

**Standardy ochrony małoletnich
Gminy Pniewy jako organizatora działalności opiekuńczej w ramach dowozów
uczniów z niepełnosprawnościami do Zespołu Szkół Specjalnych
im. Jana Brzechwy w Szamotułach**

Spis treści

| | |
|---|----|
| Rozdział I Podstawa prawna..... | 2 |
| Rozdział II Wprowadzenie | 2 |
| Rozdział III Zasady ogólne | 3 |
| Rozdział IV Określenie bezpiecznych relacji Personel – Uczeń | 3 |
| Rozdział V Procedura reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony Ucznia | 5 |
| Rozdział VI Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet | 7 |
| Rozdział VII Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów, lub zdarzeń zagrażających dobru Ucznia | 8 |
| Rozdział VIII Procedura kontroli przestrzegania Standardów..... | 8 |
| Rozdział IX Procedura oceny i zmiany (aktualizacji) Standardów | 9 |
| Rozdział X Przygotowanie personelu do stosowania Standardów | 9 |
| Rozdział XI Zasady udostępniania Standardów..... | 10 |
| Rozdział XII Przepisy końcowe..... | 10 |

Rozdział I. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 560) – art. 21, art. 22b, 22c.
2. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 424 i 834).
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – art. 30 ust. 1, art. 33, art. 34.
4. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2509) – art. 81 ust. 1.

Rozdział II. Wprowadzenie

Standardy ochrony małoletnich są jednym z elementów systemowego rozwiązania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw. Należy je traktować jako jedno z narzędzi wzmacniających i ułatwiających skuteczną ochronę małoletnich przed krzywdzeniem.

Standardy są narzędziem służącym eliminowaniu ryzyka popełnienia nadużyć wobec małoletnich. Zawierają – określone przepisami prawnymi – zasady i procedury wprowadzone w celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą. Zawarte w nich procedury określają, jakie działania należy podjąć w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony dorosłych, rówieśników, personelu, członków rodzin lub osób trzecich.

W Standardach uwzględnia się sytuację Uczniów dowożonych do Zespołu Szkół Specjalnych im. Jana Brzechwy w Szamotułach w obecności opiekunów (dalej: Personel), mieszkańców gminy Pniewy, związanych z niepełnosprawnością i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Każdą sytuację rozpatruje się wnikliwie i indywidualnie oraz w ścisłej współpracy ze Szkołą.

Naszą intencją jest zapobieganie wykluczeniu dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami. Nadrzędną zasadą jest dbałość o dobro każdego dziecka, ponieważ każde dziecko ma swoje niepowtarzalne potrzeby i zasoby.

Rozdział III. Zasady ogólne

1. Każde dziecko należy traktować z należyty szacunkiem, nie dyskryminować ze względu na jakiegokolwiek cechy, w tym specjalne potrzeby, niepełnosprawność, rasę, płeć, religię, kolor skóry, pochodzenie narodowe lub etniczne, język, stan cywilny, orientację seksualną, stan zdrowia, wiek, zdolności, przekonania polityczne lub status społeczny.
2. Wszystkim dzieciom należy okazywać troskę o ich dobro i rozwój.
3. Należy eliminować bariery utrudniające dzieciom samodzielne funkcjonowanie i ekspresję, w tym bariery informacyjno-komunikacyjne, architektoniczne, cyfrowe.
4. Należy angażować środowisko rodzinne i lokalne w rozwój dzieci.
5. Każda pomoc świadczona dziecku ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, musi następować w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa i uwzględniać najlepszy interes dziecka.

Rozdział IV. Określenie bezpiecznych relacji Personel – Uczeń

A. Kontakty interpersonalne

1. Personel rozpoznaje indywidualne potrzeby Ucznia (w uzasadnionym zakresie) oraz specyfikę jego funkcjonowania, w szczególności:
 - 1) funkcjonowanie poznawcze, emocjonalne i społeczne ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki niepełnosprawności dziecka;
 - 2) warunki i sposoby niezbędne do zaspokojenia podstawowych potrzeb dziecka (fizjologicznych, w tym sensorycznych, psychofizycznych, w tym potrzeby bezpieczeństwa itp.) oraz konsekwencje ich deprivacji;
 - 3) sposoby regulacji emocji przez dziecko;
 - 4) sposób reagowania na bliskość fizyczną innych osób;
 - 5) sposób komunikowania się dziecka (język, specyficzne narzędzia oraz ich rodzaj).
2. Personel buduje dobre relacje z Uczniami, traktuje ich z szacunkiem oraz uwzględnia godność i potrzeby Ucznia, szanując jego prywatność i dobra osobiste.
3. Uczeń ma prawo być wysłuchany, a jego stanowisko, skarga czy informacja potraktowane jako prawdziwe i wiarygodne.
4. Sposób komunikowania się, polecenia oraz wyjaśnienia przekazywane Uczniowi przez Personel dostosowane są do jego potrzeb i możliwości, jego rozwoju intelektualnego i stanu psychicznego.
5. Personel traktuje każdego Ucznia indywidualnie, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagając jego możliwości.
6. Stosunek Personelu do Ucznia cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
7. Personel obowiązuje obiektywizm, bezinteresowność i sprawiedliwość w traktowaniu każdego Ucznia, bez względu na okoliczności.

8. W gminie Pniewy jest sprawowana kontrola oraz podejmowana interwencja w razie zachowania naruszającego normy przez Personel.

B. Tworzenie bezpiecznego środowiska

1. Należy zapoznać się z sytuacją dziecka – w uzasadnionym zakresie wynikającym z wykonywanych obowiązków i funkcji.
2. Należy przeciwdziałać wszelkim formom ośmieszania, dyskryminacji, poniżania, zastraszania, oczerniania, wykluczenia dziecka lub jakiegokolwiek innej formie przemocy psychicznej, fizycznej lub seksualnej. Należy natychmiast reagować na wszystkie tego rodzaju sytuacje, w tym między dziećmi.
3. Stosownie do potrzeb i okoliczności wskazane jest przekazywanie informacji rodzicom (opiekunom) na temat występujących problemów oraz podejmowanie z nimi współpracy w tym zakresie.
4. Wspieranie dziecka w czynnościach samoobsługowych - jeśli konieczne jest wspieranie dziecka w realizacji czynności samoobsługowych i higienicznych z uwagi na poziom jego funkcjonowania, należy to czynić, stosując możliwie najmniej ingerencyjną formę wsparcia i jednocześnie dążyć do stopniowego uniezależniania go w tym zakresie od pomocy innych osób - o ile jest to możliwe. Udzielając wsparcia dziecku, należy to czynić w taki sposób, by nie skutkowało to dyskomfortem, upokorzeniem czy wyśmiewaniem przez inne osoby. Wspieranie powinno odbywać się w sposób bezpieczny, z zachowaniem prywatności, z możliwością kontroli przez inne osoby z personelu.
5. W sytuacji podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia zawsze należy stworzyć dziecku możliwość wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania/opinii, pamiętając, że może to być dla dziecka pierwsza i jedyna rozmowa (dziecko może już nie podjąć więcej prób poszukiwania wsparcia). Szczególnie ważne jest, by:
 - 1) wyrazić swoją troskę poprzez deklarację, że się dziecku wierzy;
 - 2) zapewnić dziecko, że dobrze uczynił podejmując rozmowę o doznanej krzywdzie;
 - 3) wyjaśnić dziecku, że nie jest winien zaistniałej sytuacji;
 - 4) jednoznacznie negatywnie ocenić każdą formę przemocy, dając wyraźny sygnał, że jest ona niedopuszczalna i należy jej zapobiegać/powstrzymać;
 - 5) należy odpowiednio poinformować dziecko, że tą sprawą zajmą się inne odpowiednie osoby, w tym udzielić mu informacji, że podjęte zostaną działania zapewniające mu bezpieczeństwo i że nie jest winne temu, co się stało.

C. Zachowania niedozwolone:

Niedopuszczalne są wszelkie działania Personelu wobec Ucznia, które mogłyby go narazić na śmieszność, upokorzenie lub szeroko pojęte wykorzystanie. W szczególności za niedopuszczalne zachowania uznaje się:

- 1) zwracanie się do Ucznia po nazwisku lub przezwisku;
- 2) stosowanie przemocy wobec Ucznia w jakiegokolwiek formie;
- 3) upokarzanie lub wyśmiewanie Ucznia, w tym także z uwagi na jego wygląd, wyznanie, pochodzenie, sytuację rodzinną lub majątkową, niepełnosprawność fizyczną lub intelektualną;
- 4) nadużycie zaufania Ucznia;
- 5) zwracanie się do Ucznia w sposób wulgarny;
- 6) nawiązywanie z Uczniem relacji romantycznych lub seksualnych;
- 7) spożywanie w obecności Ucznia substancji psychoaktywnych lub nielegalnych, czy też częstowanie nimi Ucznia;
- 8) oczekiwanie od Ucznia lub Opiekunów Ucznia korzyści majątkowych w związku z pełnioną funkcją;
- 9) celowe prowokowanie u dziecka wystąpienia lub eskalacji zachowań trudnych, niepożądanych;
- 10) te zachowania, które zgodnie z prawem stanowią czyn karalny.

Rozdział V. Procedura reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony Ucznia

Celem zastosowania procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim Uczniom i dorosłym podróżującym busem do Szkoły w przypadku wystąpienia sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia i życia tych osób.

1. Zakres zastosowania procedury:

- 1) naruszenie nietykalności fizycznej innych osób;
- 2) przemoc psychiczna, naruszenie godności osobistej;
- 3) bójki, pobicie;
- 4) stworzenie zagrożenia dla zdrowia i życia własnego i innych;
- 5) groźby użycia przemocy;
- 6) posługiwanie się niebezpiecznym przedmiotem;
- 7) niszczenie mienia.

2. Zakres odpowiedzialności:

- 1) każdy z Personelu może zauważyć lub być poinformowany o wystąpieniu aktów agresji, przemocy;
- 2) każdy z Personelu ma obowiązek zareagować w sytuacji agresji, przemocy (będąc świadkiem zdarzenia lub osobą poinformowaną o zdarzeniu), tj. podjąć próbę przzerwania sytuacji, zapewnić bezpieczeństwo osobom: świadkom, krzywdzonemu, krzywdzącemu – ich odizolowanie;
- 3) zastosowanie procedury reagowania odbywa się z poinformowaniem osoby wskazanej do podejmowania działań interwencyjnych, która następnie zajmie się całościowo sprawą lub innej osoby decyzyjnej (np. dyrektor Szkoły, specjalista).

3. Proces wdrożenia procedury reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony Ucznia:

- 1) w przypadku zaobserwowania u Ucznia przejawów wzmożonego napięcia, zdenerwowania lub trudności stwarzających prawdopodobieństwo wystąpienia zachowania trudnego, w tym agresywnego, autoagresywnego, zagrażającego, należy niezwłocznie podjąć działania, aby przeciwdziałać jego rozwinięciu, w tym należy podjąć z Uczniem rozmowę uspokajającą, wyciszającą, o ile to możliwe, na neutralny temat (metoda przekierowania uwagi) lub inne oddziaływanie kojące/uspokajające;
- 2) w sytuacji eskalacji zachowań trudnych, niepożądanych należy podjąć próbę ich wygaszenia, przzerwania, adekwatnie do sytuacji;
- 3) jeżeli podjęte czynności w danej sytuacji nie przynoszą efektów i następuje eskalacja zachowań trudnych, agresywnych, autoagresywnych należy poinformować osoby wskazane do podejmowania procedury interwencyjnej lub inne osoby z personelu, które znajdują się w pobliżu, z prośbą o pomoc; osoby te niezwłocznie informują osoby decyzyjne (dyrektora Szkoły) lub specjalistów i udzielają wsparcia w danej sytuacji;
- 4) następnie, w przypadku wystąpienia bardzo agresywnego zachowania, którego nie można powstrzymać i stwarza ono zagrożenie dla zdrowia i życia własnego i innych osób, należy niezwłocznie, jeżeli jest taka konieczność, udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej, wezwać Pogotowie Ratunkowe lub Policję, a następnie powiadomić rodziców (opiekunów) dziecka - w tej sytuacji można, jeśli jest to niezbędne, możliwe i bezpieczne dla każdego uczestnika zdarzenia, zastosować jak najmniej inwazyjną formę przzerwania aktu agresji;
- 5) jeżeli okoliczności zdarzenia na to pozwolą – niezwłocznie Personel podejmuje rozmowę stwarzającą Uczniowi możliwość wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania/opinii w celu ustalenia przyczyn i okoliczności zdarzenia; w trakcie rozmowy z Uczniem, o ile nie zakłóci to jej przebiegu, należy zanotować istotne informacje;

po zakończeniu rozmowy sporządza się notatkę z uwzględnieniem całego zdarzenia i przekazanych informacji od świadków zdarzenia, o sytuacji należy poinformować rodziców (opiekunów);

- 6) do momentu uzyskania pewności, że sytuacja została zażegnana, a zachowanie trudne ustąpiło, nie wolno pozostawić Ucznia samemu sobie, tzn. „stracić go z pola widzenia”;
- 7) należy zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników zdarzenia, świadków i udzielić im wsparcia, np. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.

4. Wskazania dla Personelu:

- 1) zapoznanie się z ww. procedurą reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony Uczniów, zadaniami i procesem realizowania w przypadku jej podjęcia;
- 2) współpraca z osobami wyznaczonymi do podejmowania procedury interwencji w busie (dyrektor Szkoły, kierownik Referatu Oświaty UM Pniewy), stosowanie się do ich poleceń w trakcie zdarzenia;
- 3) dysponowanie numerami osób odpowiedzialnych za podejmowanie interwencji w busie, osób decyzyjnych;
- 4) doskonalenie kompetencji w zakresie niezbędnym do podejmowania działań określonych w ww. procedurze.

Rozdział VI. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. Wykonawca usług transportowych nie udostępnia przewożonym Uczniom sieci wi-fi.
2. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy lub nieprawidłowego korzystania przez Ucznia z Internetu lub urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet, Personel niezwłocznie reaguje i zawiadamia Szkołę.
3. Mając na względzie ochronę wizerunku i danych osobowych Ucznia – w busie zabronione są następujące działania:
 - 1) utrwalanie przez Personel na prywatnym sprzęcie wizerunku Uczniów;
 - 2) utrwalanie, przetwarzanie, używanie i publikowanie wizerunku Ucznia bez zgody Opiekuna Ucznia;
 - 3) przekazywanie bez zgody Opiekuna Ucznia osobom trzecim danych osobowych Ucznia lub jego danych kontaktowych;
 - 4) utrwalanie wizerunków Ucznia w formie dla niego poniżającej, ośmieszającej.

Rozdział VII. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów, lub zdarzeń zagrażających dobru Ucznia

1. Personel dokumentuje na piśmie wszystkie przypadki ujawnionych lub zgłoszonych incydentów, lub zdarzeń zagrażających dobru Ucznia.
2. Zarówno w notatce służbowej, jak i protokole wskazuje się co najmniej:
 - 1) imię i nazwisko Ucznia;
 - 2) sposób powzięcia informacji o incydencie lub zdarzeniu;
 - 3) opis incydentu lub zdarzenia;
 - 4) załączniki w postaci dowodów dokumentujących lub uprawdopodobniających incydent lub zdarzenie (np. nagrania, filmy, korespondencję mailową);
 - 5) podjęte działania w sprawie;
 - 6) datę i miejsce sporządzenia dokumentu.
3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 i ust. 2, jest przechowywana w biurze kierownika Referatu Oświaty Urzędu Miejskiego Pniewy. Jej kopia jest przekazywana do szkoły.

Rozdział VIII. Procedura kontroli przestrzegania Standardów

1. Gmina Pniewy podejmuje wszelkie możliwe działania, aby Standardy były przestrzegane zarówno przez Personel, jak też Uczniów.
2. Osobą odpowiedzialną za kontrolę przestrzegania Standardów jest kierownik Referatu Oświaty Urzędu Miejskiego Pniewy.
3. Osoba, o której mowa w ust. 2. prowadzi stały nadzór nad przestrzeganiem Standardów, w szczególności monitoruje czy nie doszło do naruszenia Standardów.
4. Z każdego stwierdzonego przypadku naruszenia Standardów osoba odpowiedzialna, o której mowa w ust. 2, sporządza notatkę służbową, w której wskazuje co najmniej:
 - 1) sposób powzięcia informacji o naruszeniu Standardów;
 - 2) opis zakresu i sposobu naruszenia Standardów;
 - 3) załączniki w postaci dowodów dokumentujących naruszenie Standardów;
 - 4) datę i miejsce sporządzenia dokumentu.
5. Dokumentacja, o której mowa w ust. 4, jest przechowywana w biurze kierownika Referatu Oświaty Urzędu Miejskiego Pniewy.

6. Osoba odpowiedzialna za kontrolę przestrzegania Standardów, o której mowa w ust. 2, raz w roku przedstawia przełożonemu raport z kontroli przestrzegania Standardów, ze wskazaniem wszystkich przypadków naruszeń.

Rozdział IX. Procedura oceny i zmiany (aktualizacji) Standardów

1. Standardy podlegają monitorowaniu i modyfikowaniu podczas bieżącej pracy.
2. Gmina Pniewy nie rzadziej niż raz na 2 lata prowadzi ocenę Standardów, w celu ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
3. Sposoby weryfikacji obejmują np.: rozmowy, wnioski z monitorowania Standardów oraz z raportu kontroli przestrzegania Standardów.
4. Osobą odpowiedzialną za ocenę i ustalenie potrzeb zmiany Standardów jest kierownik Referatu Oświaty Urzędu Miejskiego Pniewy.
5. Osoba odpowiedzialna, o której mowa w ust. 4, może wskazać inne osoby do pomocy przy przeprowadzeniu oceny i ustaleniu potrzeb zmiany Standardów, a nawet zebrać zespół.
6. Przy ocenie Standardów przeprowadza się analizę funkcjonowania Standardów od momentu ich wejścia w życie lub ostatniej zmiany, biorąc pod uwagę:
 - 1) stwierdzone przypadki krzywdzenia Uczniów;
 - 2) przeprowadzone procedury interwencji;
 - 3) stwierdzone przypadki naruszeń Standardów;
 - 4) propozycje zmian w Standardach.
7. Osoba odpowiedzialna, o której mowa w ust. 4, przedstawia Burmistrzowi Gminy Pniewy raport z wnioskami oraz ewentualny projekt zmian Standardów.
8. Burmistrz Gminy Pniewy akceptuje przedstawiony projekt bez zastrzeżeń albo zmienia go i wprowadza zmienione Standardy w życie.

Rozdział X. Przygotowanie personelu do stosowania Standardów

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie Personelu do stosowania Standardów jest kierownik Referatu Oświaty Urzędu Miejskiego Pniewy.
2. Każda osoba z Personelu podpisuje stosowne oświadczenie – o zapoznaniu się z zasadami i procedurami ochrony małoletnich oraz zobowiązaniu do ich stosowania.

4. Oświadczenia, o których mowa w ust. 2, przechowywane są w biurze kierownika Referatu Oświaty Urzędu Miejskiego Pniewy.

Rozdział XI. Zasady udostępniania Standardów

1. Standardy, oprócz przedmiotowej wersji, sporządzono także w wersji skróconej, przeznaczonej dla Uczniów, zawierającej informacje istotne dla Ucznia.

2. Biorąc pod uwagę specyficzne trudności edukacyjne i zróżnicowane możliwości Uczniów, wersja skrócona dostosowana jest do ich specjalnych potrzeb i sporządzona w postaci graficznej.

3. Standardy (w każdej ze sporządzonych wersji, o których mowa w ust. 1 i 2) są dostępne na stronie internetowej pod adresem: www.pniewy.wlkp.pl, jak również wywieszone w budynku Urzędu Miejskiego Pniewy na tablicy ogłoszeń.

4. Standardy (w każdej ze sporządzonych wersji, o których mowa w ust. 1 i ust. 2) znajdują się także w biurze kierownika Referatu Oświaty Urzędu Miejskiego Pniewy – do wglądu dla Opiekuna Ucznia lub każdej osoby z Personelu.

Rozdział XII. Przepisy końcowe

1. Burmistrz Gminy Pniewy jest osobą odpowiedzialną za całość realizacji Standardów Gminy Pniewy jako organizatora działalności opiekuńczej w ramach dowozów uczniów z niepełnosprawnościami do Zespołu Szkół Specjalnych im. Jana Brzechwy w Szamotułach.

2. Standardy wchodzi w życie z dniem 15 lipca 2024 r.

BURMISTRZ^o
GMINY PNIEWY

mgr Jarosław Szurka