestru Interwencji Ośrodka znajdującego się u koordynatora.

Procedura postępowania wobec podopiecznego przejawiającego zachowania trudne w stosunku do innych lub siebie (zachowania agresywne lub autoagresywne)

1. Przez zachowania trudne ucznia rozumiemy:
 - a) zachowania trudne zagrażające życiu lub zdrowiu własnemu (uderzenie głową, kopanie i inne);
 - b) zachowania zagrażające życiu lub zdrowiu innej osoby (kopanie, samookaleczanie, próby duszenia się, gryzienie, drapanie szczypanie, popychanie, uderzanie głową rzucanie niebezpiecznymi przedmiotami i inne);
 - c) zachowania zagrażające bezpieczeństwu powszechnemu (niszczenie lub uszkodzanie przedmiotów znajdujących się w otoczeniu stwarzające bezpośrednie wtórne zagrożenie dla ludzi);
2. W przypadku wystąpienia trudnego zachowania należy:
 - a) zachować spokój, używać tonu głosu obniżającego napięcie (deeskalacja słowna) oraz unikać gwałtownych gestów;
 - b) w sytuacji tego wymagającej należy odizolować podopiecznego od klasy lub grupy, przytrzymać go lub unieruchomić wyłącznie w celu zapobieżenia bezpośredniemu zagrożeniu życia lub zdrowia, z zachowaniem zasady proporcjonalności i minimalnej niezbędnej siły;
 - c) jeżeli zachowanie podopiecznego jest na tyle trudne, że nauczyciel nie będzie w stanie poradzić sobie sam, szuka dodatkowej osoby do pomocy i następuje wtedy:

- **izolacja** – podopiecznego należy wyprowadzić do oddzielnego pomieszczenia oraz podjąć próbę rozładowania napięcia zanim się ono nawarstwi (np. wyciszenie przy muzyce relaksacyjnej, zastosowanie kołdry obciążeniowej) pod stałym, nieprzerwanym nadzorem wzrokowym co najmniej jednego pracownika. Zabrania się zamykania małoletniego na klucz w odosobnieniu;

- **przytrzymanie** – polega ono na chwilowym i częściowym ograniczeniu swobody ruchów. Wskazane jest, aby usiąść na podłodze i oprzeć się o ścianę, głowa podopiecznego powinna być na wysokości klatki piersiowej osoby trzymającej, zwłaszcza, gdy podopieczny wykonuje nią szereg ruchów. Podopiecznego należy posadzić tyłem do siebie i trzymać go za ręce, w razie potrzeby jego nogi przytrzymuje się swoimi nogami. W sytuacji konieczności pomocy osoby trzeciej, powinna ona trzymać nogi ucznia do czasu jego wyciszenia. Podczas przytrzymywania bezwzględnie zabrania się uciskania klatki piersiowej, szyi oraz brzucha małoletniego, aby nie doprowadzić do bezdechu lub uduszenia pozycyjnego;

- **unieruchomienie** – polega ono na całkowitym pozbawieniu swobody ruchów. Podopiecznego należy położyć na materac, następnie przykryć go kołdrą obciążeniową i unieruchomić do czasu wygaśnięcia trudnego zachowania. Stosowanie kołdry obciążeniowej w celu unieruchomienia musi ściśle odpowiadać wadze ciała dziecka według zaleceń terapeuty integracji sensorycznej i nie może ograniczać swobody oddychania. Unieruchomienie trwać może wyłącznie do momentu ustania bezpośredniego zagrożenia.

3. Na przytrzymanie, unieruchomienie podopiecznego konieczna jest pisemna zgoda jego rodziców (**Załącznik nr 7**) uzyskana na początku roku szkolnego lub przy przyjęciu do Ośrodka, zawierająca szczegółowe zalecenia terapeutyczno – lekarskie.
4. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia i/lub zdrowia podopiecznego lub innych osób oraz w przypadku braku możliwości opanowania agresji metodami wewnętrznymi, należy wezwać odpowiednie służby (pogotowie ratunkowe, policja) niezwłocznie informując dyspozytora o specyfice zaburzeń małoletniego.
5. Po każdym trudnym zachowaniu należy dokonać jego analizy według modelu ABC i sporządzić adnotacje w Arkuszu Obserwacji ABC (**Załącznik nr 8**) oraz sporządzić notatkę dotyczącą konieczności użycia przymusu. Notatkę tą wraz z Akuszem Obserwacji ABC należy dołączyć do Rejestru Interwencji Ośrodka u Koordynatora.
6. Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę klasy pedagoga/psychologa a w uzasadnionych przypadkach Dyrektora niezwłocznie po opanowaniu kryzysu.
7. Jeśli stan podopiecznego wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia, Dyrektor lub inny pracownik wzywa pomoc medyczną z równoczesnym powiadomieniem rodziców.
8. Wychowawca we współpracy z rodzicami oraz zespołem ustala plan działania wobec podopiecznego przejawiającego zachowania trudne.
9. Jeśli rodzice nie podejmują współpracy i odmawiają pracy nad wygaszeniem zachowań zagrażających bezpieczeństwu małoletniego lub innych osób, Dyrektor powiadamia sąd rodzinny i nieletnich wnioskiem o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego w trybie art. 572 Kpc.

10. Obowiązek debriefingu (wsparcia pozdarzeniowego): Po ustaniu trudnego zachowania o charakterze agresywnym, psycholog lub pedagog przeprowadza rozmowę wspierającą z małoletnim (gdy emocje opadną), a także z personelem uczestniczącym w interwencji oraz z uczniami, którzy byli świadkami zdarzenia, w celu zminimalizowania traumy rówieśniczej.

ROZDZIAŁ 7

PROCEDURA REAGOWANIA I DZIAŁAŃ W PRZYPADKU NIEWŁAŚCIWYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI

1. Niewłaściwe relacje między podopiecznymi są rozumiane jako zachowania noszące znamiona agresji słownej i fizycznej, przemocy, cyberprzemocy (w tym nękania w sieci, publikowania wizerunku bez zgody, hejtu, sextingu) oraz przemocy relacyjnej (wykluczanie z grupy, izolowanie, rozpuszczanie plotek). Ponadto zaliczyć do nich można zachowania demoralizujące, w tym nakłanianie innych podopiecznych do stosowania używek oraz agresji i przemocy wobec rówieśników.
2. Każdy pracownik po stwierdzeniu naruszenia prawidłowych relacji między małoletnimi powinien niezwłocznie podjąć odpowiednie działania:
 - a) w przypadku zachowań agresywnych, rozdzielić małoletnich i zapewnić im bezpieczeństwo, w razie potrzeby zawołać innego pracownika do pomocy;
 - b) poinformować dyrektora, wychowawcę i Koordynatora o zdarzeniu oraz sporządzić notatkę ze zdarzenia w Karcie Rejestru Incydentu (**Załącznik nr 2.**) niezwłocznie, nie później niż do końca danego dnia roboczego.
3. Wychowawca i Koordynator lub inne wyznaczone przez Dyrektora osoby przeprowadzają oddzielne rozmowy z małoletnimi, ustalają okoliczności zdarzenia oraz dążą do rozwiązania konfliktu w sposób wykluczający ponowną wiktyimizację (wtórne skrzywdzenie) ofiary. W każdym przypadku przemocy rówieśniczej powiadamiani są rodzice zarówno małoletniego poszkodowanego, jak i małoletniego sprawcy.
4. Jeżeli stan małoletniego wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia Dyrektor lub inny pracownik wzywa pomoc medyczną (numer alarmowy 112) i powiadamia rodziców. W razie potrzeby małoletniemu udzielana jest pierwsza pomoc przedmedyczna. Zabezpiecza się także małoletniego przed eskalacją lęku i wpływem osób trzecich.
5. Małoletniemu będącemu ofiarą przemocy zapewnia się natychmiastową i długofalową pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z jego potrzebami, w tym opracowuje się dla niego Plan Wsparcia Małoletniego po Kryzysie.
6. Małoletniego będącego sprawcą przemocy obejmuje się stałą opieką i nadzorem. Wobec sprawcy wszczyna się procedurę rozliczenia zachowania zgodnie ze Statutem Ośrodka, we współpracy z psychologiem, celem wyeliminowania zachowań agresywnych.
7. W przypadku poważnych niewłaściwych zachowań małoletnich (w tym czynów karalnych, uporczywego nękania, dystrybucji substancji psychoaktywnych, czy zachowań o charakterze seksualnym), powiadamiane są odpowiednie instytucje (policja, sąd rodzinny i nieletnich, opieka społeczna). Zgłoszenia dokonuje Dyrektor niezwłocznie po

powzięciu informacji o zdarzeniu. Po każdej takiej interwencji Koordynator lub jedna z osób wyznaczonych przez Dyrektora, która brała udział w procedurze, sporządza Protokół Interwencji (**Załącznik nr 3**), który jest archiwizowany w Rejestrze Interwencji Ośrodka, znajdującym się u Koordynatora.

8. Z podopiecznymi, którzy byli świadkami przemocy (jeśli wymaga tego sytuacja) wychowawca lub psycholog omawia przebieg zdarzenia ukierunkowując rozmowę na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie, dlaczego postawa „biernego widza” jest szkodliwa i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.
9. Wychowawcy podczas godzin wychowawczych oraz zajęć w grupach wychowawczych przeprowadzają cykliczne, profilaktyczne zajęcia dotyczące przemocy, bezpieczeństwa w cyfrowym świecie i radzenia sobie z agresją oraz rozwiązywaniem konfliktów.
10. W przypadku, gdy narzędziem przemocy rówieśniczej były urządzenia elektroniczne (np. smartfon, tablet), personel Ośrodka ma prawo nakazać małoletniemu zaprzestanie korzystania z urządzenia, a w sytuacjach zagrożenia zabezpieczyć je (jako dowód dla Policji lub Sądu), bez wglądu w prywatne treści małoletniego poza zakresem niezbędnym do potwierdzenia incydentu.

ROZDZIAŁ 8

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA LUB STWIERDZENIA CYBERPRZEMOCY

1. W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia cyberprzemocy, w tym: nękania, hejtu, podszywania się pod inną osobę, publikowania wizerunku bez zgody, włamań na konta, patostreamingu, sextingu czy dystrybucji materiałów typu deepfake generowanych przez AI) pracownik przekazuje posiadane informacje wychowawcy, Koordynatorowi i Dyrektorowi niezwłocznie po wykryciu incydentu. Powiadamiani są również rodzice małoletniego.
2. Koordynator lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba podejmuje następujące kroki:
 - a) wyjaśnia zdarzenie dokonuje szczegółowego zabezpieczenia dowodów cyfrowych (np. wykonanie zrzutów ekranu z datą i godziną, zapisanie linków URL, nagranie ekranu, zabezpieczenie plików źródłowych) przed ich usunięciem i jeśli to możliwe ustala sprawcę;
 - b) przeprowadza rozmowę z małoletnim poszkodowanym oraz zapewnia mu wsparcie psychiczne oraz poczucie bezpieczeństwa, dbając o to, aby proces wyjaśniania nie pogłębiał traumy rówieśniczej;
 - c) w przypadku ustalenia sprawcy i stwierdzenia, że jest on podopiecznym Ośrodka, przeprowadza z nim rozmowę, podczas której ustala okoliczności zdarzenia. Następnie zobowiązuje sprawcę do zaprzestania stosowania cyberprzemocy, natychmiastowego usunięcia wszelkich materiałów z sieci w obecności pracownika (o ile nie stanowią one dowodu w sprawie karnej, który należy przekazać Policji) oraz usunięcia wszelkich materiałów z sieci. Równocześnie o zaistnieniu zdarzenia powiadamia rodziców sprawcy;

- d) w razie potrzeby organizuje opiekę psychologiczno – pedagogiczną dla poszkodowanego lub/i sprawcy (w tym realizuje dla poszkodowanego Plan Wsparcia Małoletniego);
 - e) sporządza protokół interwencji (**Załącznik nr 3**) i wpisuje incydent do Rejestru Interwencji Ośrodka.
3. W przypadku, gdy sprawca nie zaprzestaje swojego działania i nadal stosuje cyberprzemoc wobec małoletniego, lub gdy czyn wyczerpuje znamiona przestępstwa ściganego z urzędu (np. groźby karalne, nękanie, dystrybucja intymnych materiałów) dyrektor ma obowiązek niezwłocznie powiadomić organy zewnętrzne – policję oraz sąd rodzinny i nieletnich, przekazując zabezpieczony materiał dowodowy.
 4. W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest nieznany (konto anonimowe, fikcyjny profil), dyrektor informuje rodziców poszkodowanego o możliwości zgłoszenia sprawy na policję oraz występuje w imieniu Ośrodka lub wspiera rodziców w procedurze zgłoszenia incydentu do wyspecjalizowanych podmiotów (np. zespołu Dyżurnet.pl prowadzonego przez NASK) oraz bezpośrednio do administratorów platformy społecznościowej na podstawie unijnego Aktu o Usługach Cyfrowych (DSA) w celu natychmiastowej blokady i usunięcia nielegalnych treści.
 5. Zabezpieczenie urządzeń: W sytuacjach krytycznych, gdy urządzenie elektroniczne (np. smartfon małoletniego) znajdujące się na terenie Ośrodka zawiera bezpośrednie dowody cyberprzemocy rówieśniczej lub przestępstwa, pracownik zabezpiecza urządzenie w depozycie Ośrodka do czasu przekazania go Policji. Przeglądanie prywatnych treści przez personel bez obecności rodzica lub policji jest zabronione, poza zakresem niezbędnym do zabezpieczenia samego materiału dowodowego (zrzut ekranu).
 6. Działania edukacyjno – naprawcze: W przypadku cyberprzemocy o charakterze grupowym (np. nękanie na klasowych czatach), psycholog lub pedagog Ośrodka przeprowadza obowiązkowe warsztaty interwencyjne w danej grupie rówieśniczej, ukierunkowane na odpowiedzialność cyfrową i przeciwdziałanie wykluczeniu

ROZDZIAŁ 9

PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED SZKODLIWYMI TREŚCIAMI ORAZ ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET

1. Ośrodek zapewnia podopiecznym dostęp do Internetu udostępnionego przez Ogólnopolską Sieć Edukacyjną (OSE) oraz lokalne sieci wewnętrzne, które posiadają wdrożone i aktywne systemy filtrowania treści (firewall), gwarantujące zabezpieczenie przed dostępem do wszelkich treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju (w tym: pornografii, przemocy, nawoływania do nienawiści, stron promujących samookaleczenia, zaburzenia odżywiania czy hazard).
2. Sieć Ośrodka jest monitorowana pod kątem bezpieczeństwa, prób logowania na zablokowane witryny oraz wyszukiwania haseł kluczowych powiązanych z przemocą,

- autoagresją lub radykalizacją. Monitoring sieci prowadzony jest z poszanowaniem prywatności korespondencji użytkowników, wyłącznie w celach ochronnych.
3. Ośrodek zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp do sieci.
 4. W Ośrodku prowadzone są dla podopiecznych zajęcia profilaktyczne dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu ze szczególnym uwzględnieniem higieny cyfrowej (uzależnienia od ekranów), ochrony własnego wizerunku, rozpoznawania dezinformacji (fake news) oraz unikania kontaktów z niebezpiecznymi osobami dorosłymi w sieci (grooming).
 5. Podopieczni korzystają z urządzeń elektronicznych na terenie Ośrodka pod opieką i nadzorem oraz za zgodą nauczycieli/wychowawców, wyłącznie w celach dydaktycznych lub w wyznaczonym czasie wolnym (np. w internecie).
 6. Szczegółowe zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych zawarte są w Statucie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. św. Jana Pawła II w Leżajsku.
 7. Wyznaczona przez Dyrektora osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w sieci (np. administrator sieci, nauczyciel informatyki) działa według poniższych procedur:
 - a) informuje podopiecznych o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz o konsekwencjach łamania prawa;
 - b) okresowo oraz po każdym zgłoszeniu incydentu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści bądź historia przeglądania wskazująca na ryzykowne zachowania;
 - c) w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia (na podstawie logów systemowych lub harmonogramu pracowni);
 - d) informację o podopiecznym, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści przekazuje wychowawcy oraz psychologowi/pedagogowi Ośrodka celem oceny, czy zachowanie dziecka nie wynika z problemów emocjonalnych lub kryzysu psychicznego;
 - e) wychowawca przeprowadza rozmowę z podopiecznym na temat bezpieczeństwa w sieci i zasad odpowiedzialności;
 - f) w przypadku poważnego naruszenia bezpieczeństwa w sieci wychowawca przekazuje informacje Dyrektorowi i Koordynatorowi;
 - g) Koordynator przeprowadza rozmowę z podopiecznym oraz powiadamia jego rodziców, przekazując im wytyczne dotyczące kontroli rodzicielskiej nad urządzeniami dziecka, a w uzasadnionych przypadkach (np. podejrzenie posiadania materiałów pedofilskich, cyberstalkingu, planowania zamachu na własne życie) Dyrektor niezwłocznie zawiadamia odpowiednie instytucje (policja, sąd rodzinny).
 8. Procedura reagowania na incydenty z udziałem AI i Deepfake: W przypadku wykrycia, że podopieczny wykorzystuje narzędzia Sztucznej Inteligencji (AI) do generowania treści obraźliwych, manipulowania wizerunkiem innych osób (deepfake) lub oszukiwania w procesie edukacyjnym, Ośrodek nakłada kary statutowe oraz przeprowadza z uczniem indywidualną rozmowę dyscyplinująco-edukacyjną.

9. Blokowanie dostępu nocnego w internacie: W celu zapewnienia prawidłowego odpoczynku nocnego i ochrony przed cyberprzemocą, Ośrodek wdraża procedurę czasowego odłączania szkolnej sieci Wi-Fi w godzinach nocnych lub deponowania prywatnych urządzeń cyfrowych podopiecznych w wyznaczonym miejscu, zgodnie z regulaminem internatu.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

1. Pracownik powinien prezentować odpowiedzialną postawę za podopiecznych i gotowość do reagowania w sytuacji zagrożenia ich dobra – każdy pracownik Ośrodka jest prawnie i etycznie zobowiązany do ochrony dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia.
2. Po ujawnieniu krzywdzenia małoletniego Zespół Interwencyjny powołany przez Dyrektora (w skład którego wchodzi: Koordynator, psycholog, wychowawca małoletniego oraz w razie potrzeby lekarz/pielęgniarka) ma obowiązek niezwłocznie sporządzić i wdrożyć pisemny Plan Wsparcia Małoletniego po Kryzysie (**Załącznik nr 4**).
3. Zasady konstrukcji Planu Wsparcia Małoletniego po Kryzysie: Plan musi być zindywidualizowany, dostosowany do specjalnych potrzeb edukacyjnych i stopnia niepełnosprawności małoletniego (w tym uwzględniać komunikację alternatywną AAC). Musi jasno wskazywać:
 - a) konkretne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej i terapeutycznej realizowane na terenie Ośrodka;
 - b) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych zadań;
 - c) tzw. „Osoby Bezpieczne” (pracowników Ośrodka), do których małoletni może zgłosić się w każdej chwili po wsparcie;
 - d) ramy czasowe oraz terminy ewaluacji (oceny skuteczności) podjętych działań.
4. W ustalaniu i realizacji Planu Wsparcia Małoletniego po Kryzysie aktywnie uczestniczą rodzice małoletniego – pod warunkiem, że sprawcą lub domniemanym sprawcą krzywdzenia nie jest żaden z członków rodziny. W przypadku, gdy przemoc zachodzi w rodzinie, Plan Wsparcia jest realizowany w ścisłej współpracy z kuratorem sądowym lub organizatorem pieczy zastępczej.
5. Zakaz wtórnej wiktylizacji: W trakcie realizacji Planu Wsparcia Małoletniego po Kryzysie personel dba o zminimalizowanie stresu małoletniego. Zabrania się wielokrotnego wypytywania dziecka o szczegóły doznanej krzywdy przez różne osoby z personelu. Informacje o kryzysie są poufne i przekazywane wyłącznie osobom bezpośrednio zaangażowanym w pomoc dziecku.
6. Działania w środowisku rówieśniczym: Jeśli krzywdzenie miało podłoże rówieśnicze lub cyfrowe, Plan Wsparcia musi zawierać precyzyjne wytyczne dotyczące zmiany organizacji zajęć/pobytu dziecka (np. zmiana pokoju w internacie, modyfikacja nadzoru nauczycieli podczas przerw), aby całkowicie wyeliminować kontakt ofiary ze sprawcą.

ROZDZIAŁ 11

PROCEDURA MONITOROWANIA I WERYFIKOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

1. W związku z wprowadzeniem w Ośrodku Standardów Dyrektor powołuje Zespół oraz wyznacza osobę będącą koordynatorem tego zespołu. Skład Zespołu oraz powołanie Koordynatora następuje w drodze pisemnego Zarządzenia Dyrektora Ośrodka.
2. Standardy podlegają monitorowaniu i modyfikowaniu podczas bieżącej pracy zgodnie z potrzebami Ośrodka oraz ustawowej, obowiązkowej weryfikacji co najmniej raz na 2 lata, ze szczególnym uwzględnieniem dostosowania procedur do aktualnych zmian w przepisach prawa oświatowego i karnego.
3. Monitorowanie powinno być podejmowane przez wszystkich pracowników ze szczególnym uwzględnieniem Zespołu oraz poddawane analizie w ramach wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.
4. Podczas monitorowania zbierane są informacje o realizowaniu Standardów, które w postaci wniosków są podstawą do ich weryfikacji oraz oceny poziomu bezpieczeństwa małoletnich w placówce.
5. Raz w roku informacje i wnioski z monitorowania Standardów powinny zostać zebrane za pomocą ankiety od wszystkich pracowników oraz udokumentowane. Wzór ankiety służącej do monitorowania Standardów zawiera **Załącznik nr 9**. Ankietyzacja prowadzona jest w sposób zapewniający pracownikom swobodę wypowiedzi (anonimowość ankiet ewaluacyjnych).
6. Weryfikację Standardów przeprowadza Zespół, sporządzając na tę okoliczność pisemny Raport Ewaluacyjny zatwierdzany przez Dyrektora Ośrodka.
7. Do zadań Zespołu należy:
 - a) opracowanie Standardów obowiązujących w Ośrodku oraz ich wersji skróconej dla małoletnich podopiecznych;
 - b) podejmowanie interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletniego;
 - c) zbieranie i dokumentowanie wniosków z monitorowania Standardów;
 - d) ustalenie sposobów weryfikacji Standardów (badania ankietowe, rozmowy, wnioski z monitorowania). Wzór ankiety służącej do weryfikowania Standardów zawiera (**Załącznik nr 10**);
 - e) narzędzia badawcze muszą być dostosowane do poziomu rozwoju i stopnia niepełnosprawności podopiecznych Ośrodka (ankiety obrazkowe, AAC);
 - f) ustalenie terminów przeprowadzenia weryfikacji Standardów;
 - g) opracowanie wniosków z przeprowadzonej weryfikacji Standardów;
 - h) udokumentowanie i przedstawienie wniosków z weryfikacji pracownikom, podopiecznym i rodzicom poprzez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Ośrodka;
 - i) opracowanie, w razie konieczności, zmian w obowiązujących Standardach oraz przedstawienie Standardów w nowym brzmieniu pracownikom, podopiecznym i rodzicom.

8. Zakres kompetencji Koordynatora:
 - a) pełnienie funkcji przewodniczącego Zespołu oraz koordynowanie jego pracą;
 - b) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zdarzeń zagrażających podopiecznemu;
 - c) reagowanie na zgłoszenia i interweniowanie oraz w miarę potrzeb konsultacje z innymi podmiotami;
 - d) zawiadamianie, w uzasadnionych przypadkach i w porozumieniu z Dyrektorem, odpowiednich służb (MOPS, GOPS, CUS, policja, sąd rodzinny i nieletnich, przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego, prokuratura);
 - e) dokumentowanie zdarzeń zagrażających podopiecznemu w Rejestrze Interwencji Ośrodka;
 - f) organizowanie w razie potrzeby pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla poszkodowanego podopiecznego;
 - g) nadzorowanie prawidłowego realizowania przez personel wdrożonych zasad i procedur;
 - h) prowadzenie oraz bieżąca aktualizacja bazy danych oświadczeń personelu o zapoznaniu się ze Standardami oraz koordynowanie szkoleń dla nowych pracowników w tym zakresie.
9. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania dokumentacji dotyczącej zdarzeń zagrażających podopiecznym:
 - a) pracownik, który zauważy lub podejrzewa wystąpienie zdarzenia zagrażającego podopiecznemu, po podjęciu odpowiednich kroków (niezwłoczne zareagowanie i zatrzymanie krzywdzenia a następnie poinformowanie o fakcie Dyrektora, Koordynatora i wychowawcy) sporządza notatkę ze zdarzenia w Karcie Rejestru Incydentu;
 - b) po przeprowadzonej interwencji Koordynator lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba sporządza Protokół Interwencji (**Załącznik nr 3**);
 - c) dokumentacja dotycząca zdarzeń zagrażających podopiecznym znajduje się u Koordynatora i przechowywana jest w miejscu niedostępnym dla osób trzecich, zgodnie z wymogami ochrony danych wrażliwych (RODO). Dostęp do dokumentacji interwencyjnej posiada wyłącznie Koordynator oraz Dyrektor.
10. Obowiązek upowszechniania Standardów: Zaktualizowane Standardy są jawne i powszechnie dostępne. Dyrektor zapewnia ich stałą publikację na oficjalnej stronie internetowej placówki oraz wywieszenie wersji skróconej w widocznym miejscu w budynku Ośrodka i internatu.

ROZDZIAŁ 12

ZASADY UDOSTĘPNIANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH PRACOWNIKOM, PODOPIECZNYM I RODZICOM

1. Standardy wchodzą w skład dokumentacji Ośrodka i są dostępne dla wszystkich pracowników, podopiecznych i rodziców w każdym czasie. Obowiązek upowszechniania Standardów ma charakter permanentny.

2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Ośrodka w sposób widoczny, łatwo dostępny (np. w dedykowanej zakładce na stronie głównej) oraz spełniający wymogi dostępności cyfrowej dla osób z niepełnosprawnościami. W formie papierowej dostępny jest dla każdego zainteresowanego w sekretariacie Ośrodka, bibliotece szkolnej, pokoju nauczycielskim oraz w pokoju wychowawców w internacie.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym po jego opracowaniu lub aktualizacji spotkaniu z rodzicami.
4. Treść dokumentu omawiana jest każdego roku szkolnego na pierwszym spotkaniu z rodzicami, chyba że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian. Informacja o wprowadzeniu lub zmianie Standardów jest ponadto przesyłana rodzicom drogą elektroniczną za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
5. Znajomość i akceptacja Standardów przez pracowników są potwierdzone podpisaniem oświadczenia (**Załącznik nr 1**). Rodzice potwierdzają zapoznanie się ze Standardami poprzez podpisanie stosownej deklaracji podczas pierwszego zebrania w roku szkolnym lub poprzez zatwierdzenie komunikatu w dzienniku elektronicznym.
6. Wychowawcy na lekcjach wychowawczych oraz zajęciach w grupach wychowawczych i przedszkolnych mają obowiązek zapoznania podopiecznych ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby mogli go zrozumieć niezależnie od wieku, poziomu funkcjonowania i sprawności intelektualnej.
7. Obowiązek udostępnienia wersji skróconej dla dzieci: Ośrodek ma ustawowy obowiązek wywieszenia w widocznym dla małoletnich miejscu (np. na korytarzach szkolnych, w świetlicy, w internacie) skróconej wersji Standardów, przygotowanej prostym językiem w formie graficznej ulotki lub plakatu.
8. Dostosowanie do Specjalnych Potrzeb Edukacyjnych: Ze względu na specyfikę Ośrodka, Standardy w wersji dla podopiecznych są dodatkowo opracowane i dostępne w formacie tekstu łatwego do czytania i zrozumienia, z wykorzystaniem piktogramów oraz systemów komunikacji alternatywnej i wspomagającej (AAC), umożliwiając samodzielne zapoznanie się z dokumentem uczniom z niepełnosprawnością intelektualną oraz ze spektrum autyzmu.
9. Dostępność dla osób trzecich: Każda osoba zewnętrzna podejmująca współpracę z Ośrodkiem (np. stażysta, praktykant, wolontariusz, instruktor zajęć dodatkowych) przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków i przed dopuszczeniem do kontaktu z małoletnimi musi zostać fizycznie zapoznana ze Standardami i podpisać stosowne oświadczenie.

ROZDZIAŁ 13

ZAPISY KOŃCOWE

1. Standardy wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia w drodze właściwego Zarządzenia Dyrektora.
2. Standardy są dostępne dla pracowników, podopiecznych i rodziców na stronie internetowej Ośrodka, w bibliotece szkolnej, w gabinecie Dyrektora i Koordynatora, w Internacie, w kuchni, w budynku Ośrodka, gdzie mieszczą się oddziały przedszkolne przy ul. Sandomierskiej 39 w Leżajsku.
3. Zasada nadrzędności przepisów prawa: W kwestiach nieuregulowanych w niniejszych Standardach bezpośrednie zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązujące, w tym Ustawa o ochronie małoletnich (tzw. ustawa Kamilka), Kodeks karny, Kodeks postępowania karnego, Kodeks cywilny, Kodeks pracy oraz Karta Nauczyciela. W przypadku jakiegokolwiek kolizji między zapisami Standardów a przepisami ustawowymi, pierwszeństwo mają przepisy prawa państwowego.
4. Integralność z regulaminami Ośrodka: Niniejsze Standardy stanowią integralną część wewnętrznego porządku prawnego placówki i są ściśle powiązane ze Statutem Ośrodka, Regulaminem Pracy oraz Regulaminem Internatu. Naruszenie postanowień Standardów przez personel jest równoznaczne z naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych i regulaminu pracy.
5. Odpowiedzialność za aktualizację: Dyrektor oraz Koordynator ponoszą odpowiedzialność za bieżące monitorowanie zmian w prawie krajowym i wprowadzanie natychmiastowych aneksów do niniejszego dokumentu, bez konieczności czekania na obligatoryjny, dwuletni termin weryfikacji placówki.
6. Kontrola zewnętrzna: Dokumentacja związana z realizacją Standardów, w tym Rejestr Incydentów Nocnych oraz Rejestr Interwencji, podlega kontroli uprawnionych organów zewnętrznych (w tym Kuratorium Oświaty, Państwowej Inspekcji Pracy oraz organu prowadzącego) i musi być udostępniana na każde ich formalne żądanie.

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK NR 1

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko pracownika/wolontariusza)

.....
(stanowisko/funkcja)

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że:

1. Zapoznałem/am się ze **Standardami Ochrony Małoletnich** obowiązującymi w Ośrodku, w tym w szczególności z **Zasadami zapewniającymi bezpieczne relacje między małoletnim a personelem**.
2. W pełni rozumiem zapisane w nich procedury, obowiązki oraz katalog zachowań niedozwolonych w kontakcie z małoletnimi podopiecznymi Ośrodka.
3. Zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania niniejszych zasad w trakcie wykonywania moich obowiązków służbowych/wolontariatu/praktyk.
4. Przyjmuję do wiadomości, że naruszenie postanowień Standardów Ochrony Małoletnich stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem mnie do odpowiedzialności dyscyplinarnej, porządkowej, cywilnej oraz karnej.

.....
(własnoręczny, czytelny podpis pracownika/wolontariusza)

KARTA REJESTRU INCYDENTU

Zgodna ze Standardami Ochrony Małoletnich

1. Dane dokumentu

- Numer incydentu (np. LP/rok):
- Data i godzina zdarzenia:
- Miejsce zdarzenia:
- Data sporządzenia notatki:

2. Dane uczestników zdarzenia

Rola	Imię i nazwisko	Klasa / Grupa / Wiek
Małoletni poszkodowany/ofiara		
Małoletni sprawca (jeśli dotyczy)		
Świadkowie zdarzenia		

3. Opis incydentu i podjęte działania następcze

Opis przebiegu zdarzenia:

(Należy obiektywnie opisać, co się wydarzyło, uwzględniając zachowania agresywne, słowne lub fizyczne. Unikać ocen subiektywnych, skupić się na faktach).

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

Działania podjęte natychmiastowo na miejscu zdarzenia:

[] Rozdzielenie małoletnich i zapewnienie im bezpieczeństwa.

[] Wezwanie innego pracownika do pomocy (jeśli tak, kogo?:).

[] Udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej / Wezwanie pogotowia.

[] Inne:

4. Obieg informacji i powiadomienia

Wypełnić niezwłocznie, nie później niż do końca danego dnia roboczego/dyżuru.

Osoba powiadomiona	Imię i nazwisko	Data i godzina powiadomienia	Forma (ustnie/e-mail/telefonicznie)
Dyrektor			
Wychowawca			
Koordynator ds. Standardów			

5. Podpisy

Czytelny podpis pracownika zgłaszającego:

Podpis Koordynatora / Dyrektora przyjmującego zgłoszenie:

6. Dalsze zalecenia i plan działań naprawczych (Wypełnia Koordynator/Dyrektor)

[] Rozmowa z rodzicami/opiekunami prawnymi małoletnich (Data:)

[] Objęcie małoletnich wsparciem psychologiczno-pedagogicznym.

[] Inne działania (np. wyciągnięcie konsekwencji statutowych):

.....

Data zamknięcia sprawy: Podpis Dyrektora:

PROTOKÓŁ INTERWENCJI
w przypadku zastosowania procedur podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia
małoletniego

Sygnatura sprawy (zgodnie z Rejestrem SOM): SOM / PI / /

- 1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu:**.....
- 2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie:**
 - a) Imię i nazwisko małoletniego:.....
 - b) Klasa / Grupa wychowawcza w internacie:.....
 - c) Poziom funkcjonowania /Specjalne potrzeby edukacyjne/ Bariery komunikacyjne (np. wymagane AAC):.....
- 3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego:**
 - a) Imię i nazwisko pracownika oraz stanowisko:
- 4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce:**
.....
- 5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego:**
 - b) Imię, nazwisko, status wobec małoletniego (rodzic, inny uczeń, pracownik Ośrodka, osoba trzecia):.....
- 6. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego:**
(Dokładny, faktograficzny opis zaobserwowanych symptomów fizycznych, psychicznych, zaniedbania lub cyberprzemocy z uwzględnieniem śladów zabezpieczonych na cyfrowych nośnikach lub w monitoringu, z wykluczeniem wielokrotnego przesłuchiwania i wtórnego traumatyzowania dziecka)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. **Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji:** *(Zaznacz „X” i wpisz datę/nr pisma)*

☐ **Powiadomienie pomocy społecznej / Centrum Usług Społecznych (CUS)**

Data:

☐ **Zawiadomienie Policji / Prokuratury** *(podejrzenie popełnienia przestępstwa)*

Data:

☐ **Wniosek do Sądu Rodzinnego i Nieletnich**

Data:

☐ **Uruchomienie procedury „Niebieskie Karty”** *(wypełnienie formularza NK-A)*

Data:

☐ **Zawiadomienie Rzecznika Dyscyplinarnego dla Nauczycieli** *(jeśli sprawcą jest pracownik)*

Data:

8. **Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu:**

(Opis działań we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami: psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym; informacje o powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego oraz o natychmiastowym odsunięciu pracownika od kontaktu z małoletnimi, jeśli to on był sprawcą)

.....

.....

.....

9. Informacja ze spotkania z rodzicami:

(Opis przebiegu rozmowy, z bezwzględnym uwzględnieniem zakazu konfrontacji i zakazu organizacji wspólnych spotkań, jeżeli jeden z rodziców jest domniemanym sprawcą przemocy domowej – zgodnie z procedurą Niebieskich Kart)

.....

.....

.....

.....

10. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem:

(Formy wsparcia małoletniego, jego rodziców, innych uczniów – świadków incydentu, we współpracy z instytucjami zewnętrznymi; informacja o zgodzie rodziców na pomoc lub o wdrożeniu „Planu Wsparcia Małoletniego po Kryzysie” (Załącznik nr 5). Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców: obowiązkowe powiadomienie sądu rodzinnego w celu ochrony dobra dziecka)

.....

.....

.....

11. Informacje na temat efektów podjętych interwencji:

(Opis efektów pomocy udzielonej uczniowi we współpracy z instytucjami zewnętrznymi. Zgodnie z RODO i zasadami poufności, dokumentacja ta jest przechowywana w indywidualnej teczce ucznia w zamykanej szafie pancерnej, do której dostęp mają wyłącznie Dyrektor, Koordynator SOM oraz wyznaczeni specjaliści prowadzący sprawę)

.....

.....

.....

12. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół:

..... (Czytelny podpis Osoby Sporządzającej Protokół)

.....(Czytelny podpis Koordynatora ds. Standardów)

13. Akceptacja i decyzja końcowa Dyrektora Ośrodka:

(Adnotacja Dyrektora o zamknięciu sprawy lub dalszych krokach kadrowo-prawnych)

.....

.....

(Data, pieczęć i czytelny podpis Dyrektora Ośrodka)

KARTA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO KRYZYSIE

1. METRYCZKA DZIECKA I KRYZYSU

Imię i nazwisko małoletniego:

Klasa / Grupa wychowawcza:

Data i sygnatura incydentu: (zgodnie z Kartą Rejestru Incydentu)

Osoba odpowiedzialna za koordynację planu: (np. wychowawca, psycholog)

.....

2. DIAGNOZA POTRZEB I AKTUALNEGO STANU EMOCJONALNEGO

(Krótki opis samopoczucia małoletniego po zdarzeniu, zgłaszane obawy, widoczne zmiany w zachowaniu)

.....

.....

3. HARMONOGRAM DZIAŁAŃ WSPIERAJĄCYCH (KROK PO KROKU)

Lp	Rodzaj działania wspierającego	Osoba odpowiedzialna	Częstotliwość/ termin
1.	Indywidualne wsparcie psychologiczne/terapeutyczne (np. rozmowy wspierające, rozładowanie stresu:		

2.	Działania w grupie rówieśniczej <i>(np. zmiana miejsc w ławce/sypialni, opieka rówieśnicza, monitoring na przerwach):</i>		
3.	Modyfikacja warunków pobytu w Ośrodku <i>(np. zwolnienie z głośnych apelów, prawo do wyciszenia w gabinecie):</i>		
4.	Konsultacje z rodzicami / opiekunami <i>(wymiana informacji o zachowaniu dziecka w domu i Ośrodku):</i>		

4. OSOBY BEZPIECZNE DLA MAŁOLETNIEGO

(Wskazanie konkretnych pracowników Ośrodka, do których małoletni może się zgłosić w każdej chwili, gdy poczuje zagrożenie lub lęk)

1. (Stanowisko.....)
2. (Stanowisko:)

5. MONITORING I EWALUACJA PLANU

Termin pierwszego spotkania podsumowującego:

Wskaźniki poprawy sytuacji: *(np. powrót do pełnej aktywności lekcyjnej, brak lęku przed przyjściem do Ośrodka)*

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

.....
(Podpis Koordynatora Planu)

.....
(Podpis Psychologa / Pedagoga)

.....
(Podpis Dyrektora Ośrodka)

Oświadczenie rodziców / opiekunów prawnych:

Zostałem/am zapoznany/a z powyższym Planem Wsparcia Małoletniego po Kryzysie i akceptuję zaplanowane działania.

.....
(Data i czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

FORMULARZ „NIEBIESKA KARTA – A”

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć Ośrodka)

„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

<i>Dane</i>	<i>Osoba 1 doznająca przemocy domowej</i>	<i>Osoba 2 doznająca przemocy domowej</i>	<i>Osoba 3 doznająca przemocy domowej</i>
Małoletni (Tak/Nie) ¹⁾			
Imię i nazwisko			
Wiek			
PESEL ²⁾			
Nazwa i adres miejsca pracy/nazwa i adres placówki oświatowej, do której uczęszcza małoletni			
<i>Adres i miejsce 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 zamieszkania):</i>			

Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr domu			
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)¹⁾</i>			

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby 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):

	Osoba 1 stosująca przemoc	Osoba 2 stosująca przemoc
--	---------------------------	---------------------------

Osoby/formy przemocy domowej	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⁾ bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne (wymień jakie)						
Przemoc psychiczna ³⁾ izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)						
Przemoc seksualna ³⁾ zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne (wymień jakie)						
Przemoc ekonomiczna ³⁾ niełożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie 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 psychoaktywnych lub leków i inne (wymień jakie)						
---	--	--	--	--	--	--

V. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ ODNIOSŁA 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

☐ tak ☐ nie ☐ nie ustalono

Dane	Świadek 1	Świadek 2	Świadek 3
Imię i nazwisko			
Wiek			
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>			
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 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	Osoba 2	Osoba 3
-----------	---------	---------	---------

	doznająca przemocy	doznająca przemocy	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 terapeutę, 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

FORMULARZ „NIEBIESKA KARTA – B”

„NIEBIESKA KARTA – B”

INFORMACJA DLA OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

Co to jest procedura „Niebieskie Karty”?

Są to różne działania podejmowane w sytuacji podejrzenia lub stwierdzenia stosowania przemocy domowej na podstawie przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. Celem procedury „Niebieskie Karty” jest zatrzymanie przemocy domowej i udzielenie pomocy i wsparcia Tobie i Twoim najbliższym. Na skutek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” informacja dotycząca Twojej sytuacji zostanie przekazana do grupy diagnostyczno-pomocowej. Więcej informacji na temat dalszych działań uzyskasz podczas spotkania z członkami tej grupy, na które zostaniesz zaproszona/y. W trakcie procedury członkowie grupy będą kontaktować się także z osobą, która przemoc stosuje.

Co to jest przemoc domowa?

Przemoc domowa to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

- a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
- b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
- c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym,
- d) wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
- e) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
- f) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Kto może być osobą doznającą przemocy domowej?

Może to być:

- a) małżonek, także w przypadku gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępni (np. rodzice, dziadkowie, pradiadkowie), zstępni (np. dzieci, wnuki, prawnuki), rodzeństwo i ich małżonkowie, wstępni i zstępni oraz ich małżonkowie,

rodzeństwo oraz ich wstępni, zstępni i ich małżonkowie,

- b) osoba pozostająca w stosunku przysposobienia i jej małżonek oraz ich wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- c) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- d) osoba wspólnie zamieszkująca i gospodarująca oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- e) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania, małoletni.

Najczęstsze formy przemocy domowej:

- a) Przemoc fizyczna: bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne.
- b) Przemoc psychiczna: izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne.
- c) Przemoc seksualna: zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne.
- d) Przemoc ekonomiczna: nielożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie i inne.
- e) Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej: 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.
- f) Inny rodzaj zachowań: 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.

WAŻNE

Prawo zabrania stosowania przemocy i krzywdzenia swoich bliskich. Jeżeli Ty lub ktoś z Twoich bliskich jest osobą doświadczającą przemocy domowej, nie wstydź się prosić o pomoc. Wezwij Policję, dzwoniąc na numer alarmowy 112. Prawo stoi po Twojej stronie!

Masz prawo do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa z użyciem przemocy domowej do Prokuratury, Policji lub Żandarmerii Wojskowej.

Możesz także zwrócić się po pomoc do podmiotów i organizacji realizujących działania na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej.

Pomogą Ci:

- **Ośrodki pomocy społecznej** – w sprawach socjalnych, bytowych i prawnych.
- **Powiatowe centra pomocy rodzinie** – w zakresie prawnym, socjalnym, terapeutycznym lub udzielą informacji na temat instytucji lokalnie działających w tym zakresie w Twojej miejscowości.
- **Ośrodki interwencji kryzysowej i Ośrodki wsparcia** – zapewniając schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, udzielą Ci pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej, a także opracują plan pomocy.
- **Specjalistyczne ośrodki wsparcia dla osób doznających przemocy domowej** – zapewniając bezpłatne całodobowe schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, oraz udzielą Ci kompleksowej, specjalistycznej pomocy w zakresie interwencyjnym, terapeutycznym – wspomagającym oraz potrzeb bytowych.
- **Okręgowe ośrodki i lokalne punkty działające w ramach Sieci Pomocy Pokrzywdzonym Przestępstwem** –zapewniając profesjonalną, kompleksową i bezpłatną pomoc prawną, psychologiczną, psychoterapeutyczną i materialną.
- **Sądy opiekuńcze** – w sprawach opiekuńczych i alimentacyjnych.
- **Placówki ochrony zdrowia** – np. uzyskać zaświadczenie lekarskie o doznanych obrażeniach.
- **Komisje rozwiązywania problemów alkoholowych** – podejmując działania wobec osoby nadużywającej alkoholu.
- **Punkty nieodpłatnej pomocy prawnej** – w zakresie uzyskania pomocy prawnej.

Wykaz placówek funkcjonujących na terenie powiatu leżajskiego, udzielających pomocy i wsparcia osobom doznającym przemocy domowej*

Lp.	Nazwa instytucji/organizacji	Adres instytucji/organizacji	Telefon	Adres e-mail
1.	Komenda Powiatowa Policji w Leżajsku	ul. M.C. Skłodowskiej 2 37-300 Leżajsk	997,112 47 8222310	lezajsk@rz.policja.gov.pl
2.	Prokuratura Rejonowa w Leżajsku	ul. Mickiewicza 47 37-300 Leżajsk	17 5061465	biuro.podawcze.prlez@prokuratura.gov.pl
3.	Sąd Rodzinny w Leżajsku	ul. Mickiewicza 47 37-300 Leżajsk	17 2405311	rodzinny@lezajsk.sr.gov.pl
4.	Ośrodek Interwencji	ul. M.C. Skłodowskiej 8	17 2421300	pcprlezajsk@gmail.com

	Kryzysowej przy PCPR w Leżajsku	37-300 Leżajsk		
5.	Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie	ul. Łukasiewicza 3 37-310 Nowa Sarzyna	17 2413813	sownowasarzyna@vp.pl
6.	Miejski Zespół Interdyscyplinarny w Leżajsku ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie	ul. Plac Jaszowskiego 6 37- 300 Leżajsk	17 2420497 wew. 33	zespol@mops.lezajsk.pl
7	Punkt Konsultacyjno – Informacyjny przy Urzędzie Gminy	ul. Opalińskiego 2 37-300 Leżajsk	17 2406140 wew. 234	brak
8	Podkarpacki Ośrodek Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego Lokalny Punkt Pomocy Osobom Pokrzywdzonym Przestępstwem	ul. Kopernika 8 37-300 Leżajsk	17 8620122 796600429	porso@poczta.onet.pl
9	Miejskie i Gminne Ośrodki Pomocy Społecznej			

Możesz zadzwonić do:

- **Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” tel. 800 12 00 02** (linia całodobowa i bezpłatna), w poniedziałki w godz. 18⁰⁰–22⁰⁰ można rozmawiać z konsultantem w języku angielskim, a we wtorki w godz. 18⁰⁰–22⁰⁰ w języku rosyjskim. **Dyżur prawny tel. (22)6662850** (linia płatna, czynna w poniedziałek i wtorek w godzinach 17⁰⁰–21⁰⁰) oraz **tel. 800120002** (linia bezpłatna, czynna w środę w godzinach 18⁰⁰–22⁰⁰). **Poradnia e-mailowa: niebieskalinia@niebieskalinia.info**. Członkowie rodzin z problemem przemocy i problemem alkoholowym mogą skonsultować się także przez **SKYPE: pogotowie.niebieska. Linia** ze specjalistą z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie – konsultanci posługują się językiem migowym.
- **Ogólnokrajowej Linii Pomocy Pokrzywdzonym tel. +48222309900** przez całą dobę można anonimowo uzyskać informacje o możliwości uzyskania pomocy, szybką poradę psychologiczną i prawną, a także umówić się na spotkanie ze specjalistami w dowolnym miejscu na terenie Polski. Możliwe są konsultacje w językach obcych oraz w języku migowym.
- **Policyjny telefon zaufania dla osób doznających przemocy domowej nr 800120226** (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach od 9³⁰ do 15³⁰, od godz.15³⁰ do 9³⁰ włączony jest automat).

ZAŁĄCZNIK NR 7

Leżajsk, dn.

**OŚWIADCZENIE I ZGODA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH
NA STOSOWANIE PROCEDURY INTERWENCJI FIZYCZNEJ
(PRZYTRZYMANIA/UNIERUCHOMIENIA)**

.....
(Imiona i nazwiska rodziców / opiekunów prawnych)

.....
(Adres zamieszkania, numer telefonu)

ZGODA RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Jako rodzice / opiekunowie prawni małoletniego podopiecznego Ośrodka:

.....
(Imię i nazwisko małoletniego, data urodzenia)

oświadczamy, że zostaliśmy szczegółowo zapoznani z treścią **Procedury postępowania wobec podopiecznego przejawiającego zachowania trudne.**

W pełni rozumiemy specyfikę funkcjonowania Ośrodka oraz uwarunkowania psychofizyczne naszego dziecka, które mogą generować nagłe zachowania agresywne i autoagresywne.

Działając w oparciu o troskę o życie i zdrowie naszego dziecka oraz innych podopiecznych i pracowników placówki, **wyrażamy świadomą i dobrowolną zgodę na stosowanie przez przeszkolony personel Ośrodka fizycznych środków zaradczych i interwencji kryzysowych w postaci:**

1. **Izolacji** – wyprowadzenia dziecka do oddzielnego pokoju wyciszeń w celu obniżenia poziomu napięcia emocjonalnego pod stałym, nieprzerwanym nadzorem wzrokowym personelu.
2. **Przytrzymania** – chwilowego i częściowego ograniczenia swobody ruchów (tyłem do pracownika, w sposób wykluczający ucisk klatki piersiowej, szyi oraz brzucha) w sytuacji wybuchu agresji lub autoagresji.
3. **Unieruchomienia na materacu z użyciem koldry obciążeniowej** – ściśle według wskazań i parametrów wagowych określonych przez terapeutę integracji sensorycznej / lekarza prowadzącego, w sposób nieograniczający swobody oddychania.

INFORMACJE DODATKOWE I PRZECIWWSKAZANIA (Wypełniają rodzice):

Czy dziecko posiada schorzenia, wady anatomiczne lub przeciwwskazania medyczne, o których personel musi bezwzględnie wiedzieć podczas fizycznego kontaktu (np. astma, epilepsja, łamliwość kości, nadwrażliwość dotykowa, problemy krążeniowe)?

☐ NIE

☐ TAK (*prosimy opisać*):

.....

.....

ZAŁĄCZNIK NR 8

Arkusz obserwacji według modelu ABC

A – BODZIEC – wszystko to, co wydarzyło się przed zachowaniem trudnym i mogło je wywołać.

Data	A – BODZIEC	B - ZACHOWANIE	C - KONSEKWENCJA	Podpis nauczyciela

B – ZACHOWANIE – dokładny opis zachowania trudnego.

C – KONSEKWENCJA – to, co dziecko dostaje po danym zachowaniu trudnym, do czego dąży, czego oczekuje (czyli, jakie działanie podjął nauczyciel w celu przerwania zachowania trudnego – danie uwagi uczniowi, nagroda, koldra obciążeniowa, bajka itp.).

ANKIETA
„MONITOROWANIE STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH”

1. Czy zna Pani/Pan Standardy Ochrony Małoletnich?
 - a) Tak
 - b) Nie
2. Czy stosuje się Pani/Pan do zasad zawartych w dokumencie?
 - a) Tak
 - b) Nie
3. Czy podejmowała Pani/Pan działania wykorzystując procedury zawarte w Standardach Ochrony Małoletnich?
 - a) Tak
 - b) Nie
4. W przypadku zastosowania procedur proszę wskazać czy były one skuteczne?
 - a) Nie stosowałam/em procedur
 - b) Tak
 - c) Nie wszystkie (proszę wskazać, które były nieskuteczne)
.....
.....
 - d) Nie
5. Czy była Pani/Pan świadkiem krzywdzenia lub czy uzyskała Pani /Pan informacje dotyczące podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich?
 - a) Tak
 - b) Nie
6. Czy w przypadku odpowiedzi twierdzącej na pytanie nr 5, podjęła Pani/Pan interwencję?
 - a) Tak (jak przebiegała interwencja?)
.....
.....
 - b) Nie (dlaczego?)
.....
.....

ANKIETA
„WERYFIKOWANIE STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH”

1. Czy zna Pani/Pan Standardy Ochrony Małoletnich?
 - a) Tak
 - b) Nie
2. Czy stosuje się Pani/Pan do zasad zawartych w dokumencie?
 - a) Tak
 - b) Nie
3. Czy podejmowała Pani/Pan działania wykorzystując procedury zawarte w Standardach Ochrony Małoletnich?
 - a) Tak
 - b) Nie
4. W przypadku zastosowania procedur proszę wskazać czy były one skuteczne?
 - a) Nie stosowałam/em procedur
 - b) Tak
 - c) Nie wszystkie (proszę wskazać, które były nieskuteczne)
 -
 -
 - d) Nie
5. Czy była Pani/Pan świadkiem krzywdzenia lub czy uzyskała Pani /Pan informacje dotyczące podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich?
 - a) Tak
 - b) Nie
6. Czy w przypadku odpowiedzi twierdzącej na pytanie nr 5, podjęła Pani/Pan interwencję?
 - a) Tak (jak przebiegała interwencja?)
 -
 -
 - b) Nie (dlaczego?)
 -
 -
7. Jakiego Pani/Pana zdaniem obszary powinny zostać uwzględnione w Standardach Ochrony Małoletnich?
.....
.....
.....
8. Jakiego ma Pani/Pan inne spostrzeżenia i uwagi dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich:.....

ZAŁĄCZNIK NR 11

KARTA REJESTRU INCYDENTU NOCNEGO

Data i godzina zdarzenia:

Imię i nazwisko małoletniego/ich:.....

Imię i nazwisko pracownika dyżurującego:.....

Miejsce zdarzenia (np. sypialnia nr 4, łazienka, korytarz):.....

Charakter incydentu:
(zaznacz właściwe)

- ☐ Atak paniki / lęku / trudne zachowanie
☐ Nagłe pogorszenie stanu zdrowia / wypadek
☐ Konflikt rówieśniczy / agresja
☐ Konieczność naruszenia intymności (np. pomoc w zmianie bielizny)
☐ Inne:

Szczegółowy opis przebiegu zdarzenia: (krótki, faktyczny opis sytuacji, zachowania małoletniego oraz działań podjętych przez personel)

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

Zastosowane środki / interwencja: (np. podanie leków, wezwanie pogotowia, rozmowa wspierająca, kontakt z rodzicem)

.....
.....

Świadkowie zdarzenia: (jeśli dotyczy – inni pracownicy lub małoletni)

.....
.....

.....
(Czytelny podpis pracownika)

DECYZJA I ADNOTACJE DYREKCJI OŚRODKA/KIEROWNIKA INTERNATU:

.....
.....

.....
(Data i podpis Dyrektora/Kierownika)

ZARZĄDZENIE NR / 2026

**Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. św. Jana Pawła II
w Leżajsku z dnia 13 maja 2026 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Standardach
Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

Na podstawie art. 22b i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz w nawiązaniu do aktualizacji przepisów wykonawczych i rządowych wytycznych w zakresie bezpieczeństwa cyfrowego oraz ochrony dzieci, zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam zaktualizowaną treść **Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem** w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczego im. św. Jana Pawła II w Leżajsku, obejmującą znowelizowane procedury relacji z personelem, monitoringu nocnego, reakcji rówieśniczych, ochrony wizerunku (w tym AI i Deepfake) oraz procedury interwencyjne i ewaluacyjne.

§2

Treść zaktualizowanych Standardów wraz z kompletem załączników (od nr 1 do nr 11) stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuję Koordynatora ds. Standardów do zapoznania wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy z nowym brzmieniem dokumentu oraz pobrania stosownych oświadczeń (Załącznik nr 1).

Zobowiązuję wychowawców do przedstawienia skróconej wersji Standardów podopiecznym, a także do poinformowania rodziców/opiekunów prawnych o dostępności pełnego dokumentu na stronie internetowej Ośrodka.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora Ośrodka)