

Polityka ochrony uczniów przed krzywdzeniem.

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)
- 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 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 236)
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110, 187, 421)

- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 424, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. 2023, poz. 1870).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 383, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (tj. Dz. U. z 2026r. poz. 490, 421,638).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1071, z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 468, 473.).

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

Standard I

Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem – uwagi ogólne

1. W Zespole Szkół Specjalnych nr 45 w Częstochowie wprowadza się Politykę ochrony małoletnich uczniów przed krzywdzeniem. Zasady ochrony przed krzywdzeniem dotyczą również wszystkich uczniów Zespołu Szkół Specjalnych nr 45 w Częstochowie ze względu na niepełnosprawność intelektualną.
2. 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.
3. Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy).
4. Za wdrażanie i nadzorowanie realizacji i przestrzegania Polityki odpowiada Dyrektor Szkoły.
5. Dyrektor wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring, przygotowanie personelu Szkoły do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania i sposób dokumentowania tej czynności.
6. Dyrektor wyznaczył pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Dyrektor wyznaczył pracownika, sprawującego nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony wizerunku i ochrony dóbr osobowych dzieci.
8. Polityka ochrony małoletnich jasno i kompleksowo określa:
 - 1) Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu – s. 6
 - 2) Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko oraz zachowania niedozwolone wobec małoletnich – s. 8
 - 3) Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych – s. 12
 - 4) Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie – s. 12
 - 5) Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci – s. 14
 - 6) Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego – s. 15

- 7) Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” – s. 25
- 8) Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia – s. 23
- 9) Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony dzieci – s. 28
- 10) Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania standardów, zasady przygotowania do ich stosowania i sposób dokumentowania tej czynności – s. 26
- 11) Zasady i sposób udostępniania rodzicom / opiekunom /małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania – s. 27
- 12) Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia – s. 23
- 13) Sposób dokumentowania i zasady przechowywania zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu – s. 24

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 pracowników, dla których priorytetem jest 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 Przystępstw 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 Przestępstw 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 zawstydy uczenia, 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, odstępnie 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 uczniom, 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 osobowych 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).

Zasady ochrony danych osobowych

1. W Zespole Szkół Specjalnych nr 45 w Częstochowie obowiązują zasady ochrony danych osobowych uczniów, rodziców i opiekunów prawnych.
2. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych rodziców, opiekunów prawnych i uczniów w Zespole Szkół Specjalnych nr 45 w Częstochowie stanowi **Załącznik nr 12**.

Standard III

Zasady i procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka

Rozdział 1

Rodzaje i symptomy przemocy wobec 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 wzdyga 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.
12. Szczegółowy opis Portretów dziecka krzywdzonego z uwzględnieniem wieku rozwojowego znajduje się w pozycji „Mapa pomocy dziecku”, opracowanej przez Stowarzyszenie „Niebieska Linia” i jest dostępna dla pracowników Szkoły w segregatorze „Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Zespole Szkół Specjalnych nr 45 w Częstochowie”.

Rozdział 2

Procedury interwencji w przypadku przemocy wobec dziecka

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniu dobra małoletniego lub podejrzeniu zagrożenia dobra małoletniego / krzywdzenia małoletniego jest Dyrektor Szkoły.
2. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, każdy pracownik ma obowiązek:
 - 1) poinformować o zdarzeniu, lub swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego wychowawcę / koordynatora zajęć nauczania indywidualnego lub zajęć rewalidacyjno - wychowawczych i Dyrektora Szkoły;
 - 2) sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności opisać przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego i przekazać ją Dyrektorowi / wychowawcy lub koordynatorowi;
 - 3) Wpisać informację do Księgi zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, która znajduje się w Sekretariacie Szkoły.
3. 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;
4. W sytuacjach podejrzenia działania zagrażającego dobrom osobistym dziecka lub innym o charakterze epizodycznym, Dyrektor przekazuje informację wychowawcy/ koordynatorowi i psychologowi szkolnemu.
5. Po otrzymaniu informacji wychowawca we współpracy z psychologiem szkolnym dokonuje opisu sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, pracownikami, rodzicami oraz ustalają plan wsparcia małoletniego.
6. 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, jeśli jest taka potrzeba;
 - 2) wsparcia, jakie Szkoła zaoferuje dziecku, czas trwania i osoby odpowiedzialne za jego realizację;
 - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
7. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu w obecności psychologa i wychowawcy ucznia / koordynatorowi.
8. Dyrektor w obecności wychowawcy /koordynatora i psychologa przedstawia Plan wsparcia małoletniego opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
9. Po poinformowaniu opiekunów Dyrektor Szkoły, jeśli zachodzi taka potrzeba, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski 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**. Dyrektor wyznacza osoby sporządzające zawiadomienie, wniosek lub formularz Niebieskiej Karty.
10. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
11. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 6**.
12. Dokumentacja związana z podjęciem interwencji (Karta Interwencji, Opis sytuacji dziecka, Plan wsparcia małoletniego, notatki służbowe pracowników) znajduje się u Dyrektora Szkoły.
13. 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 i procedura podejmowania interwencji w przypadkach dotyczących wykorzystania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego (przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu) i składania zawiadomienia o podejrzeniu przestępstwa na szkodę małoletniego

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniu dobra małoletniego lub podejrzeniu / krzywdzenia małoletniego jest Dyrektor Szkoły.
2. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia wykorzystania seksualnego, znęcania się fizycznego i psychicznego, każdy pracownik ma obowiązek:
 - 1) wezwać pogotowie, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała, lub skonsultować się z pielęgniarką, jeżeli uszkodzenie nie wymaga natychmiastowej interwencji pogotowia;
 - 2) niezwłocznie poinformować o zdarzeniu, lub swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego wychowawcę /koordynatora i Dyrektora Szkoły;
 - 3) sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie i przekazać ją Dyrektorowi / wychowawcy/ koordynatorowi;
 - 4) Wpisać informację do Księgi zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, która znajduje się w Sekretariacie Szkoły.
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 dotyczących wykorzystania seksualnego, znęcania się fizycznego lub psychicznego Dyrektor Szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: dyrektor, wychowawca /koordynator, psycholog, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
5. W przypadku gdy podejrzenie zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego proponuje zdiagnozowanie problemu przez bezstronną instytucję zewnętrzną, np. Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną. Ze spotkania sporządza się protokół.
6. Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia małoletniego, na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa szkolnego i wychowawcę /koordynatora oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

7. 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, jeśli jest potrzeba;
 - 2) wsparcia, jakie Szkoła zaoferuje dziecku, czas trwania i osoby odpowiedzialne za jego realizację;
 - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
8. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu w obecności psychologa i wychowawcy /koordynatora.
9. Dyrektor w obecności wychowawcy i psychologa przedstawia Plan wsparcia małoletniego opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
10. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia przemocy domowej uruchamia się procedurę Niebieskiej Karty. Decyzję o uruchomieniu Niebieskiej Karty podejmuje Dyrektor Szkoły we współpracy z zespołem interwencyjnym.
11. 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).
12. Po poinformowaniu opiekunów Dyrektor Szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski 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**. Dyrektor wyznacza osoby sporządzające zawiadomienie, wgląd lub formularz Niebieskiej Karty.
13. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
14. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
15. Dokumentacja związana z podjęciem interwencji (Karta Interwencji, Opis sytuacji dziecka, Plan wsparcia małoletniego, notatki służbowe pracowników) znajduje się u Dyrektora Szkoły.
16. 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 i procedury interwencyjne w przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone na terenie szkoły przez pracownika szkoły

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia ucznia przez pracownika Szkoły jest Dyrektor Szkoły.
2. Informację o krzywdzeniu ucznia przez pracownika szkoły może przekazać uczeń, pracownik lub rodzic w sytuacji zaobserwowania niepokojących zachowań pracownika wobec ucznia.
3. Każdy pracownik w przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu lub podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego ma obowiązek:
 - 1) poinformować o zdarzeniu, lub swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego wychowawcę/koordynatora i Dyrektora Szkoły;
- 2) sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności opisać przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego i przekazać ją Dyrektorowi / wychowawcy / koordynatorowi;
- 3) Wpisać informację do Księgi zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, która znajduje się w Sekretariacie Szkoły.
4. Każda osoba składająca zawiadomienie do Dyrektora Szkoły jest zobowiązana sporządzić notatkę służbową i przekazać ją Dyrektorowi Szkoły.
5. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wchodzić wychowawca, psycholog i inni pracownicy, którzy mają informacje dotyczące sprawy.
6. Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia małoletniego, na podstawie opisu sytuacji sporządzonego przez wychowawcę /koordynatora i psychologa szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
7. 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, jeśli jest taka potrzeba;
 - 2) wsparcia, jakie Szkoła zaoferuje dziecku, czas trwania i osoby odpowiedzialne za jego realizację;
 - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
8. 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.
9. Dyrektor wzywa pracownika, którego podejrzewa o krzywdzenie, informuje go o podejrzeniu, ustala szczegóły zdarzeń oraz przedstawia rozwiązania mające na celu powstrzymanie dalszego krzywdzenia ucznia. Spotkanie odbywa się w obecności psychologa i wychowawcy /koordynatora ucznia. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.

10. Dyrektor w obecności wychowawcy/ koordynatora i psychologa przedstawia Plan wsparcia małoletniego opiekunom dziecka krzywdzonego przez pracownika z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
11. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia że pracownik dopuścił się krzywdzenia, przestępstwa na szkodę dziecka, Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury lub na policję.
12. W przypadku gdy pracownik uchybił godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom zawartym w art. 6 Karty Nauczyciela, może zostać wszczęte postępowanie dyscyplinarne wobec niego.
13. Dyrektor monitoruje skuteczność Planu pomocy dziecku.

Procedury interwencyjne w przypadku przemocy rówieśniczej

1. W przypadku gdy uczeń ujawnia zachowania trudne, mogące stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa własnego lub innych uczniów, zespół wychowawczy opracowuje plan oddziaływania wychowawczego, dostosowany do tego ucznia. Plan jest zamieszczony w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym / Indywidualnym Programie Rewalidacyjno – Wychowawczym i omawiany podczas konsultacji z rodzicem.
2. Każdy pracownik, który zaobserwuje krzywdzenie ucznia przez innego ucznia jest zobowiązany do podjęcia działań w celu przerwania przemocy i zabezpieczenia krzywdzonego ucznia.
3. Pracownik niepedagogiczny będący świadkiem krzywdzenia ucznia przekazuje informację o tym fakcie wychowawcy/koordynatora oraz sporządza notatkę służbową i przekazuje ją wychowawcy.
4. Pracownik pedagogiczny będący świadkiem krzywdzenia ucznia przez innego ucznia sporządza notatkę służbową oraz podejmuje bezpośrednią interwencję wychowawczą.
5. Nauczyciel będący świadkiem przemocy rówieśniczej dokonuje wpisu informacji do Księgi zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, która znajduje się w Sekretariacie Szkoły.
6. Wychowawca / nauczyciel będący świadkiem przemocy powiadamia Dyrektora o zdarzeniu.
7. W sytuacjach podejrzenia działania zagrażającego dobrom osobistym dziecka lub innym o charakterze epizodycznym, Dyrektor omawia sytuację z wychowawcą/koordynatorem i psychologiem szkolnym.
8. Wychowawca we współpracy z psychologiem szkolnym dokonuje opisu sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, pracownikami, rodzicami oraz wspólnie ustalają plan wsparcia małoletniego.
9. 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: dyrektor, wychowawca / koordynator, psycholog, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
10. Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia małoletniego, na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa szkolnego i wychowawcy /koordynatora oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

11. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligacyjne. 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.

12. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego podejrzewa o krzywdzenie innego dziecka oraz opiekunów dziecka pokrzywdzonego i informuje ich o sytuacji w obecności psychologa i wychowawcy / koordynatora.

13. Dyrektor w obecności wychowawcy /koordynatora i psychologa przedstawia Plan wsparcia małoletniego opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

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 /koordynator, 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 13.**
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 /koordynatorowi i psychologowi.
3. **Każdy pracownik jest zobowiązany przekazywać wszelkie informacje dotyczące zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu ucznia wychowawcy lub koordynatorowi.**
4. W dalszej kolejności podejmowane są czynności związane z interwencją w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego.
5. 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 wychowawcę /koordynatora oraz 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.
7. Księga zdarzeń zagrażających dobru małoletniego znajduje się w segregatorze „Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Zespole Szkół Specjalnych nr 45 w Częstochowie” w sekretariacie Szkoły.
8. Dokumentacja związana z interwencją i pomocą małoletniemu: Karta Interwencji, notatki służbowe, protokoły z zebrań Zespołu Interwencyjnego, Plan wsparcia małoletniego przechowuje Dyrektor Szkoły.
9. Dokumentacja związana z interwencją i wspieraniem małoletniego jest udostępniana osobom upoważnionym.

Rozdział 3

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego, za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”.

1. W przypadkach uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka i 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 / koordynator, dyrektor, psycholog, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia małoletniego, na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa szkolnego i wychowawcę / koordynatora oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. 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.
4. Dyrektor wraz z powołanym zespołem interwencyjnym podczas spotkania podejmuje decyzję dotyczącą zgłoszenia sprawy do właściwej instytucji. Informację o decyzji umieszcza się w Planie wsparcia małoletniego.
5. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia przemocy domowej uruchamia się procedurę Niebieskiej Karty. Decyzję o uruchomieniu Niebieskiej Karty podejmuje Dyrektor Szkoły we współpracy z zespołem interwencyjnym.
6. Dyrektor w obecności psychologa i wychowawcy/koordynatora 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).
7. 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.
8. Dyrektor wyznacza osoby sporządzające zawiadomienie, wniosek lub formularz Niebieskiej Karty.
9. Osobami odpowiedzialnymi za sporządzenie zawiadomienia do prokuratury / policji lub wniosku do sądu rodzinnego i nieletnich jest Dyrektor/ wychowawca/koordynator /psycholog/ nauczyciel.

10. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie formularza A i B „Niebieskiej Karty” jest Dyrektor/ wychowawca /koordynator/psycholog/nauczyciel.

11. Przebieg procedury uruchamiania Niebieskiej Karty i osoby odpowiedzialne za jej uruchomienie zostały przedstawione w Załączniku nr 13.

Standard IV

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. Studenci, praktykanci, wolontariusze są zapoznawani z obowiązującymi w Szkole Standardami przed rozpoczęciem stażu, praktyki lub wolontariatu.

7. Dyrektor szkoły organizuje szkolenia pracowników Szkoły, obejmujących 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”.
8. Szkolenia pracowników Szkoły są organizowane raz w roku, w terminie i formie wskazanych przez Dyrektora.
9. Dyrektor Szkoły bierze udział w rekrutacji pracowników i w jej trakcie ocenia przygotowanie kandydata do pracy z dziećmi małoletnimi.
10. 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/koordynatorem.
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. Wychowawca w każdym roku szkolnym organizuje zajęcia edukacyjne, podczas których zaznajamia uczniów z zasadami ochrony bezpieczeństwa i poszanowania ich

praw i godności osobistej. Szczegółowe treści zawarte są w Klasowym Planie Wychowawczym.

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 2026 r., poz. 110, 187, 421);
 - 2) ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t. j. Dz. U. z 2026 r., poz. 236 ze zm.)
 - 3) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 383 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.

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

Zasady ochrony wizerunku uczniów.

Załącznik nr 12

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych rodziców, opiekunów prawnych i uczniów w Zespole Szkół Specjalnych nr 45 w Częstochowie.

Załącznik nr 13

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia o stosowanie przemocy w rodzinie i uruchamiania „Niebieskiej Karty” w Zespole Szkół Specjalnych nr 45 w Częstochowie.

Załącznik nr 14

Wykaz osób odpowiedzialnych za poszczególne zadania związane ze standardami ochrony małoletnich.

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.

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 szkoły, 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)	<input type="checkbox"/> Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa <input type="checkbox"/> Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny <input type="checkbox"/> 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	Data / działanie

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.czystochowa.pl

8. Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych – Publiczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Południe
ul. Łukasieńskiego 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. Egomedita. 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 szkoły

.....
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 szkoły 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 /praktykanta /wolontariusza

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

1. Rozpowszechnianie wizerunku wymaga zezwolenia osoby na nim przedstawionej. W przypadku uczniów małoletnich zezwolenie wyrażane jest przez rodziców (opiekunów prawnych).
2. Ochrona wizerunku wynika z przepisów ustawy Prawo autorskie i prawa pokrewne (art. 81) oraz ustawy Kodeks cywilny (art. 23 i art.24).
3. Zezwolenie rodziców powinno mieć formę pisemną i zawierać w szczególności:
 - a. zgodę na nieodpłatne, wielokrotne utrwalenie i rozpowszechnianie wizerunku dziecka dowolną techniką i w dowolnej formie przez **Zespół Szkół Specjalnych nr 45** w postaci fotografii oraz filmów utrwalonych podczas zajęć, uroczystości, wycieczek oraz projektów szkolnych;
 - b. wskazanie konkretnego celu w jakim **Zespół Szkół Specjalnych nr 45** zamierza publikować wizerunek uczniów;
 - c. wskazanie konkretnych miejsc, stron, serwisów społecznościowych gdzie wizerunek będzie publikowany;
 - d. informację o przysługującym prawie do nie wyrażenia zgody i prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
 - e. klauzulę informacyjną zawierającą informacje wymagane w art. 13 Rozporządzenia 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).
4. Podczas publikowania wizerunku małoletniego należy unikać podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi ucznia z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie zdjęcia/ nagrania ucznia, zalecane jest używanie tylko imienia.
5. Głównym celem publikacji zdjęć i filmów z wydarzeń szkolnych jest promowanie i informowanie o działalności szkoły.
6. Dbanie o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich realizowane jest poprzez:
 - a. uzyskanie pisemnej zgody rodziców przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
 - b. udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystane będą zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będą przechowywane te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
 - c. zakaz ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o uczniu, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i innych informacji powiązanych z wizerunkiem ucznia (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez **Zespół Szkół Specjalnych nr 45**).
7. Ogranicza się ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - a. Zdjęcie nie może zawierać treści będących dla ucznia poniżających, ośmieszających ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b. zdjęcia/nagrania uczniów koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez uczniów i w miarę możliwości przedstawiają grupę, a nie pojedyncze osoby,
 - c. wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczniów są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.

8. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - a. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - c. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywał z uczniami bez nadzoru pracownika **Zespołu Szkół Specjalnych nr 45**,
 - d. poinformowanie rodziców oraz uczniów, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
9. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez szkołę wydarzenia i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora **Zespołu Szkół Specjalnych nr 45**.
10. Pracownikom **Zespołu Szkół Specjalnych nr 45** nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku ucznia na terenie Szkoły bez zgody dyrekcji.
11. Pracownicy Szkoły nie kontaktują przedstawicieli mediów z małoletnimi, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców uczniów i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego rodzica. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
12. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja **Zespołu Szkół Specjalnych nr 45** może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji uczniów.
13. Nie jest możliwe utrwalanie wizerunku ucznia bez zgody rodziców lub opiekunów prawnych. Należy ustalić z rodzicami i uczniami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować ucznia, aby nie utrwalac jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
14. Przyjęte rozwiązanie nie będzie wykluczające i dyskryminujące dla ucznia, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
15. Materiały zawierające wizerunek małoletnich przechowuje się zgodnie z przepisami prawa:
 - a. nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania przechowuje się w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania przechowuje się w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Szkołę;
 - b. nośniki przechowuje się przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez Szkołę,
 - c. nie przechowuje się materiałów elektronicznych zawierających wizerunki uczniów na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
 - d. strony internetowe oraz serwisy społecznościowe, na których szkoła zamierza opublikować wizerunek małoletniego zapewniają odpowiednią gwarancję bezpieczeństwa danych i spełniają wszystkie wymagania prawne.
16. Pracownicy **Zespołu Szkół Specjalnych nr 45** mają zakaz utrwalania wizerunku małoletnich, jeśli nie wynika to z ich obowiązków służbowych, w szczególności z wykorzystaniem prywatnego sprzętu oraz nie mogą publikować go w Internecie, ze szczególnym uwzględnieniem prywatnych profili w sieciach społecznościowych tj. Facebook, LinkedIn, Instagram, TikTok itp.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych rodziców, opiekunów prawnych i uczniów w Zespole Szkół Specjalnych nr 45 w Częstochowie

Realizując wymóg Rozporządzenia 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 zwane w skrócie „RODO”), poniżej informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych:

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Specjalnych nr 45 w Częstochowie
Z administratorem danych można skontaktować się:

- a. listownie na adres: 42-224 Częstochowa, ul. Czecha 15,
- b. telefonicznie: 34 324 65 35,
- c. poprzez e-mail: zss45@edukacja.czestochowa.pl,
- d. poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą ePUAP:

<https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/katalog-spraw/profil-urzedu/zszcz45>

2. W naszej szkole gromadzimy, wykorzystujemy i archiwizujemy wiele danych osobowych. **Celem ich przetwarzania jest wypełnienie obowiązków publicznych nałożonych na Administratora przepisami prawa. W przypadku danych osobowych dzieci i ich rodziców jest to przede wszystkim realizacja zadań oświatowych, dydaktycznych i wychowawczych, zagwarantowanie dziecku bezpieczeństwa oraz wypełnianie obowiązku dotyczącego uzupełniania i prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej** (art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g dla danych o stanie zdrowia).

Dane możemy przetwarzać także w celu ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami będącego realizacją prawnie uzasadnionego w tym interesu Administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

Następnie dane będziemy przechowywać w celu wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów wynikających z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

3. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowią przepisy prawa. Odmowa ich podania uniemożliwia prawidłową realizację i wypełnienie obowiązków prawnych nałożonych na Administratora danych.

4. Dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa, w szczególności: organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w szczególności Ministerstwo Edukacji i Nauki, Ministerstwo Cyfryzacji, Kuratorium Oświaty, Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Częstochowie, Bursa Miejska w Częstochowie, Wojskowa Komenda Uzupełnień, Gmina Miasto Częstochowa, ośrodki pomocy społecznej, organy wymiaru sprawiedliwości i ścigania, kuratorzy sądowi, placówki opiekuńczo-wychowawcze, instytucje wspierające rodzinę i system pieczy zastępczej.

Dane osobowe mogą być także udostępnione podmiotom uprawnionym do obsługi doręczeń, podmiotom świadczącym usługi doręczenia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej

(Epuap) oraz podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez administratora, obsługę działalności naszej szkoły w zakresie świadczenia usług serwisowych i hostingowych dla użytkowanych systemów informatycznych m.in. firmy zapewniające hosting strony internetowej kei.pl, hosting kont pocztowych, Vulcan Sp. z o.o.; Biuro Finansów Oświaty; Microsoft Corporation w zakresie udostępnienia platformy Microsoft 365 Education; dostawcy platform edukacyjnych.

5. Dane osobowe będziemy przechowywać przez okres niezbędny do wypełnienia celu, w jakim zostały zebrane oraz w celach archiwalnych, których wymagają tego przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz zgodnie z obowiązującym w Zespole Szkół Specjalnych nr 45 w Częstochowie Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt (dostęp do tego dokumentu mogą Państwo uzyskać w sekretariacie naszej szkoły).

Standardowo dokumenty przechowywane są od 5 do nawet 50 lat - okres przechowywania dokumentacji jest uzależniony od typu dokumentacji.

Czas archiwizacji wybranej dokumentacji:

- a. Dokumentacja związana z Indywidualnym programem lub tokiem nauki (wnioski i decyzje), Dzienniki lekcyjne i pozostałych zajęć, odpisy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania; dokumentacja zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych będą archiwizowane przez 5 lat;
- b. Księgi uczniów będą archiwizowane przez 25 lat;
- c. Arkusze ocen, Ewidencja dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu będą archiwizowane przez 50 lat.

Ponad to mogą Państwo zapytać naszych pracowników o konkretne okresy archiwizacji dokumentacji, która nie została powyżej wymieniona w naszej jednostce.

6. Posiadają Państwo prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Państwu, także prawo do żądania usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne podstawy prawne przetwarzania.

7. Mają Państwo prawo złożenia skargi na przetwarzanie swoich danych przez Administratora do Prezesa UODO na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

8. Jeżeli nie pozyskaliśmy Państwa danych bezpośrednio od was ich źródłem jest w przypadku:

- a. przeniesienia ucznia z innej szkoły – poprzednia jednostka, do której uczęszczał uczeń ;
- b. Współpracy szkoły z placówkami opiekuńczymi/ wychowawczymi/ psychologiczno-pedagogicznymi i innymi wspierającymi uczniów w celu zapewnienia im prawidłowej opieki, wychowania i kształcenia - placówka opiekuńcza/ wychowawcza/ psychologiczno-pedagogiczna i inna wspierająca ucznia;
- c. Dofinansowania **wyżywienia w szkole** - Miejski lub Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

9. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora danych można kontaktować się z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych:

- a. za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod.bfo@edukacja.czestochowa.pl
- b. telefonicznie pod numerem 34 370 63 14.

Załącznik nr 13

**Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia przemocy domowej
i uruchamiania „Niebieskiej Karty” w Zespole Szkół Specjalnych nr 45 w Częstochowie**

1. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że dziecko doznaje przemocy domowej, osoba która uzyskała informację (wychowawca, nauczyciel, psycholog) wypełnia formularz NK–A w obecności bezpiecznego rodzica /opiekuna prawnego lub opiekuna faktycznego.
2. Jeśli podejrzenie stosowania przemocy domowej dotyczy osób najbliższych dziecku, które sprawują nad nim opiekę wypełnienie NK–A następuje w obecności najbliższej bezpiecznej osoby dorosłej (dziadkowie, dorosłe rodzeństwo, ciotka, wujek) lub osoby pełnoletniej wskazanej przez dziecko (terapeuta, nauczyciel, osoba, której dziecko ujawniło przemoc domową).
3. Działania podejmowane w ramach wszczynania NK z udziałem dziecka powinny być realizowane w miarę możliwości w obecności psychologa.
4. Osoba wypełniająca formularz NK–A przekazuje osobie pełnoletniej, wobec której istnieje podejrzenie doświadczania przemocy domowej formularz NK–B. Jeśli osoba jest niepełnoletnia formularz NK-B przekazuje się bezpiecznemu opiekunowi, który uczestniczy podczas wypełniania NK-A.
5. Formularz „Niebieskiej Karty - A” i formularz „Niebieskiej Karty - B” znajdują się w segregatorze „Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Zespole Szkół Specjalnych nr 45 w Częstochowie” w sekretariacie szkoły.
6. Dyrektor Szkoły przekazuje Formularz NK–A do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego do Spraw Przeciwdziałania Przemocy Domowej w Częstochowie, ul. M. Kopernika 4 w ciągu 5 dni roboczych od jego wypełnienia.
(tel. 34 311 70 52 lub 34 311 70 53, e-mail: zespolidinterdyscyplinary@mops.czestochowa.pl)
7. Wychowawca i psycholog dokonuje diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka, w tym ustala rodzica/opiekuna współpracującego i mogącego dziecku zapewnić bezpieczeństwo oraz ustala stan bezpieczeństwa dziecka.
8. Psycholog przygotowuje informacje o placówkach udzielających pomocy. Przekazuje ofertę placówek świadczących pomoc w formie dostosowanej do potrzeb bezpiecznemu rodzicowi/opiekunowi, który sprawuje faktyczną pieczę/ opiekę nad dzieckiem.
9. Psycholog wraz z wychowawcą ustala z rodzicami/opiekunami prawnymi niebędącymi sprawcami przemocy plan pomocy dziecku na terenie Szkoły.
10. Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy domowej, Dyrektor/ psycholog/wychowawca/koordynator przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz o obowiązkach prawnych instytucji: wszczęcia procedury NK oraz (w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa) zgłoszenia sprawy do prokuratury oraz Sądu Rodzinnego i Nieletnich. Informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych i psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową.

11. Dyrektor Szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury w każdej sytuacji, kiedy zaistnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, i/lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego i Nieletnich w każdej sytuacji, kiedy dobro dziecka jest zagrożone.

12. W sytuacji zagrożenia życia i zdrowia dziecka związanego z przemocą domową Dyrektor Szkoły wzywa instytucje: policję, OPS lub pogotowie ratunkowe, które zapewnią dziecku ochronę poza rodziną.

13. Dyrektor wyznacza osobę, gruntownie znającą sytuację domową i szkolną dziecka do udziału w spotkaniach Grupy Roboczej (tzw. grupy diagnostyczno – pomocowej), jeśli Zespół Interdyscyplinarny powoła osobę reprezentującą dziecko ze Szkoły.

Akt prawny:

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)

Wykaz osób wyznaczonych przez Dyrektora do realizacji zadań związanych ze Standardami Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół Specjalnych nr 45 w Częstochowie

1. Monitorowanie i przestrzeganie Standardów Ochrony Małoletnich

osoby odpowiedzialne: zespół ds. standardów ochrony małoletnich:

mgr Violetta Snarska

mgr Anna Chojnacka

mgr Marzena Janic

kontakt: 34 324 65 35

2. Zapewnienie bezpiecznego korzystania z Internetu

osoby odpowiedzialne: koordynator: mgr Wojciech Kwaśniak

nauczyciele podczas prowadzonych zajęć

kontakt: 34 324 65 35

3. Ochrona wizerunku ucznia i danych osobowych:

osoby odpowiedzialne: koordynator: mgr Izabella Skowronek

nauczyciele, pracownicy

kontakt: 34 324 65 35

4. Przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu:

osoba odpowiedzialna: mgr Anna Kajda – Dyrektor Szkoły

wychowawca / koordynator zajęć rewalidacyjno – wychowawczych / koordynator nauczania indywidualnego

kontakt: 34 324 65 35

5. Uruchamianie i prowadzenie interwencji

osoby odpowiedzialne: koordynator: mgr Marzena Janic – psycholog

wychowawca / koordynator zajęć rewalidacyjno – wychowawczych / koordynator nauczania indywidualnego

kontakt: 34 324 65 35

6. Koordynacja wsparcia udzielanego dziecku:

osoby odpowiedzialne: mgr Marzena Janic – psycholog

wychowawca / koordynator zajęć rewalidacyjno – wychowawczych / koordynator nauczania indywidualnego

kontakt: 34 324 65 35

7. Ewaluacja w szkole (ankiety)

osoby odpowiedzialne: zespół ds. standardów ochrony małoletnich:

mgr Violetta Snarska

mgr Anna Chojnacka

mgr Marzena Janic

kontakt: 34 324 65 35