

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

W

**Zespole Szkół Specjalnych nr 45
w Częstochowie**

Preambuła

Uczniowie Zespołu Szkół Specjalnych nr 45 w Częstochowie to osoby z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym, znacznym i głębokim oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi. Ze względu na stan zdrowia i indywidualne predyspozycje w zakresie funkcjonowania fizycznego, poznawczego i emocjonalno - społecznego, wymagają zapewnienia szczególnych warunków wychowania, opieki i kształcenia, dostosowanych do swoich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i wymagań edukacyjnych.

Jesteśmy świadomi bezbronności naszych uczniów i ich zależności od swoich opiekunów w codziennym życiu rodzinnym i szkolnym, dlatego pragniemy, aby podejmowane przez nas działania w kierunku wspierania rozwoju, wiedzy i umiejętności naszych małoletnich uczniów, sprzyjały nie tylko poprawie funkcjonowania poznawczego, wzmocnieniu aktywności i optymalnego uczestnictwa w życiu społecznym, ale również służyły poszanowaniu ich godności, indywidualności i bezpieczeństwa. Każdy nasz uczeń z niepełnosprawnością ma prawo być takim jakim jest, wzrastać we własnym tempie i na miarę swoich indywidualnych możliwości, samostanowić o sobie lub współuczestniczyć w podejmowaniu decyzji dotyczących jego życia. Naszym zadaniem jako szkoły jest stworzenie sprzyjających, bezpiecznych warunków rozwoju uczniów, wspierających ich w dążeniu do osiągnięcia jak najwyższej jakości swojego życia.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkół Specjalnych nr 45 w Częstochowie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego indywidualne potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik szkoły, realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa moralnego i powszechnie obowiązującego, przepisów wewnętrznych szkoły, procedur oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)

- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) - art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Objaśnienie terminów

1. Pracownikiem Szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18-tego roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez Dyrektora Szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za ochronę wizerunku dziecka to wyznaczony przez Dyrektora Szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony wizerunku i ochrony dóbr osobowych dzieci.
8. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez Dyrektora Szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
10. Ilekroć jest mowa w tekście o Szkole, należy przez to rozumieć Zespół Szkół Specjalnych nr 45 w Częstochowie.

I.
Standard I

**Polityka ochrony małoletnich przed
krzywdzeniem**

1. Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zawiera wytyczne dotyczące tego, w jaki sposób Szkoła tworzy środowisko przyjazne i bezpieczne dzieciom, jak przeciwdziała naruszeniu praw dzieci i jakie kroki podejmie w przypadku naruszenia bezpieczeństwa swoich małoletnich uczniów.
2. Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy).
3. Za wdrażanie i nadzorowanie realizacji i przestrzegania Polityki odpowiada Dyrektor Szkoły.
4. Dyrektor wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring, przygotowanie personelu Szkoły do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania i sposób dokumentowania tej czynności.
5. Dyrektor wyznaczył pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
6. Dyrektor wyznaczył pracownika, sprawującego nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony wizerunku i ochrony dóbr osobowych dzieci.
7. Polityka ochrony małoletnich jasno i kompleksowo określa:
 - 1) Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu;
 - 2) Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko;
 - 3) Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych;
 - 4) Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci;
 - 5) Sposób reagowania Szkoły na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji;
 - 6) Zasady wprowadzania i monitorowania realizacji standardów ochrony dzieci.

II.
Standard II

Personel

1. Pracownicy Szkoły podnoszą swoje kompetencje w zakresie rozpoznawania i reagowania, w ramach wykonywanych obowiązków, na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Rekrutacja pracowników Szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady zostały przedstawione w Rozdziale 1.
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w Szkole. Zasady zostały omówione w Rozdziale 2.
6. Pracownicy znają zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych. Zasady oraz procedura ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie zostały omówione w Rozdziale 3.
7. Pracownicy znają zasady ochrony wizerunku dzieci – zostały one przedstawione w Rozdziale 4.

Rozdział 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

Tworzenie bezpiecznego środowiska dla małoletnich uczniów rozpoczyna się w momencie zatrudniania bezpiecznych pracowników, którym na sercu leży dobro dziecka. W tym celu Szkoła przestrzega zasad bezpiecznej rekrutacji personelu.

1. Podczas rekrutacji Dyrektor Szkoły dokłada starań, aby osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze były bezpieczne dla dzieci i młodzieży, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy, w tym prezentowały pozytywny stosunek do wartości podzielanych przez Szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. W każdym przypadku starania się o pracę Dyrektor Szkoły musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) datę urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Podczas rekrutacji Dyrektor Szkoły żąda od kandydata/kandydatki ubiegającego/ubiegającej się zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących dane zawierające:
 - 1) wykształcenie,
 - 2) kwalifikacje zawodowe,
 - 3) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
4. Dyrektor Szkoły może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może

wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie rodzi dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.

5. Przed dopuszczeniem kandydata/kandydatki do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestrze osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
6. Aby sprawdzić kandydata/kandydatkę w Rejestrze niezbędne jest przedstawienie następujących danych:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) pesel,
 - 4) nazwisko rodowe,
 - 5) imię ojca,
 - 6) imię matki.
7. Wydruk z Rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
8. Niepodanie danych osobowych niezbędnych do sprawdzenia osoby zatrudnianej w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestrze osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, skutkuje niemożnością zatrudnienia.
9. Dyrektor Szkoły ma obowiązek pobrać od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej, związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów. Wzór oświadczenia przedstawia **Załącznik nr 1**.
11. Dyrektor Szkoły ma obowiązek pobrania od kandydata/kandydatki oświadczenia o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny

zabronione, odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi. Wzór oświadczenia przedstawia **Załącznik nr 2**.

13. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej, składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
14. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.
15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia kandydat/kandydatka składa oświadczenie o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Rozdział 2

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem szkoły, w tym zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

2.1. Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły z jego uczniami

Podstawowe zasady obowiązujące w Szkole

1. Zasady ogólne:

- 1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie;

- 2) zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy, praktykantów;
 - 3) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **Załącznik nr 10** do niniejszych Standardów.
2. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.
 3. Pracownik Szkoły w kontakcie z uczniami:
 - 1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do ucznia z szacunkiem;
 - 2) uważnie wysłuchuje uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do możliwości rozwojowych, sytuacji i ich wieku;
 - 3) nie zawstydzia ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
 - 5) nie ujawnia wrażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
 4. Decyzje dotyczące ucznia powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczniów.
 5. Uczeń ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a uczeń o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
 6. W przypadku konieczności rozmowy z uczniem, u którego stwierdzono symptomy krzywdzenia, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie.
 7. Pracownikowi Szkoły nie wolno w obecności uczniów niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
 8. Pracownikowi Szkoły nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
 9. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do równego traktowania uczniów, niezależnie od ich płci, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
 10. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, pochodzenia rasowego lub etnicznego, niepełnosprawności.
 11. Pracownik Szkoły nie może utrzymywać wizerunków uczniów w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody.
 12. Pracownikowi Szkoły bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):
 - 1) nawiązywać relacji seksualnych z uczniem;
 - 2) składać uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
 - 3) proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy).

Zobowiązania pracownika

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczniów, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. Wychowawcy klas zobowiązani są do przedstawienia uczniom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w Szkole i zapewnienia im, iż otrzymają odpowiednią pomoc.
3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania Dyrektora (np. zauroczenie ucznia w pracowniku, bądź pracownika w uczniu).

Zachowania niedozwolone w kontakcie personel – uczeń

1. Każde przemocowe zachowanie wobec ucznia jest niedozwolone.
2. Nie można ucznia popychać, bić, szturchać, itp.
3. W sytuacji, gdy zachowanie ucznia stanowi zagrożenie dla niego samego i/lub innych, pracownik może zastosować środki przymusu bezpośredniego np. przytrzymanie, wówczas, gdy w jego ocenie bezwzględnie wymaga tego sytuacja i zachodzi konieczność zabezpieczenia życia i zdrowia uczniowi i pozostałym osobom w otoczeniu.
4. Pracownikowi nie wolno dotykać ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, uczeń potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem ucznia.
5. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
6. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
7. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
8. Dopuszczalny jest bezpieczny kontakt fizyczny pracownika z uczniem w sytuacjach zabawy, edukacji, terapii i sprawowanej opieki. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - 1) pomoc uczniowi w czynnościach higienicznych i samoobsługowych, jeśli tego wymaga,
 - 2) pomoc uczniowi w spożywaniu posiłków;
 - 3) pomoc uczniowi w poruszaniu się po szkole;
 - 4) pracę terapeutyczną z wykorzystaniem metod pracy w oparciu o kontakt z ciałem, np. metoda Weroniki Sherborne, metody Ch. Knilla, pedagogika zabawy Klanzy, metody terapii ruchowej, SI, masaże relaksacyjne i logopedyczne, inne;
 - 5) niezbędną pomoc i wsparcie w formie podpowiedzi manualnych podczas jakichkolwiek aktywności podejmowanych w trakcie zajęć;
 - 6) działanie wynikające z wyraźnej potrzeby emocjonalnej ucznia, podjęte z jego inicjatywy, wyrażone werbalnie i niewerbalnie (np. przytulenie na powitanie).

9. W sytuacjach pojawienia się zachowania niedozwolonego u małoletniego, stwarzającego zagrożenie dla pozostałych uczestników zajęć i otoczenia, nauczyciel uruchamia Procedurę postępowania nauczycieli i personelu wspomagającego w Szkole w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ucznia oraz innych osób pozostających w jego otoczeniu, będących następstwem zachowań trudnych (agresja i autoagresja).

10. Procedura stanowi **Załącznik nr 3**.

Kontakty z małoletnim poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z uczniami uczęszczającymi do Szkoły powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formę komunikacji z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy ustala wychowawca klasy.
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczniami poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym Dyrektora Szkoły, a rodzice/opiekunowie uczniów muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie uczniów są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów, ich rodziców oraz opiekunów.

2.2. Wymogi zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi

Zasady ogólne

1. Małoletni traktują się nawzajem z szacunkiem oraz uwzględniają we wzajemnych kontaktach swoją godność i potrzeby.
2. Kontaktując się z drugą osobą należy pamiętać, aby:
 - 1) nie zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać drugiej osoby;
 - 2) nie podnosić głosu bez potrzeby;
 - 3) niedozwolone jest stosowanie jakichkolwiek form przemocy, w tym bicia, popychania, szarpania, stwarzania sytuacji zagrażających zdrowiu, życiu, bezpieczeństwu i dobrostanowi psychicznemu.
3. W sytuacjach zachowania niedozwolonego u małoletniego, stwarzającego zagrożenie dla pozostałych uczestników zajęć i otoczenia, nauczyciel uruchamia Procedurę postępowania nauczycieli i personelu wspomagającego w Szkole w sytuacjach zagrażających

bezpieczeństwu ucznia oraz innych osób pozostających w jego otoczeniu, będących następstwem zachowań trudnych (agresja i autoagresja).

4. Procedura stanowi **Załącznik nr 3**.

Zachowania niedozwolone w relacjach między małoletnimi

1. Nie jest dopuszczalne wyśmiewanie się oraz inne zachowania obraźliwe i godzące w godność kolegi lub koleżanki, wykorzystanie posiadanych informacji o stanie zdrowia, niepełnosprawności, seksualności, zachowaniu.
2. Zachowania niedozwolone obejmują używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów, czynienie uwag, które stanowią, lub mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
3. Niedozwolone jest wykorzystywanie relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
4. Nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku małoletniego poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie bez uzyskania zgody rodzica /opiekuna lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
5. Nie jest dozwolone proponowanie małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich.

Rozdział 3

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

Zasady ogólne

1. Uczeń może korzystać z komputera i telefonu komórkowego tylko pod kontrolą nauczyciela lub wyznaczonego pracownika szkoły.
2. Zasady używania telefonów komórkowych podczas zajęć każdorazowo określa nauczyciel, który dba o ochronę ucznia przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu

Bezpieczne korzystanie z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet obejmuje następujące zasady:

1. Nie podawaj swoich danych osobowych, takich jak: imię, nazwisko, numer telefonu czy adres domowy;
2. Dbaj o nierozpowszechnianie swojego wizerunku. W przypadku publikacji zdjęć w sieci należy zadbać, aby dostęp do nich miały wyłącznie osoby znajome. Nie udostępniaj zdjęć nieznanym, w szczególności zdjęć intymnych, czy w niepełnym ubraniu;
3. Poinformuj rodziców lub wychowawcę o każdym przypadku, gdy napotkasz się w sieci na treści, które wydają się dziwne i zagrażające, czy w jakikolwiek sposób wywołują niepokój;
4. Zawsze informuj rodziców lub wychowawcę o propozycjach spotkania, jakie otrzymasz od internetowych znajomych;
5. Nie atakuj nikogo w sieci, niezależnie od tego, jakie zdanie on wyraża. Nie pokazuj agresji, nie stosuj gróźb;
6. Bądź ostrożny podczas zawierania znajomości przez Internet, najlepiej zawsze najpierw porozmawiaj z dorosłym o tym co zamierzasz i doradź się go;
7. Nie korzystaj z sieci przez zbyt długi czas, bo zbyt długie korzystanie z komputera, tabletu czy smartfona może zaszkodzić Twojemu zdrowiu;
8. Pamiętaj, że im dłużej korzystasz z sieci, tym mniej rozmawiasz ze znajomymi twarzą w twarz, a takie kontakty są najbardziej wartościowe.

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom, w czasie zajęć dydaktycznych, rewalidacyjnych, pozalekcyjnych i świetlicowych.
2. Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, do korzystania przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny do sieci.
4. Na terenie szkół dostęp uczniów do Internetu możliwy jest:
 - 1) wyłącznie pod nadzorem nauczyciela;
 - 2) na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących na terenie szkoły;
 - 3) za pomocą sieci wi-fi po podaniu hasła zabezpieczającego.
5. Wychowawca ma obowiązek przeprowadzić zajęcia z uczniami dotyczącymi zasad bezpiecznego korzystania z komputerów i smartfonów i innych mediów elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

6. Każdy nauczyciel ma obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i czuwania nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas prowadzonych zajęć, w sposób dostosowany do ich indywidualnych możliwości.

Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w sieci

1. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci na terenie szkoły. Do obowiązków tej osoby należą:

- 1) zabezpieczenie sieci internetowej przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego nowoczesnego oprogramowania;
- 2) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
- 3) sprawdzanie przynajmniej raz w miesiącu, czy na komputerach ze swobodnym dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści,
- 4) w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo korzystania z sieci stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia (na podstawie rejestru korzystania z laptopów oraz planów zajęć).
- 5) przekazanie informacji o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści do wychowawcy i Dyrektora.

Procedura postępowania po ujawnieniu szkodliwych treści na terenie szkoły

1. Dyrektor po otrzymaniu informacji o korzystaniu z niebezpiecznych treści w Internecie, aranżuje dla tego ucznia rozmowę z wychowawcą ucznia.
2. Wychowawca ucznia przeprowadza z uczniem rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie za pomocą odpowiednich środków dydaktycznych, w tym sposobów komunikacji dostosowanych do indywidualnych możliwości ucznia z niepełnosprawnością intelektualną.
3. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy wychowawca uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmują działania zawarte w procedurze interwencji.

Rozdział 4

Zasady ochrony wizerunku ucznia

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

Zasady ogólne

1. Na początku edukacji ucznia w Szkole, pozyskiwane są pisemne zgody rodziców na publikację wizerunku uczniów na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez szkołę.
2. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za ochronę wizerunku i ochrony dóbr osobistych uczniów, który czuwa nad przestrzeganiem zasad obowiązujących w Szkole w tym zakresie i w razie potrzeby, przyjmuje zgłoszenia nadużyć.
3. Zdjęcia i nagrania nie są podpisywane informacjami identyfikującymi ucznia z imienia i nazwiska.

Zasady dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy)

1. Wszyscy fotografowani lub filmowani uczniowie muszą być zawsze ubrani.
2. Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez uczniów i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
3. Należy upewnić się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi, ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
4. Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków uczniów należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
5. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Szkoły bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
6. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku ucznia, pracownik Szkoły może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
7. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
8. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

Zasady dotyczące publikowania wizerunków dzieci

1. Opisując materiały przedstawiające uczniów należy używać samych imion dzieci, nie wolno ujawniać zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
2. W miarę możliwości należy zapytać lub poinformować dziecko, a jego rodziców/opiekunów prawnych bezwzględnie zapytać o zgodę na wykorzystanie jego wizerunku.
3. Należy wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i narodowości.
4. Upublicznienie przez pracownika Szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna ucznia.
5. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy ucznia oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że zostanie umieszczony na stronie internetowej szkoły, na szkolnym profilu FB w celach promocyjnych, edukacyjnych, związanych np. z ofertą zajęć szkolnych czy pozalekcyjnych).

III.

Standard III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

Definicje

Światowa Organizacja Zdrowia wskazuje, że krzywdzeniem jest każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój. Wyróżnić można cztery formy krzywdzenia osoby małoletniej:

1. Przemoc psychiczną;
2. Przemoc fizyczną;
3. Zaniedbywanie;
4. Wykorzystywanie seksualne małoletniego.

Wykorzystywanie seksualne dziecka to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, i/lub na którą nie jest odpowiednio dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób, i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy (za: Interwencja prawna na rzecz dziecka krzywdzonego. Informator dla profesjonalistów. Paulina Masłowska, Justyna Podlewska. Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę).

Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego

Wśród przestępstw przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego wyróżnić można przestępstwa wskazane w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 ze zm.) w następujących regulacjach:

1. Art. 197. [Zgwałcenie i wymuszenie czynności seksualnej];
2. Art. 198. [Seksualne wykorzystanie niepoczytalności lub bezradności]
3. Art. 199. [Seksualne wykorzystanie stosunku zależności lub krytycznego położenia]
4. Art. 200. [Seksualne wykorzystanie małoletniego]
5. Art. 200a. [Elektroniczna korupcja seksualna małoletniego]
6. Art. 200b. [Propagowanie pedofilii]
7. Art. 202. [Publiczne prezentowanie treści pornograficznych]
8. Art. 203. [Zmuszenie do uprawiania prostytucji]
9. Art. 204. § 3. [Stręczycielstwo, sutenerstwo i kuplerstwo]

Zgodnie z art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1375 ze zm.) instytucje państwowe i samorządowe, które w związku

ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

Ważne sygnały

Pracownicy Szkoły zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności o możliwości popełnienia przestępstwa wskazanego w § 2. Uwagę pracownika powinny zwrócić przykładowo następujące zachowania:

1. Dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
2. Podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. Dziecko często je zmienia;
3. Pojawia się niechęć przed udziałem w lekcjach uwzględniających ćwiczenia fizyczne;
4. Dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
5. Dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
6. Dziecko boi się rodzica lub opiekuna;
7. Dziecko boi się powrotu do domu;
8. Dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone;
9. Dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
10. Dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób;
11. Nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka.

Procedury postępowania

1. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownik ma obowiązek:
 - 1) wezwać pogotowie, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała, lub skonsultować się z pielęgniarką, jeżeli uszkodzenie nie wymaga natychmiastowej interwencji pogotowia;
 - 2) poinformować o zdarzeniu, lub swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego Dyrektora Szkoły;
 - 3) sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego;
 - 4) Wpisać informację do Księgi zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
2. Powiadamiając Dyrektora o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego pracownik:
 - 1) przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia, które udało mu się ustalić lub których wystąpienie podejrzewa;

- 2) informuje o zachowaniach i wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia;
3. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małoletniego jednego z przestępstw przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego
 - 1) Dyrektor składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury, realizując obowiązek wynikający z art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r., poz. 1375 ze zm.). Wzór zawiadomienia stanowi **Załącznik nr 4**.
 - 2) Dyrektor podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa, o ile miało ono miejsce na terenie Szkoły.
 - 3) Dyrektor wraz z wyznaczonymi pracownikami aranżuje warunki zabezpieczające dobro dziecka poprzez odseparowanie go od osoby podejrzanej o jego krzywdzenie.
4. W sytuacjach podejrzenia działania zagrażającego dobrom osobistym dziecka lub innym o charakterze epizodycznym, Dyrektor przekazuje informację wychowawcy i psychologowi szkolnemu. Po otrzymaniu informacji wychowawca we współpracy z psychologiem szkolnym dokonuje opisu sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, pracownikami, rodzicami i ustalają plan wsparcia małoletniego.
5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (np. dotyczących wykorzystania seksualnego, znęcania się fizycznego lub psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor Szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: wychowawca dziecka, dyrektor, psycholog, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
6. Psycholog we współpracy z wychowawcą powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, pracownikami Szkoły i rodzicami.
7. Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia małoletniego, na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa szkolnego i wychowawcy oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
8. Plan wsparcia małoletniego powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez Szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - 2) wsparcia, jakie Szkoła zaoferuje dziecku;
 - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
9. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
10. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu w obecności psychologa i wychowawcy ucznia.

11. Dyrektor w obecności wychowawcy i psychologa przedstawia Plan wsparcia małoletniego opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
12. Dyrektor w obecności psychologa i wychowawcy informuje opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
13. Po poinformowaniu opiekunów Dyrektor Szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodzinną dziecka stanowi **Załącznik nr 5**.
14. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
15. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
16. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 6**. Kartę załącza się do dokumentacji szkolnej dziecka.
17. Wszyscy pracownicy Szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. W razie ujawnienia krzywdzenia małoletniego Dyrektor wraz z wybranym przez siebie zespołem opracowuje plan wsparcia małoletniego.
2. W skład zespołu opracowującego plan wsparcia małoletniego każdorazowo wchodzi wychowawca ucznia, psycholog, nauczyciele i pracownicy zaangażowani w sytuację małoletniego, posiadający wiedzę dotyczącą podejrzenia krzywdzenia.
3. Plan wsparcia małoletniego obejmuje przede wszystkim współpracę z instytucjami pomocowymi: opieką społeczną, Policją i Prokuraturą, Sądem, jak również objęcie małoletniego pomocą psychologiczną w szkole i – jeśli zachodzi taka potrzeba - wskazanie specjalistycznej placówki świadczącej pomoc dla pokrzywdzonego, właściwą do zaistniałej sytuacji.
4. Dyrektor wyznacza osobę/y odpowiedzialną/e za przygotowanie pism kierowanych do instytucji: ośrodek pomocy społecznej, Policja lub Prokuratura i/lub Sąd Wydział Rodzinny i Nieletnich.
5. W przypadku podstaw do uruchomienia Procedury Niebieskiej Karty, stosuje się odpowiednio zasady obowiązującej w Szkole Procedury. Procedura stanowi **Załącznik nr 11**.

6. Psycholog podejmuje działania związane ze wsparciem psychologicznym małoletniego i/lub jego rodziny, zgodnie z zasadami udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798).
7. Psycholog przedstawia listę instytucji oferujących pomoc i wsparcie dla małoletniego i/lub jego rodziny w sytuacji doświadczania sytuacji trudnych i traumatycznych w życiu, stosownie do zaistniałych potrzeb. Wykaz placówek pomocowych zawiera **Załącznik nr 8**.

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenia mu wsparcia

1. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.
2. W sytuacji otrzymania informacji od pracownika szkoły lub innej osoby informacji o zdarzeniach zagrażających małoletniemu, Dyrektor przekazuje informację wychowawcy ucznia i psychologowi.
3. W dalszej kolejności podejmowane są czynności związane z interwencją w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego.
4. Dyrektor we współpracy z wyznaczonymi nauczycielami lub pracownikami szkoły organizuje działania mające na celu zabezpieczenie dobra ucznia i udzielenie mu wsparcia.

Sposoby dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

1. Obowiązkiem pracownika, który zauważył symptomy mogące świadczyć o krzywdzeniu dziecka lub posiada uzasadnione podejrzenie krzywdzenia dziecka lub wiedzę o zdarzeniach zagrażających jego dobru jest zobowiązany do poinformowania o tym Dyrektora Szkoły i sporządzenia notatki służbowej.
2. Pracownik dokonuje wpisu do Księgi zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
3. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat którego pracownik szkoły posiada wiedzę, zostaje odnotowany w Księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu, której wzór stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszej procedury.
4. Księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu nadaje się kategorię archiwalną zgodnie z przepisami odrębnymi.

5. Wpis do Księgi zdarzeń zagrażających dobru małoletniego zawiera następujące informacje: data zdarzenia, imię i nazwisko osoby pokrzywdzonej, opis zdarzenia, podjęte przez szkołę działania oraz podpis osoby zgłaszającej.
6. Każdorazowy wpis do Księgi zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu uruchamia procedurę przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich.

IV .
Standard 4
Monitoring

1. Szkoła monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dziecka.
2. W Szkole został przyjęty zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.
3. W Szkole zostały opracowane zasady i sposób udostępniania rodzicom i opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.
4. W Szkole zostały przygotowane także zasady przeglądu i aktualizacji standardów

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu Szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich jest Dyrektor.
2. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu Szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich. Wzór upoważnienia został określony w **Załączniku nr 9**.
3. Osoba upoważniona przez Dyrektora, musi legitymować się co najmniej 10-letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej.
4. Osoba wyznaczona przez Dyrektora, zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w Szkole. Wzór oświadczenia pracownika został określony w **Załączniku nr 10**.
5. Pracownicy nowo zatrudnieni w Szkole są zapoznawani ze standardami, w miarę możliwości organizacyjnych szkoły, w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w Szkole.
6. Dyrektor szkoły organizuje szkolenia pracowników Szkoły, obejmujące następujące zagadnienia:
 - 1) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich;
 - 2) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich;
 - 3) odpowiedzialność prawna pracowników szkoły, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich;
 - 4) stosowanie procedur „Niebieskiej Karty”.
7. Szkolenia pracowników Szkoły są organizowane raz w roku, w terminie i formie wskazanych przez Dyrektora.
8. Dyrektor Szkoły bierze udział w rekrutacji pracowników i w jej trakcie ocenia przygotowanie kandydata do pracy z dziećmi małoletnimi.

9. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

Zasady i sposób udostępniania rodzicom oraz opiekunom prawnym lub faktycznym Standardów ochrony małoletnich do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. Rodzice/opiekunowie małoletnich zostają poinformowani o Standardach ochrony małoletnich obowiązujących w Szkole oraz wprowadzonych w nich zmianach, podczas zebrania klasowego z wychowawcą.
2. Po zapoznaniu ze Standardami ochrony małoletnich wychowawca odbiera od rodziców/opiekunów swoich małoletnich uczniów oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami obowiązującymi w szkole. Wzór oświadczenia zawiera **Załącznik nr 10**.
3. Standardy ochrony małoletnich są opracowane w dwóch wersjach: pełnej dla personelu, rodziców i opiekunów oraz w wersji skróconej, dostosowanej do możliwości rozwojowych małoletnich uczniów.
4. Dokumentacja składająca się na Standardy ochrony małoletnich jest dostępna na stronie internetowej Szkoły.
5. Rodzice/opiekunowie prawni małoletnich są informowani o adresie strony internetowej szkoły podczas zebrań z wychowawcą i konsultacji z nauczycielami.
6. Standardy ochrony małoletnich są udostępniane do wglądu rodzicom/opiekunom i pracownikom w formie papierowej na tablicy informacyjnej na terenie Szkoły.
7. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zaznajomienie się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

Zasady i sposób udostępniania małoletnim standardów ochrony do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. Obowiązkiem wychowawcy jest poinformowanie swoich uczniów o standardach ochrony obowiązujących w szkole w formie dostosowanej do indywidualnych możliwości psychofizycznych i potrzeb edukacyjnych.
2. Psycholog lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba, organizuje spotkanie warsztatowe lub pogadanki dla uczniów, podczas którego zaznajamia uczniów z zasadami ochrony bezpieczeństwa i poszanowania godności osobistej uczniów.
3. W szkole wywieszane są gazetki informujące o prawach uczniów i standardach ochrony małoletniego. Materiały informacyjne są opracowane w formie dostosowanej do indywidualnych możliwości psychofizycznych i potrzeb edukacyjnych uczniów.
4. Za opracowanie materiałów informacyjnych w formie gazetek ściennych w szkole odpowiedzialne są osoby wyznaczone przez Dyrektora.

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich

1. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w szkole podlegają co najmniej raz na dwa lata przeglądowi i ocenie w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Standardy ochrony małoletnich mogą być dokonywane częściej zgodnie z zaistniałymi potrzebami, w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz w razie nowelizacji następujących aktów prawnych:
 - 1) ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1304 ze zm.);
 - 2) ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1359 ze zm.)
 - 3) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 ze zm.), w części określonej w Rozdziale XXV „Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności”.
3. Przegląd i ocena obowiązujących w szkole Standardów ochrony małoletnich jest dokonywana w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
4. Przeglądu Standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w Szkole, dokonuje Dyrektor i osoby przez niego upoważnione (zespół ds. standardów ochrony małoletnich).
5. Wnioski z przeprowadzonej oceny Standardów ochrony małoletnich należy pisemnie udokumentować.
6. Osoba wyznaczona przez Dyrektora przeprowadza wśród pracowników szkoły ankietę monitorującą poziom realizacji standardów ochrony małoletnich, w której pracownicy mogą proponować zmiany i wskazywać naruszenie standardów.
7. Osoba wyznaczona przez Dyrektora dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet i sporządza na ich podstawie raport z monitoringu.
8. W przypadku, gdy przegląd wykaże niespełnianie przez standardy ochrony małoletnich wymagań określonych w przepisach, lub też standardy z innych przyczyn okazały się nieaktualne, lub nieodpowiadające potrzebom ochrony małoletnich, dokonywana jest aktualizacja standardów.
9. Aktualizacji standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w Szkole, dokonuje Dyrektor i osoby przez niego upoważnione (zespół ds. standardów ochrony małoletnich).

Przepisy końcowe

- 1.** Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia poprzez zarządzenie Dyrektora Szkoły.
- 2.** Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich rodziców i opiekunów, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Szkoły, poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną nauczycielom zatrudnionym w Szkole oraz wywieszenie w wersji papierowej dla pracowników i rodziców na tablicy ogłoszeń w Szkole, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
- 3.** Na życzenie rodziców/opiekunów prawnych Standardy ochrony małoletnich są udostępniane w formie papierowej. Udostępnienie w tej formie jest możliwe raz w ciągu roku szkolnego.

V

Załączniki do standardów

Załącznik nr 1

Wzór oświadczenia pracownika o krajach zamieszkiwania i informacji z rejestrów karnych innych krajów.

Załącznik nr 2

Wzór oświadczenia pracownika o niekaralności.

Załącznik nr 3

Procedura postępowania nauczycieli i personelu wspomagającego w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ucznia i innych osób.

Załącznik nr 4

Wzór zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa.

Załącznik nr 5

Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego.

Załącznik nr 6

Wzór Karty interwencji.

Załącznik nr 7

Wzór Księgi zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

Załącznik nr 8

Wykaz placówek pomocowych dla dziecka i rodziny.

Załącznik 9

Upoważnienie osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania standardów ochrony małoletnich.

Załącznik 10

Oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich.

Załącznik nr 11

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia o stosowanie przemocy w rodzinie wobec ucznia w Zespole Szkół Specjalnych nr 45 w Częstochowie.

Załącznik nr 1
Wzór oświadczenia pracownika o krajach zamieszkiwania
i informacji z rejestrów karnych innych krajów

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach,
innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.....

2.....

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw, uzyskiwaną
do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej,
związanej z kontaktami z dziećmi / informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Podpis, dnia..... r.

Załącznik nr 2
Wzór oświadczenia pracownika o niekaralności

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
miejsce i data

Ja,

nr PESEL nr paszportu

oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony
rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie za
czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX
i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie
z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie
innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów
zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia
sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania
wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych
zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem,
leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem
sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub
z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

..... dn.
Podpis

Załącznik nr 3

**Procedura postępowania nauczycieli i personelu wspomagającego
w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ucznia i innych osób**

**Procedura postępowania nauczycieli i personelu wspomagającego w ZSS nr 45
w Częstochowie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ucznia oraz innych osób
pozostających w jego otoczeniu, będących następstwem zachowań trudnych
(agresja i autoagresja)**

Cel: Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego w szkole i podczas zajęć poza terenem szkoły w przypadku wystąpienia zachowań agresywnych ucznia wobec innej osoby albo samego siebie lub otoczenia.

1. Zespół wychowawczy opracowuje indywidualną strategię, której zadaniem jest redukcja szczególnie trudnych zachowań ucznia i w miarę możliwości zapobieganie im, a która stanowi załącznik do Indywidualnego Programu Edukacyjno -Terapeutycznego ucznia. Rodzice (prawni opiekunowie) biorą udział w jej tworzeniu i akceptują ustalone następstwa takich zachowań.

2. W przypadku wystąpienia zachowania agresywnego bądź autoagresywnego obowiązkiem każdego pracownika szkoły, który zaobserwował np. atak agresji fizycznej lub został o nim poinformowany - jest bezzwłoczna próba przerwania tego zachowania oraz podjęcie działań mających na celu powstrzymanie i wyeliminowanie tego zjawiska.

3. Jeżeli mimo podjętych środków opisane zachowanie nie zostało skutecznie wyciszone i nadal zagraża bezpieczeństwu ucznia lub kogokolwiek innego w jego otoczeniu, uruchamia się następujące procedury:

- 1) nauczyciel w dowolny sposób stara się wezwać pomoc – krzykiem, telefonicznie, itp., po czym przedstawia wspierającym aktualną sytuację i koordynuje dalsze działania na miejscu,
- 2) osoba(y) udzielająca wsparcia odizolowuje pozostałych uczniów i zapewnia im bezpieczeństwo przekazując tymczasowo pod opiekę do innej klasy, sali lub świetlicy, nauczyciel koordynujący zdarzenie ocenia sytuację; podejmuje dalsze działania, decydując w razie potrzeby o powiadomieniu pielęgniarki, pogotowia lub policji. Po czym informuje o zajściu dyrektora.
- 3) dyrektor, wychowawca lub osoba wyznaczona zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) wzywając ich do niezwłocznego przybycia do szkoły,
- 4) nauczyciel zamieszcza w dzienniku lekcyjnym notatkę z przebiegu wydarzeń i zapoznaje z nią dyrektora szkoły oraz rodziców (prawnych opiekunów).

4. W wyjątkowych przypadkach, kiedy mimo podjętych działań szkoła nie jest w stanie zapewnić bezpieczeństwa ani uczniowi, ani innym uczniom oraz nauczycielom i personelowi szkoły, decyzją zespołu informuje się instytucje wspierające rodzinę.

Załącznik nr 4

Wzór zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa

Sygnatura szkolna

Częstochowa, data

Pieczętka szkoły

Komenda Rejonowa Policji w Częstochowie
bądź Prokuratura Rejonowa w Częstochowie

Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

Niniejszym zawiadamiam, o możliwości popełnienia przestępstwa kwalifikowanego z art* ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 ze zm.) na szkodę małoletniego**

UZASADNIENIE

W uzasadnieniu opisać stan faktyczny, w szczególności w jaki sposób pracownicy szkoły dowiedzieli się o przestępstwie popełnionym na szkodę małoletniego i jakie okoliczności lub dowody świadczą o możliwości popełnienia przestępstwa. W miarę możliwości, jeżeli okoliczności te stały się wiadome pracownikom placówki, należy podać następującego dane dotyczące przestępstwa:

- data,
- miejsce,
- okoliczności przestępstwa,
- świadkowie;
- materiał dowodowy o popełnieniu przestępstwa np. dokumenty, wydruki, nagrania, zaświadczenia.

.....
Podpis dyrektora

*należy wpisać przestępstwo spośród wymienionych w § 2 procedury. W razie braku możliwości dokonania kwalifikacji przestępstwa można tą część pominąć

**należy wpisać dane dziecka

Załącznik nr 5
Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego

Sygnatura szkolna

Częstochowa, data

Pieczętka szkoły

Sąd Rejonowy w
V Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca: imię i nazwisko osoby zgłaszającej
adres osoby zgłaszającej
Uczestnicy postępowania: imiona i nazwiska rodziców
adres zamieszkania rodziny

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia, adres zamieszkania) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Tutaj należy opisać niepokojące sytuacje, co sprawiło, że zdecydowaliśmy się na podjęcie interwencji, dlaczego uważamy, że dobro dziecka jest zagrożone.

Można zamieścić informacje o osobach, które były/są świadkami niepokojących zdarzeń.

W związku z powyższym, wnoszę o wydanie odpowiednich zarządzeń w celu zabezpieczenia dobra małoletniego dziecka.

.....

Podpis dyrektora

Pieczętka szkoły

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka	
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
4. Opis podjętych działania	Data / działania

5. Spotkania z opiekunami	<p style="text-align: center;">Data / opis spotkania</p>
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa • Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny • Inny rodzaj interwencji, jaki?
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	
8. Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach /działania placówki / działania rodziców	<p style="text-align: center;">Data / działanie</p>

Załącznik nr 7
Wzór Księgi zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

Pieczętka szkoły

**Księga zdarzeń zagrażających dobru małoletniego
w Zespole Szkół Specjalnych nr 45 w Częstochowie**

Lp	Data zdarzenia	Osoba pokrzywdzona	Opis zdarzenia	Podjęte czynności	Imię i nazwisko osoby zgłaszającej - podpis
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Wykaz placówek pomocowych dla dziecka i rodziny

Telefony alarmowe:

Policja – tel. 997 lub 112

Pogotowie – tel. 999 lub 112

1. Komenda Miejska Policji w Częstochowie
ul. Popiełuszki 5 42-217 Częstochowa
telefon: 0-34 369-19-00
faks: 0-34 369-12-44
Adres e-mail: komendant@czestochowa.slaska.policja.gov.pl

2. Komisariat Policji V w Częstochowie
ul. Czecha 15, 42- 200 Częstochowa
Tel. 47 85 805 00
Fax 47 85 805 14
e-mail: kp5@czestochowa.ka.policja.gov.pl

3. Prokuratura Rejonowa
42 - 200 Częstochowa, Jana Kilińskiego 23
Tel: (34) 65-54-07, 365-29-99
biuro.podawcze.prcze@prokuratura.gov.pl
Fax: (34) 322-50-10

4. Prokuratura Okręgowa w Częstochowie
ul. Generała Jana Henryka Dąbrowskiego 23/35, 42-218 Częstochowa
Telefon: 34 324 05 71

5. Sąd Rejonowy V Wydział Rodzinny i Nieletnich
42-202 Częstochowa, ul. św. Rocha 90
tel: 34 31 60 300

6. Zespół Interdyscyplinarny ds. przeciwdziałania przemocy domowej na terenie miasta
Częstochowa, ul. Kopernika 4
Tel. 34 311 70 52, 34 311 70 53

7. Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych – Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna
„Północ”
ul. Kosmowskiej 5, 42-224 Częstochowa
tel. 34 362 24 24, tel. kom. 739 212 739
E-mail: zppp@edukacja.czestochowa.pl

8. Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych – Publiczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Południe
ul. Łukasińskiego 40, 42-200 Częstochowa
tel. kom. 533 300 966, 533 300 136

9. Częstochowskie Centrum Interwencji Kryzysowej
ul. Reytana 7b 42 – 200 Częstochowa
Tel. 34 366 31 21 (czynny całą dobę)
E – mail: biuro @cztps.eu

10. Rejonowy Zespół Pomocy Społecznej nr 1
Aleja Niepodległości 20/22, 42-216 Częstochowa,
tel. 34 370 94 04

11. Rejonowy Zespół Pomocy Społecznej nr 2
42-202 Częstochowa, ul. Ks. St. Staszica 10
tel. 34 344 49 44 - 47

12. Sekcja Pomocy specjalistycznej dla Rodzin Zagrożonych Przemocą - MOPS
ul. Kopernika 4, 42 – 217 Częstochowa
Tel. 34 311 70 52 i 34 311 70 53

13. Sekcja Pomocy Osobom z Niepełnosprawnością
Aleja Niepodległości 20/22, 42-216 Częstochowa,
tel. 34 363 18 19 tel. 34 363 95 06

14. Centrum Pomocy Dziecku Niepełnosprawnemu i Jego Rodzinie
ul. Jasnogórska 36, 42-202 Częstochowa,
tel. 34 361 59 43

15. Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
ul. Nowowiejskiego 24, tel. 34 324 34 43

16. Częstochowskie Centrum Interwencji Kryzysowej
ul. Rejtana 7B, tel. 34 366 31 21

17. Ośrodek Pomocy Osobom z Problemami Alkoholowymi
ul. Sikorskiego 78, tel. 34 361 39 96;

18. Ośrodek Pomocy Pokrzywdzonym Przepięstwem ETOH,
Al. Pokoju 12, tel. 730 876 600.

19. Egomedica. Centrum zdrowia psychicznego
Częstochowa, ul. Wł. Orkana 139
Tel. 34 366 28 81

20. Strefa Medycyny – poradnia psychologiczna i psychiatryczna, psychoterapia,
42 – 217 Częstochowa, ul. Drogowców 12
tel. 885 877 866

21. Wojewódzki Zakład Opieki Zdrowotnej nad Matką, Dzieckiem i Młodzieżą
Częstochowa, ul. Sobieskiego 7A - opieka psychiatryczna i leczenie uzależnień
tel. 34 360 61 32, 34 360 61 33, 34 360 61 34

22. Poradnia Życia Rodzinnego
Częstochowa, ul. Ks. A. Kordeckiego 2
Tel. 34 377 72 48

23. Nasza Przychodnia - Poradnia Zdrowia Psychicznego i Poradnia psychologiczna
Częstochowa, ul. Wolności 46
Tel. +48 34 368 42 00

O problemie możesz porozmawiać zachowując anonimowość pod numerami:

Niebieska Linia Ogólnopolski Telefon dla Ofiar Przemocy w Rodzinie 800 120 002

Częstochowski Telefon Zaufania 34 192 88

Jasnogórski Telefon Zaufania 34 365 22 55

Bezpłatny telefon zaufania dla dorosłych w kryzysie emocjonalnym 116 123

Antydepresyjny Telefon Zaufania Fundacji ITAKA 22 484 88 01

Centrum Wsparcia dla Osób Dorosłych w kryzysie psychicznym 800 70 2222

Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży Fundacji „Dajemy Dzieciom Siłę” 116 111

Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka 800 12 12 12

Pamiętaj, nie musisz radzić sobie sam z problemem przemocy! Przełam milczenie, poproś o pomoc!

Załącznik nr 9

**Upoważnienie osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu
do stosowania standardów ochrony małoletnich**

pieczęć placówki

.....
miejsowość, dnia

Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1304 ze zm.) oraz Standardów ochrony małoletnich w Zespole Szkół Specjalnych nr 45 w Częstochowie (Standard 4 Monitoring dotyczący zakresu kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności)

UPOWAŻNIAM

Panią / Pana do przygotowania personelu Zespołu Szkół Specjalnych nr 45 w Częstochowie do stosowania standardów ochrony małoletnich.

Podpis dyrektora.....

Odebrałem
podpis upoważnionego

Załącznik nr 10

Oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich

.....
miejsowość, dnia

OŚWIADCZAM

że zapoznałem/am się ze Standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w Zespole Szkół Specjalnych nr 45 w Częstochowie i zostałem/am poinstruowany/a o konieczności i zasadach ich stosowania.

.....
Podpis pracownika / rodzica

Załącznik nr 11

**Procedura postępowania w przypadku podejrzenia o stosowanie przemocy w rodzinie
wobec ucznia w Zespole Szkół Specjalnych nr 45 w Częstochowie**

ZESPÓŁ SZKÓŁ SPECJALNYCH NR 45 W CZĘSTOCHOWIE

**Procedura postępowania w przypadku podejrzenia
o stosowanie przemocy w rodzinie
wobec ucznia**

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r., poz.1870).

**Zakres zadań poszczególnych pracowników szkoły
w sprawie ucznia dotkniętego przemocą domową**

STANOWISKO	ZAKRES ZADAŃ
Dyrektor szkoły	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu ucznia w rodzinie 2. W sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec ucznia podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieskie Karty” 3. Bierze udział w rozmowie z rodzicami 4. Informuje opiekunów o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy 5. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla ucznia 6. Prowadzi nadzór nad prowadzeniem przypadku ucznia krzywdzonego 7. Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań, np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, wspiera, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc w rodzinie wobec ucznia 8. Dbą o to, by na terenie szkoły znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy (adresy, telefony itp.)
Psycholog szkolny	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia o przemocy w rodzinie 2. Diagnozuje sytuację ucznia i jego rodziny 3. Jest koordynatorem pomocy uczniowi krzywdzonemu oraz jego rodzinie 4. Przeprowadza rozmowy z uczniem oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami 5. Dyskretnie monitoruje sytuację ucznia w rodzinie 6. Pozostaje w ciągłym kontakcie z wychowawcą i dyrektorem w sprawach dotyczących ucznia oraz jego rodziny 7. Pomaga pracownikom szkoły we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy 8. Informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia ucznia 9. Pomaga rodzicom w zrozumieniu podstawowych i typowych reakcji ucznia na różnorodne sytuacje 10. Kieruje uczniów oraz rodziców do placówek specjalistycznych 11. Współpracuje ze specjalistami pomagającymi uczniowi i jego rodzinie 12. Może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieskiej Karty” 13. Bierze udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego opracowującego strategię działań względem całej rodziny, a w szczególności względem ofiary i sprawcy przemocy 14. Dokumentuje wszystkie podejmowane działania względem ucznia i jego rodziny

Wychowawca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przyjmuje zgłoszenie o przemoc w rodzinie ucznia 2. Powiadamia dyrektora szkoły 3. Może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieskiej Karty” 4. W przypadku gdy uczeń ma obrażenia, przeprowadza go do miejsca udzielenia pomocy 5. Dbą, by ofiara przemocy czuła się bezpiecznie 6. Uważnie wsłuchuje się w relacje ucznia 7. Przekazuje sprawę psychologowi szkolnemu 8. Wzywa rodziców 9. Odnotowuje w dokumentach wychowawcy swoje spostrzeżenia oraz szczegółową charakterystykę spotkania z rodzicami, z opisem postanowień i planów działania 10. Udziela stałego wsparcia uczniowi oraz dyskretnie monitoruje jego sytuację w późniejszym okresie 11. Monitoruje zespół klasowy, by skutki przemocy w domu nie wpływały na obniżenie pozycji poszkodowanego w klasie
Pielęgniarka szkolna (gdy stwierdzone zostaną obrażenia u ucznia)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dyskretnie, z poszanowaniem praw ucznia ogląda obrażenia 2. Udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, jeśli sytuacja tego wymaga 3. Zgłasza potrzebę pomocy medycznej (według własnej oceny) 4. Towarzyszy lub angażuje osoby towarzyszące w razie konieczności odwiezienia ucznia do szpitala 5. Zapisuje w karcie zdrowia ucznia rodzaj stwierdzonych obrażeń oraz zakres udzielonej pomocy 6. Udziela informacji (szczególnie rodzicom) o ewentualnych konsekwencjach pobicia dla zdrowia ucznia 7. Przekazuje lekarzom kluczowe informacje o poszkodowanym i sytuacji 8. Sporządza notatkę służbową
Nauczyciele	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przekazują wychowawcy i pedagogowi szkolnemu informacje o tym, że podejrzewają przemoc w rodzinie ucznia 2. Sporządzają notatkę służbową 3. Monitorują sytuację ucznia 4. Mogą być osobami, które uruchamiają procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieskiej Karty” 5. Dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy pedagogicznej z uczniami 6. Prowadzą psychoedukację rodziców

Niepedagogiczni pracownicy szkoły	<ol style="list-style-type: none">1. Są uważni i wrażliwi na sytuację uczniów;2. Reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami;3. Zgłaszają obserwowane, niepokojące sygnały dyrekcji szkoły, psychologowi szkolnemu lub wychowawcy.
--	---

Szczegółowa procedura zgłaszania w przypadku podejrzenia o stosowanie przemocy w rodzinie wobec ucznia.

SZKOŁA ZOBOWIĄZANA JEST POINFORMOWAĆ:

- Zespół interdyscyplinarny ul. M. Kopernika 4 tel. 34-311 70 52 i 34- 311 70 53