

Zarządzenie nr 21/2023/2024

Dyrektora **Zespołu Szkół Specjalnych Nr 28 w Częstochowie**

w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Zespole Szkół Specjalnych Nr 28 w Częstochowie

Na podstawie: art. 68 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. 2023 r., poz. 900 z późn. zm.), w zw. z art. 22b ust. 1 i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym. z o

§ 1

1. Ustalam i wprowadzam do stosowania **Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem** w Zespole Szkół Specjalnych Nr 28 w Częstochowie - załącznik 1 do niniejszego zarządzenia. w

§2

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z Standardami Ochrony małoletnich obowiązujących w Zespole Szkół Specjalnych Nr 28 w Częstochowie oraz złożenie pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z Standardami Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem.

§3

1. Zadania związane z prawidłowością ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w szkole realizują wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni, zatrudnieni w Zespole Szkół Specjalnych Nr 28 w Częstochowie w

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-) Agnieszka Cupiał
Dyrektor
Zespołu Szkół Specjalnych nr 28

Załącznik 1

STANDARDY OCHRONY DZIECI
W ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH
NR 28
W CZĘSTOCHOWIE

SPIS TREŚCI

1.	Preambuła	3
1.	Podstawy prawne	4
2.	Objaśnienie terminów	5
3.	Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich	7
4.	Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego	8
5.	Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami szkoły, a dziećmi	14
6.	Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników	16
7.	Zasady ochrony danych osobowych	17
8.	Zasady ochrony wizerunku	18
9.	Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych	19
10.	Monitoring stosowania Polityki	20
11.	Zasady i sposób udostępniania rodzicom i opiekunom prawnym oraz małoletnim standardów w celu zapoznania się z nimi i ich stosowania	21
12.	Przepisy końcowe	22

ZAŁĄCZNIKI:

- 1.** Wykaz placówek udzielających pomocy i wsparcia osobom doznającym przemocy
- 2.** Plan pomocy małoletniemu
- 3.** Karta interwencji
- 4.** Wzór niebieskiej karty
- 5.** Protokół interwencji
- 6.** Rejestr protokołów interwencyjnych
- 7.** Zasady bezpiecznych relacji dorosły – dziecko
- 8.** Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników
- 9.** Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci
- 10.** Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych
- 11.** Ankieta dla pracowników szkoły – monitoring standardów

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W ZESPOLE

SZKÓŁ SPECJALNYCH NR 28

W CZĘSTOCHOWIE

Preambuła

Zespół Szkół Specjalnych nr 28 w Częstochowie jest szkołą przeznaczoną dla uczniów z różnym stopniem niepełnosprawności intelektualnej. Jest miejscem wszechstronnego rozwoju osobowego ucznia w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym. Istotnym elementem w edukacji i wychowaniu uczniów z niepełnosprawnością intelektualną jest tworzenie warunków niezbędnych do zapewnienia bezpieczeństwa, wzmacniania własnej wartości i akceptacji oraz komfortu psychicznego w procesie integracji ze środowiskiem. Zasadą wszystkich podejmowanych działań przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszy interesie. Mając na uwadze, że dziecko wymaga szczególnie opieki i troski, w tym ochrony przed krzywdzeniem, został stworzony niniejszy dokument. Celem *Polityki* jest ochrona dzieci. Pracownicy placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Zgodnie ze swoją wizją, misją oraz podstawowymi wartościami – aktywnie angażują się w działania wzmacniające bezpieczeństwo dzieci, szczególnie w kontekście ochrony przed przemocą oraz w ochronę i promowanie ich praw. W swojej pracy kierujemy się dobrem dziecka i jego najlepiej pojętym interesem. Postrzegamy dzieci jako partnerów w budowaniu przyjaznego, bezpiecznego i opartego na wzajemnym szacunku otoczenia. Pracownicy placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji. Polityka Ochrony Dzieci Zespołu Szkół Specjalnych nr 28 w Częstochowie oparta jest na Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji o Prawach Dziecka oraz Międzynarodowej Karcie Praw Człowieka.

Podstawy prawne Polityki Ochrony Dzieci

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej
2. Ustawa z dnia 13 stycznia 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks postępowania cywilnego oraz niektórych innych ustaw – (Dz.U. 2023 poz. 289)
3. Art. 12 Ustawa z dnia 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie – (Dz. U. Z 2005 r. nr 180 poz. 1493), Rozporządzenie Rady Ministrów z dn.13.09.2011r.w sprawie procedury "Niebieskiej Karty"
4. Konwencja Praw Dziecka oraz Międzynarodowej Karcie Praw Człowieka
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
6. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
7. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (przepisy art. 23-24)
8. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (art. 81)
9. Przepisy oświatowe
10. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (przepis art. 572)
11. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (przepis art. 12 § 1)
12. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (przepis art. 4 § 2)
13. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (przepis art. 304)
14. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (przepis art. 240 § 1)

ROZDZIAŁ I

Objaśnienie terminów

§ 1

MAŁOLETNI – zgodnie z kodeksem cywilnym osoba od urodzenia do ukończenia 18 roku życia.

UCZEŃ – każda osoba uczęszczająca do Zespołu Szkół Specjalnych nr 28 w Częstochowie.

DANE OSOBOWE UCZNIA – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia.

DYREKTOR – dyrektor szkoły i / lub wicedyrektor.

PERSONEL – każdy pracownik placówki bez względu na formę zatrudnienia, w tym dyrektor szkoły, specjaliści, nauczyciele lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają nawet potencjalny kontakt z uczniami szkoły.

OPIEKUN UCZNIA – osoba uprawniona do reprezentacji ucznia, w szczególności jego

rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

PRZEMOC FIZYCZNA – działania wobec ucznia, które powodują uraz fizyczny np. bicie go,

szarpania, popychanie, zadawanie bólu, grożenie, kopanie.

PRZEMOC PSYCHICZNA – przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja z uczniem

obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie np. niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie, upokorzenie, straszenie. Przemocą jest także, nieodpowiednia socjalizacja oraz narażanie dziecka na bycie świadkiem przemocy.

PRZEMOC SEKSUALNA – podział na przemoc seksualną z dotykiem i bez dotyku –

każda czynność seksualna podejmowana z uczniem np. zachęcanie ucznia do rozbierania się, zachęcanie do wysyłania nagich zdjęć, dotykania się w miejsca intymne, zwracanie uwagi na intymne miejsca ucznia, zawstydzanie ucznia tematyką seksualną, child grooming, grooming.

PRZEMOC RÓWIEŚNICZA – używanie przemocy fizycznej, psychicznej oraz używanie przemocy z uwzględnieniem formy przemocy online np. szydzenie z wyglądu, choroby, dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie.

ZANIEDBANIE – stałe niezaspokojenie podstawowych potrzeb ucznia w tym potrzeb emocjonalnych np. zaniedbanie obszarów opieki zdrowotnej, edukacji, odżywiania czy zapewnienia bezpiecznych warunków życia.

ZESPÓŁ INTERWENCYJNY – to wyznaczone przez Dyrektora Szkoły osoby odpowiedzialne za opracowanie Polityki Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem oraz sprawujący nadzór nad realizacją tej Polityki w placówce.

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA INTERNET – to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez uczniów na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w sieci.

ROZDZIAŁ II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

§ 2

1. Wszyscy pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich oraz uczniów.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka oraz symptomów krzywdzenia pracownicy szkoły przekazują tę informację dyrektorowi szkoły.
3. Dyrektor szkoły w obecności wychowawcy krzywdzonego dziecka oraz psychologa szkolnego przeprowadza rozmowę z rodzicami / opiekunami prawnymi zgodnie z opracowanymi i podanymi procedurami interwencyjnymi oraz przekazuje im informację na temat dostępnej oferty wsparcia oraz motywując ich do szukania pomocy **(załącznik nr 1)**.
4. Uczniowie uświadamiani są, że mają prawo do:
 - ochrony przed nadużyciami
 - udzielanie im porad i wsparcia w dbaniu o ich bezpieczeństwo
 - informacji, gdzie szukać i zgłaszać się o pomoc
5. Wszyscy pracownicy monitorują sytuację i dobrostan uczniów.
6. Wszyscy pracownicy przestrzegają ustalonych zasad bezpiecznych relacji na linii pracownik szkoły – dziecko.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego

§ 3

Procedury interwencyjne w przypadku krzywdzenia małoletniego

1. W przypadku podjęcia informacji przez pracownika szkoły, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ten ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor szkoły wzywa rodziców / opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz w obecności wychowawcy krzywdzonego ucznia oraz psychologa szkolnego informuje ich o zaistniałym podejrzeniu.
3. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia, dyrektor szkoły lub inny pracownik wzywa pomoc medyczną, po wcześniejszym zawiadomieniu rodziców / opiekunów prawnych.
4. Wychowawca krzywdzonego ucznia wzywa do szkoły rodzica / prawnego opiekuna lub osobę z najbliższej rodziny pokrzywdzonego, której sprawa nie dotyczy dbając o bezpieczeństwo ucznia i w obecności psychologa szkolnego przeprowadza rozmowę dotyczącą podejrzenia krzywdzenia ucznia i interwencji podejmowanej przez szkołę.
5. Wychowawca ucznia wraz z psychologiem szkolnym sporządzają opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z nim, nauczycielami go uczącymi oraz jego rodzicami / opiekunami prawnymi.
6. Wychowawca ucznia wraz z psychologiem szkolnym ustala plan wsparcia małoletniego (**załącznik nr 2**). Wsparcie może obejmować w szczególności pomoc psychologiczną, medyczną oraz prawną oraz uzupełnia kartę interwencji (**załącznik nr 3**).
7. Plan wsparcia małoletniego sporządzany jest każdorazowo w sposób dostosowany do konkretnego przypadku.

8. Plan pomocy uczniowi uwzględnia:
 - podjęcie działań przez szkołę w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji – w przypadku podejrzenia przestępstwa zawiadomienie policji lub prokuratury.
 - ustalenie i wdrożenie formy wsparcia, jakie szkoła zaoferuje uczniowi.
 - skierowanie ucznia do specjalistycznej placówki pomocy, jeśli istnieje taka potrzeba
 - psycholog szkolny monitoruje i informuje dyrektora oraz rodziców /opiekunów ucznia o przebiegu realizacji planu
9. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury Niebieskiej Karty – **(załącznik nr 4)** oraz wyznacza pracownika, który ją przeprowadza.
10. Dyrektor po wdrożeniu procedury Niebieskiej Karty zawiadamia przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego i przekazuje mu sporządzoną dokumentację.
11. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa dyrektor niezwłocznie powiadamia policję lub prokuraturę.
12. Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały informację o krzywdzeniu ucznia lub inne informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 4

Procedury interwencyjne w przypadku wykorzystywania seksualnego

1. W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: dyrektor szkoły, wychowawca krzywdzonego dziecka, psycholog szkolny oraz inni nauczyciele mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu na podstawie zebranego wywiadu oraz informacji otrzymanych od pokrzywdzonego ucznia.

3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice / opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Dyrektor szkoły wzywa rodziców/ opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom / opiekunom dziecka przez dyrektora szkoły w obecności zespołu interwencyjnego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
5. Dyrektor szkoły w obecności zespołu interwencyjnego informuje rodziców / opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura / policja / sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
6. Dyrektor placówki 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.
7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
8. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
9. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
10. Dyrektor szkoły wraz z nauczycielami, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przyjęli 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.
11. Z każdego podejmowanego działania Dyrektor szkoły wraz z Zespołem Interwencyjnym tworzy protokół interwencji. Protokół załącza się do akt osobowych dziecka.
(załącznik nr 5)
12. Każdą interwencję wpisuje się do rejestru protokołów interwencyjnych **(załącznik nr 6)**

§ 5

Procedury interwencyjne w przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone na terenie szkoły przez pracownika szkoły

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego przez pracownika szkoły, sprawa jest kierowana do dyrektora szkoły. Informacja o krzywdzeniu małoletniego może być podjęta w drodze obserwacji lub zgłoszona przez ucznia.
2. Osoba podejrzewająca krzywdzenie ucznia, zgłasza problem do dyrektora szkoły oraz sporządza notatkę służbową ze zdarzenia.
3. Dyrektor gromadzi informację na temat zgłoszonej krzywdy (np. poprzez rozmowę z krzywdzonym dzieckiem, rozmowę ze świadkami, analizę notatek służbowych).
4. Dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę z krzywdzącym pracownikiem, w wyniku której spisuje protokół ustaleń zawierający szczegółowe rozwiązania mające na celu powstrzymanie dalszego krzywdzenia.
5. W przypadku gdy pracownik dopuścił się przestępstwa na szkodę dziecka, dyrektor szkoły zgodnie z prawnym obowiązkiem, składa niezwłoczne zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa do prokuratury lub na policję.
6. W przypadku, gdy nauczyciel uchybił godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom zawartym w art. 6 Karty Nauczyciela może zostać wszczęte postępowanie dyscyplinarne.
7. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog szkolny, wychowawca krzywdzonego ucznia i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
8. Dyrektor szkoły wraz z zespołem interwencyjnym proponuje spotkania z dzieckiem i jego rodzicami / opiekunami w celu ustalenia planu pomocy i wsparcia dziecka – stosownie do jego indywidualnych potrzeb.
9. Skuteczność planu pomocy dziecku jest monitorowana przez dyrektora szkoły lub osoby przez niego wyznaczone (wychowawca dziecka, psycholog szkolny) poprzez stosowanie obserwacji, rozmów. W razie potrzeby plan może ulec modyfikacji.

§ 6

Procedury interwencyjne w przypadku przemocy rówieśniczej

1. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do reakcji na przejawy przemocy rówieśniczej, przy czym pracownicy niepedagogiczni (np. administracja, obsługa) reagują poprzez poinformowanie o tym nauczycieli, którzy są właściwymi osobami do interwencji wychowawczej.
2. W uzasadnionych przypadkach przemocy rówieśniczej, takich jak zachowania agresywne zagrażające życiu lub zdrowiu dziecka – pracownicy niepedagogiczni powinni podjąć bezpośrednią interwencję zmierzającą do zaprzestania zagrażającego zachowania, a następnie powiadomić o tym fakcie nauczyciela.
3. Osoba dorosła, która zaobserwuje przemoc rówieśniczą zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły / wychowawcy krzywdzonego dziecka/ psychologowi szkolnemu. Wyżej wymienione osoby sporządzają notatkę służbową na temat uzyskanych informacji.
4. Wychowawca krzywdzonego dziecka rozpoznający sprawę wraz z psychologiem szkolnym przeprowadza rozmowę z każdą z osób , które były w jakimś stopniu zaangażowane w sprawę.
5. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia dyrektor lub inny pracownik wzywa pomoc medyczną, po wcześniejszym zawiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych.
6. Wychowawca klasy lub psycholog szkolny zawiadamia lub wzywa do szkoły rodziców /opiekunów ucznia pokrzywdzonego i sprawcy przemocy.
7. Psycholog szkolny we współpracy z wychowawcami klas uczniów, których dotyczy zdarzenie opracowują plan pomocy uczniom i przedstawiają go rodzicom /opiekunom prawnym oraz wobec sprawcy przemocy, w porozumieniu z dyrektorem wyciągają konsekwencje zgodne ze Statutem Szkoły.
8. W przypadkach znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu, w celu wyeliminowania zachowań niepożądanych lub jeśli sprawca przemocy rówieśniczej dopuścił się czynu karalnego / zabronionego przez prawo, sprawa jest zgłaszana odpowiednim instytucjom po wcześniejszym zawiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych.

9. Podejmując interwencję w przypadku stwierdzenia przemocy rówieśniczej, należy zawsze brać pod uwagę specyfikę funkcjonowania uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz wpływ ich niepełnosprawności na zachowanie. Należy uwzględnić również kontekst sytuacji oraz dokonać analizy czy zaistniały incydent jest wynikiem wybuchu chuligańskiego czy wiąże się nierozdzielnie z zaburzeniami w funkcjonowaniu ucznia, określonymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

ROZDZIAŁ IV

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami placówki, a dziećmi

§ 7

1. Wszyscy pracownicy Zespołu Szkół Specjalnych nr 28 w Częstochowie znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko ustalone w placówce **(załącznik nr 7)**.
2. Wszelkie działania związane z kontaktem z dzieckiem podejmowane są z poszanowaniem prawa do ochrony prywatności dziecka. Kontakt bezpośredni pracownika dostosowany jest do potrzeb dziecka i odbywa się za zgodą dziecka.
3. W trakcie kontaktu z dziećmi, pracownicy zwracają się do dzieci z szacunkiem, używają prostego języka, dostosowanego do możliwości psychofizycznych dziecka.
4. Wszyscy pracownicy Zespołu Szkół Specjalnych nr 28 utrzymują profesjonalną relację z dziećmi i każdorazowo rozważają czy reakcja, komunikat lub działania wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
5. Każde przemocowe zachowania są niedopuszczalne wobec dziecka. Istnieją jednak sytuację, w których kontakt fizyczny z dzieckiem może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu.
6. Kontakt fizyczny z uczniem z niepełnosprawnością jest zjawiskiem nieuchronnym i wynika z występujących zaburzeń i ograniczeń rozwojowych w funkcjonowaniu dziecka w sferze ruchowej, intelektualnej, emocjonalnej i duchowej wynikających z niepełnosprawności.
7. Kontakt fizyczny musi odbywać się w poszanowaniu godności i intymności ucznia. Przykładowe formy takiego kontaktu: odprowadzenie po schodach do klasy, szatni, pomoc w czynnościach związanych z wyjściem na wycieczkę, kontakt podczas zajęć sportowo – rekreacyjnych, ćwiczeń korekcyjnych, pomoc w czynnościach pielęgnacyjnych, higienicznych, reagowanie na potrzeby emocjonalne np. poprzez przytulenie się do dorosłego oraz podczas powitania lub pożegnania, kontakt wynikający z konieczności udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej np. zakrztuszenie, atak padaczkowy, utrata świadomości itp.

8. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego ucznia może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez ucznia lub osoby trzecie.

ROZDZIAŁ V

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

§ 8

1. Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu (**Załącznik nr 8**).
2. Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych nr 28 dokłada wszelkich starań, by zatrudniać pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje, którzy podzielają wartości wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka do ochrony przed krzywdzeniem. Każdy kandydat na nowego pracownika przesyła CV.
3. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa do Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych nr 28 oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego, oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych.
4. Każdy nowo przyjęty pracownik zapoznaje się z zapisami Polityki Ochrony Dzieci, regulaminem pracy, zasadami przestrzegania praw dziecka oraz zasadami ochrony i przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkół Specjalnych nr 28.
5. Zapoznanie się z wymienionymi powyżej zasadami potwierdza podpis pracownika pod oświadczeniem umieszczonym w umowie stanowiącej podstawę zatrudnienia.

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych

§ 9

1. Wszyscy pracownicy Zespołu Szkół Specjalnych nr 28 w Częstochowie znają i stosują zasady ochrony danych osobowych. **(Załącznik nr 9)**.
2. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
4. Pracownicy Zespołu Szkół Specjalnych nr 28 w Częstochowie mają obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarzają oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

Rozdział VII

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 10

1. Wszyscy pracownicy Zespołu Szkół Specjalnych nr 28 w Częstochowie znają i stosują zasady ochrony wizerunku dziecka (**Załącznik nr 9**).
2. Szkoła uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Pracownikom placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. Pisemna zgoda powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownicy placówki mogą skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica / opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział VIII

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

§ 11

1. Wszyscy pracownicy Zespołu Szkół Specjalnych nr 28 w Częstochowie znają i stosują zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych **(Załącznik nr 10)**.
2. Placówka, zapewniając uczniom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające je przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
3. Na terenie placówki dostęp małoletniego do internetu możliwy jest:
 - pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ten ma obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu podczas lekcji. Pracownik czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z internetu.
5. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z uczniami cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
6. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.
7. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami.
8. Wyznaczony pracownik przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
9. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
10. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, pracownik przekazuje wychowawcy ucznia oraz psychologowi szkolnemu.
11. Psycholog szkolny przeprowadza z dzieckiem rozmowę, o którym mowa w punktach poprzedzających. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy uzyska informację podejmuje procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.

Rozdział IX Monitoring stosowania Polityki

§ 12

1. Powołany przez Dyrektora zespół interwencyjny odpowiada za monitorowanie realizacji niniejszej *Polityki*.
2. Zespół, o którym mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia tejże *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Zespół, o którym mowa przeprowadza wśród pracowników placówki raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. **(Załącznik nr 11)**
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.
5. Zespół, o którym mowa w pkt.1 dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza on raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor placówki wprowadza do *Polityki*, niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom, rodzicom oraz opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział X

ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM ALBO OPIEKUNOM PRAWNYM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW W CELU ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 13

1. Zespół Szkół Specjalnych nr 28 w Częstochowie wypracował procedury określające działania, które należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa.
2. Szkoła dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci między innymi: policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia.
3. W szkole wyeksponowane są na tablicy ogłoszeń informacje dla uczniów na temat uzyskania pomocy w sytuacjach trudnych, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
4. *Polityka Ochrony Dzieci* w Zespole Szkół Specjalnych nr 28 jest dokumentem ogólnodostępnym. Każdy uczeń i rodzic może zapoznać się z nim w każdej chwili.
5. *Polityka Ochrony Dzieci* jest dostępna w formie elektronicznej na stronie internetowej Zespołu Szkół Specjalnych nr 28 oraz w formie papierowej w miejscu widocznym i ogólnodostępnym dla rodziców i uczniów. Szkoła udostępnia dwie wersje *Polityki Ochrony Dzieci* : podstawową oraz skróconą dla uczniów. Materiały są również dostępne w gabinecie psychologa szkolnego oraz w pokoju nauczycielskim.
6. Informowanie rodziców na temat *Polityki Ochrony Dzieci* podczas zebrań z rodzicami, konsultacji i indywidualnych spotkań z pedagogiem szkolnym i nauczycielami.
7. Na stronie internetowej szkoły w specjalnej zakładce znajdują się materiały informacyjne służące poszerzeniu wychowawczej wiedzy rodziców i opiekunów prawnych, wiedzy o zagrożeniach na jakie uczniowie są narażeni.
8. Rodzice i opiekunowie prawni mogą korzystać z indywidualnej pomocy i wsparcia udzielanego przez pracowników szkoły.

Rozdział XI
Przepisy końcowe

§ 14

1. *Polityka Ochrony Dzieci* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla uczniów.

Załącznik nr 1
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkół Specjalnych nr 28
w Częstochowie

**WYKAZ PLACÓWEK UDZIELAJĄCYCH POMOCY I WSPARCIA OSOBOM
DOZNAJĄCYM PRZEMOCY DOMOWEJ NA TERENIE CZĘSTOCHOWY**

Lp	Nazwa instytucji /organizacji	Adres instytucji/organizacji	Telefon	Adres e-mail
1	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	ul. Polskiej Organizacji Wojskowej 2	34/3724200	mops@czestochowa.um.gov.pl
	Sekcja Pomocy Specjalistycznej dla Rodzin Zagrożonych Przemocą	ul. Mikołaja Kopernika 4	34/3117052 34/3117053	
	Rejonowy Zespół Pomocy Społecznej nr 1	Al. Niepodległości 20/22	34/3709404 34/3633234	rzps1@czestochowa.um.gov.pl
	Rejonowy Zespół Pomocy Społecznej nr 1	ul. Staszica 10	34/3444944	rzpsl2@czestochowa.um.gov.pl
2	Powiatowe Centrum Rodziny Punkt Interwencji Kryzysowej	ul. Jasnogórska 75	34/3343325 34/3343327 (prawnik i pracownik socjalny) 34/3343325 (psycholog)	zpz@pcprczwa.pl
3	Częstochowskie Centrum Interwencji Kryzysowej	ul. Tadeusza Rejtana 7B	34/3663121	biuro@cztps.eu
4	Ośrodek Pomocy Osobom z Problemami Alkoholowymi	ul. gen. Władysława Sikorskiego 78	34/3613996	sekretariat@opopa.pl
5	Zespół Poradni Psychologiczno - Pedagogicznych (Północ)	ul. Ireny Kosmowskiej 5	739212739 34/3622424	zppp@edukacja.czystochowa.pl
	Zespół Poradni Psychologiczno - Pedagogicznych (Południe)		34/3619434	
6	Częstochowskie Stowarzyszenia ETOH Ośrodek Pomocy Osobom Pokrzywdzonym Przepęstwem	Al. Pokoju 12	730876600	etoh5@wp.pl
7	Terenowy Komitet Praw Dziecka	Al Pokoju 12	505104633	_____

8	Caritas Archidiecezji Częstochowskiej Daom Samotnej Matkii Dziecka. Schronisko dla Kobiet	ul. Staszica 5	506394524	dsm@caritas.czast.pl
9	NZOZ Ośrodek Profilaktyczno Społeczny dla Uzależnionych i ich Rodzin. Dzienny oddział Terapii Uzależnień od substancji psychoaktywnych.	ul. Wiolinowa 1	508355119	kontakt@clu.com.pl
10	Wojewódzki Zakład Opieki Zdrowotnej nad Matką, Dzieckiem i Młodzieżą. Poradnia Zdrowia Psychicznego dla dzieci i młodzieży	ul. Jana III Sobieskiego 7A	34/3606134 34/3606135	
11	Stowarzyszenie MONAR. Poradnia Profilaktyki Leczenia i Terapii Uzależnień w Częstochowie	ul. Ogrodowa 66	34/3654899 34/3243256 34/3682460	czestochowaporadnia@monar.org
12	Częstochowskie Towarzystwo Rodzin i Przyjaciół Dzieci Uzależnionych „POWRÓT Z U„ Oddział Wojewódzki w Częstochowie. Ośrodek Profilaktyczno Społeczny dla Uzależnionych i Ich Rodzin	ul. Wiolinowa 1	34/3246097	powrotzu34@gmail.com
13	Częstochowskie Towarzystwo Profilaktyki Społecznej. Młodzieżowy Ośrodek Leczenia Uzależnień	ul. Tadeusza Rejtana 7B	34/3639757 730483874	osrodek@cztps.eu
14	Agata Wierny – Pełnocniczka Prezydenta Miasta ds. Równych Szans	ul. Marszałka Ferdynanda Focha 19/21	34/3707498	awierny@czestochowa.um.gov.pl

PLAN POMOCY MAŁOLETNIEMU
w Zespole Szkół Specjalnych nr 28 w Częstochowie

Imię i nazwisko małoletniego	Data urodzenia	Klasa	Uwagi

1. Opis zaistniałej sytuacji

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

2. Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji

.....
.....

3. Działania, jakie szkoła podejmuje na rzecz małoletniego, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa

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

4. Działania wspierające małoletniego

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

5. Zakres współpracy z rodzicami

.....
.....

6. Zakres współpracy z poradniami i innymi instytucjami

.....
.....

KARTA INTERWENCJI

w Zespole Szkół Specjalnych nr 28 w Częstochowie

IMIĘ I NAZWISKO

.....
.....

PRZYCZYNA INTERWENCJI

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

OSOBA ZAWIADAMIAJĄCA O PODEJRZENIU KRZYWDZENIA

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

OPIS DZIAŁAŃ PODJĘTYCH PRZEZ SZKOŁĘ (podjęte działania)

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

SPOTKANIA Z OPIEKUNEM DZIECKA (opis spotkania)

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

FORMA PODJĘTEJ INTERWENCJI (właściwe zakreślić)

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
- inny rodzaj interwencji. Jaki?

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

DANE DOTYCZĄCE INTERWENCJI (data, nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)

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

WYNIKI INTERWENCJI: (działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach / działania placówki /działania rodziców)

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

Załącznik nr 4
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkół Specjalnych nr 28
w Częstochowie

Załączniki do rozporządzenia Rady Ministrów

z dnia 6 września 2023 r. (poz.)

Załącznik nr 1

WZÓR

.....
(miejscowość, data)

.....
nazwa i adres podmiotu, w
którym jest zatrudniona osoba
wypełniająca formularz
„Niebieska Karta – A”

„NIEBIESKA KARTA – A”

W związku z powzięciem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia przez świadka przemocy domowej ustala się, co następuje:

I. DANE OSOBY/OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

Dane	Osoba 1 doznająca przemocy domowej	Osoba 2 doznająca przemocy domowej	Osoba 3 doznająca przemocy domowej
Małoletni (Tak/Nie) ¹⁾			
Imię i nazwisko			
Imiona rodziców			
Wiek			
PESEL ²⁾			
Nazwa i adres miejsca pracy/ nazwa i adres placówki oświatowej, do której uczęszcza małoletni			
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adrese-mail			

<i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)¹⁾</i>			

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę I

II. LICZBA MAŁOLETNICH W ŚRODOWISKU DOMOWYM, W KTÓRYM PODEJRZEWA SIĘ STOSOWANIE PRZEMOCY DOMOWEJ

III. DANE OSOBY/OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC DOMOWĄ

Dane	Osoba 1 stosująca przemoc domową	Osoba 2 stosująca przemoc domową
Imię i nazwisko		
Imiona rodziców		
Wiek		
PESEL ²⁾		
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Telefon lub adres e-mail		
<i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Sytuacja zawodowa, w tym nazwa i adres miejsca pracy		
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą doznającą przemocy domowej: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)¹⁾</i>		

IV. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ ZACHOWYWAŁA SIĘ W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Osoby /formy przemocy domowej	Osoba 1 stosująca przemoc			Osoba 2 stosująca przemoc		
	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy
Przemoc fizyczna ³⁾ <i>bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc psychiczna ³⁾ <i>izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc seksualna ³⁾ <i>zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc ekonomiczna ³⁾ <i>niełożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych oraz ich sprzedawanie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej ³⁾ <i>wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają, i inne (wymień jakie)</i>						
Inne ³⁾ <i>zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne (wymień jakie)</i>						

V. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ ODNIOSŁA USZKODZENIA CIAŁA? (TAK/NIE)¹⁾

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę V

VI. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM BYŁA W PRZESZŁOŚCI REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

tak (kiedy?gdzie?)

nie

nie ustalono

VII. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM AKTUALNIE JEST REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIEKARTY”?

tak nie nie ustalono

VIII. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ POSIADA BROŃ PALNĄ?

tak nie ustalono

IX. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ CZUJE SIĘ BEZPIECZNIE? (TAK/NIE)¹⁾

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę IX

X. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ ustalono -

wypełnij tabelę nie ustalono

Dane	Świadek 1	Świadek 2	Świadek 3
Imię i nazwisko			
Wiek			
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adrese-mail			
<i>Stosunek świadka do osób, wobec których są podejmowane działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” (np. członek rodziny, osoba obca)¹⁾</i>			

XI. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY STOSUJĄCEJ PRZEMOC DOMOWĄ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 stosująca przemoc	Osoba 2 stosująca przemoc
Badanie na zawartość alkoholu (wynik)		
Doprowadzenie do wytrzeźwienia		
Doprowadzenie do policyjnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych	na podstawie art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.) na podstawie art. 244 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn.zm.)	
Zatrzymanie w izbie zatrzymań jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej		
Powiadomienie organów ścigania		
Wydanie nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia		
Wydanie zakazu zbliżania się do wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia		
Zakaz zbliżania się osoby stosującej przemoc domową do osoby dotkniętej taką przemocą na określonej w metrach odległość		
Zakaz kontaktowania się z osobą dotkniętą przemocą domową		

Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc na terenie szkoły, placówki oświatowej, opiekuńczej i artystycznej, do których uczęszcza osoba dotknięta przemocą domową		
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc w miejscach pracy osoby doznającej przemoc domowej		
Zawiadomienie komórki organizacyjnej Policji, właściwej w sprawach wydawania pozwoleń na broń, o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”		
Odebranie broni palnej, amunicji oraz dokumentów potwierdzających legalność posiadania broni		
Poinformowanie o prawnych konsekwencjach stosowania przemoc domowej		
Inne (wymień jakie?)		

XII. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY DOZNAJĄCEJ PRZEMOCY DOMOWEJ

(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 doznająca przemoc	Osoba 2 doznająca przemoc	Osoba 3 doznająca przemoc
Udzielono pomocy ambulatoryjnej			
Przyjęto na leczenie szpitalne			
Wydano zaświadczenie o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała			
Zapewniono schronienie w placówce całodobowej			
Zabezpieczono małoletniego w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia			
Powiadomiono sąd rodzinny o sytuacji małoletniego			
Przekazanie formularza „Niebieska Karta – B”			
Inne (wymień jakie?)			

XIII. DODATKOWE INFORMACJE

XIV. WSZCZĘCIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY” NASTĄPIŁO PRZEZ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Pracownika socjalnego jednostki organizacyjnej pomocy społecznej	
Funkcjonariusza Policji	
Żołnierza Żandarmerii Wojskowej	
Pracownika socjalnego specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemoc domowej	
Asystenta rodziny	
Nauczyciela	
Osobę wykonującą zawód medyczny, w tym lekarza, pielęgniarkę, położną lub ratownika medycznego	
Przedstawiciela gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych	
Pedagoga, psychologa lub terapeuty, będących przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art.9a ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemoc domowej	

.....
imię i nazwisko oraz czytelny podpis osoby wypełniającej formularz
„Niebieska Karta - A”

.....(data wpływu
formularza, podpis członka Zespołu Interdyscyplinarnego)

¹⁾ wpisać właściwie

²⁾ numer PESEL wpisuje się, o ile danej osobie numer taki został nadany. W przypadku braku numeru PESEL jest konieczne podanie innych danych identyfikujących osobę

³⁾ podkreślić rodzaje zachowań

Załącznik nr 2 WZÓR

„NIEBIESKA KARTA – B”

INFORMACJA DLA OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

Co to jest procedura „Niebieskie Karty”?

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

Co to jest przemoc domowa?

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

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

Kto może być osobą doznającą przemocy domowej?

- a) małżonek, także w przypadku gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępni (np. rodzice, dziadkowie, pradiadkowie), zstępni (np. dzieci, wnuki, prawnuki), rodzeństwo i ich małżonkowie,
- b) wstępni i zstępni oraz ich małżonkowie,
- c) rodzeństwo oraz ich wstępni, zstępni i ich małżonkowie,
- d) osoba pozostająca w stosunku przysposobienia i jej małżonek oraz ich wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- e) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- f) osoba wspólnie zamieszkująca i gospodarująca oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- g) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania,
- h) małoletni.

Najczęstsze formy przemocy domowej:

Przemoc fizyczna: bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i

inne. **Przemoc psychiczna:** izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie,

poniżanie i inne. **Przemoc seksualna:** zmuszanie do obcowania płciowego, innych

czynności seksualnych i inne.

Przemoc ekonomiczna: nielożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania,

wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie i inne.

Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej: wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają i inne.

Inny rodzaj zachowań: zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne.

WAŻNE

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

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

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

Pomogą Ci:

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

Wykaz placówek funkcjonujących na Twoim terenie, udzielających pomocy i wsparcia osobom doznającym przemocy domowej

Uwaga: (dane wprowadza zespół interdyscyplinarny):

Lp.	Nazwa instytucji/organizacji	Adres instytucji/organizacji	Telefon	Adres e-mail

Możesz zadzwonić do:

- **Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” tel. 800 12 00 02** (linia całodobowa i bezpłatna), w poniedziałki w godz. 18⁰⁰–22⁰⁰ można rozmawiać z konsultantem w języku angielskim, a we wtorki w godz. 18⁰⁰–22⁰⁰ w języku rosyjskim. **Dyżur prawny tel. (22) 666 28 50** (linia płatna, czynna w dniach poniedziałek i wtorek w godzinach 17⁰⁰–21⁰⁰) oraz **tel. 800 12 00 02** (linia bezpłatna, czynna w środę w godzinach 18⁰⁰–22⁰⁰). **Poradnia e-mailowa:** niebieska@niebieska.info. Członkowie rodzin z problemem przemocy i problemem alkoholowym mogą skonsultować się także przez **SKYPE: pogotowie.niebieska.linia** ze specjalistą

zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie – konsultanci posługują się językiem migowym.

▪ **Ogólnokrajowej Linii Pomocy Pokrzywdzonym tel. +48 222 309 900** przez całą dobę można anonimowo uzyskać informacje o możliwości uzyskania pomocy, szybką poradę psychologiczną i prawną, a także umówić się na spotkanie ze specjalistami w dowolnym miejscu na terenie Polski. Możliwe są konsultacje w językach obcych oraz w języku migowym.

▪ **Policijny telefon zaufania dla osób doświadczających przemocy domowej nr 800 120 226** (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach od 9³⁰ do 15³⁰, od godz. 15³⁰ do 9³⁰ włączony jest automat).

PROTOKÓŁ INTERWENCJI

w Zespole Szkół Specjalnych nr 28 w Częstochowie

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie	
3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego	
4. Data i miejsce podejrzenia krzywdzenia małoletniego	
5. Osoba /osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
6. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego	
7. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji (m.in. powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury „Niebieskiej Karty”)	
8. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu w tym we współpracy z koordynatorem , wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informację o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego	

9. Informacje ze spotkania z rodzicami	
10. Zaplanowana pomoc psychologiczno – pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli świadkami incydentu), zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielenie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców	
11. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej małoletniemu przez szkołę (dokumentację pomocy psychologiczno – pedagogicznej w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia	
12. Imiona i nazwiska oraz czytelny podpis osób sporządzających protokół	

REJESTR PROTOKOŁÓW INTERWENCYJNYCH
w Zespole Szkół Specjalnych nr 28 w Częstochowie

Lp.	Data	Imię i nazwisko osoby zgłaszającej	Imię i nazwisko małoletniego	Krótki opis sprawy	Planowany to postępowania	Ustalenia

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI DOROSŁY – DZIECKO

w Zespole Szkół Specjalnych nr 28 w Częstochowie

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Zespołu Szkół Specjalnych nr 28 w Częstochowie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

RELACJE PERSONELU Z DZIEĆMI

Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami w szkole i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec nieletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

Pracownik zobowiązany jest:

1. Zachować cierpliwość i szacunek.
2. Słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
4. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
5. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego / jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

6. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
7. Szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasad poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
8. Jeśli pojawi się konieczność rozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
9. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
10. Zapewniać uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi / pracownikowi szkoły lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w szkole) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i / lub pomocy.

Pracownikowi zabrania się:

1. Zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania małoletniego oraz podnoszenia głosu na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa ucznia lub innych uczniów.
2. Ujawniania informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów; obejmuje to wizerunek ucznia, informacje o jego / jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
3. Zachowywania się w obecności uczniów w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

DZIAŁANIA REALIZOWANE Z NIELETNIMI

Pracownik zobowiązany jest:

1. Oceniać i szanować wkład nieletniego w podejmowane działania, aktywnie go angażować i traktować równo bez względu na jego płeć, orientację seksualną, sprawność / niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikać faworyzowania uczniów.

Pracownikowi zabrania się:

1. Nawiązywania z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
2. Utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów, jeśli dyrekcja szkoły nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców / opiekunów oraz samych małoletnich.
3. Proponowania nieletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich.
4. Przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców / opiekunów uczniów.
5. Wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec nieletniego lub jego rodziców / opiekunów, zachowywania się w sposób mogący sugerować istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
6. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie uczniem przez pracownika lub pracownikiem przez ucznia, muszą być raportowane dyrektorowi szkoły. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

KONTAKT FIZYCZNY Z DZIECKIEM

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

Pracownik zobowiązany jest:

1. Kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małego lub osoby trzecie.
2. Być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
3. Zachować szczególną ostrożność wobec ucznia, który doświadczył nadużyć i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że będzie on dążył do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi, w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.

Pracownikowi zabrania się:

1. Bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej małego w jakikolwiek inny sposób.
2. Dotykania ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Angażowania się w takie aktywności jak udawane walki z uczniem czy brutalne zabawy fizyczne.
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec ucznia pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny.
5. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem uczniowi w ubieraniu się i rozbieraniu, czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w szkole. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad uczniami należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.
6. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z uczniem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakt fizyczny z nieletnim musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z żadną gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i / lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i / lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

KONTAKT Z MAŁOLETNIAMI 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, spotkania 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 formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
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.

BEZPIECZEŃSTWO ONLINE

1. Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów / uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również uczniowie i ich rodzice / opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne.

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW

w Zespole Szkół Specjalnych nr 28 w Częstochowie

1. Pozyskanie danych kandydata / kandydatki, które pozwalają jak najlepiej poznać jego / jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Zespół Szkół Specjalnych nr 28 takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Zespół Szkół Specjalnych nr 28 dba o to, by osoby przez nie zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze /stażyści/ praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw.

Zespół Szkół Specjalnych nr 28 w procesie rekrutacji wymaga dostarczenia danych i dokumentów dotyczących:

- a) wykształcenia
- b) kwalifikacji zawodowych
- c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata / kandydatki

Ponadto Zespół Szkół Specjalnych nr 28 pozyskuje od kandydatów / kandydatek dane pozwalające zidentyfikować daną osobę.

- a) imię (imiona) i nazwisko
- b) datę urodzenia
- c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej

1. Zespół Szkół Specjalnych nr 28 ma prawo poprosić kandydata / kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która powyższe referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do poprzednich pracodawców jest wyrażenie zgody przez kandydata / kandydatkę. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.
2. Pozyskiwanie danych kandydata / kandydatki, które umożliwiają sprawdzenie jej / jego w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi.
3. Zespół Szkół Specjalnych nr 28 sprawdza osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym. Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza / praktykanta / osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
4. Dostarczenie przez kandydata/kandydatkę informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a 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.
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas przedkłada informacje 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.
6. 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.
7. Pod oświadczeniami składanymi po 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.

8. Zespół Szkół Specjalnych nr 28 wymaga przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności.
9. W Zespole Szkół Specjalnych nr 28 wymóg niekaralności obowiązuje pracowników samorządowych oraz nauczycieli.
10. W przypadku niemożliwości przedstawienia kandydat / kandydatka zobowiązani są do złożenia oświadczenia o niekaralności oraz toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych według poniższego wzoru.

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI

w Zespole Szkół Specjalnych nr 28 w Częstochowie

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 o art. 24).
3. Zezwolenie rodziców powinno mieć formę pisemną i zawierać w szczególności:
 - zgodę na nieodpłatne, wielokrotne utrwalenie i rozpowszechnianie wizerunku dziecka dowolną techniką i w dowolnej formie przez Zespół Szkół Specjalnych nr 28 w Częstochowie w postaci fotografii oraz filmów utrwalonych podczas zajęć, uroczystości, wycieczek oraz projektów szkolnych.
 - wskazanie konkretnego celu w jakim szkoła zamierza publikować wizerunek uczniów.
 - wskazanie konkretnych miejsc, stron, serwisów społecznościowych gdzie wizerunek będzie publikowany.
 - informację o przysługującym prawie do nie wyrażenia zgody i prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
 - klauzulę informacyjną zawierającą informację wymagane w art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia deryktyw 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 używane tylko imienia.
5. Głównym celem publikacji zdjęć i filmów z wydarzeń szkolnych jest promowanie i informowanie o działalności Zespołu Szkół Specjalnych nr 28 w Częstochowie.
6. Dbanie o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich realizowane jest poprzez:
 - uzyskanie pisemnej zgody rodziców / opiekunów prawnych przed zrobieniem i publikacją zdjęcia / nagrania.
 - udzielanie 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.
 - zakaz ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o uczniu, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i innych informacji powiązanych z wizerunkiem ucznia.
7. Ogranicza się ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć / nagrań małoletnich poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - zdjęcie nie może zawierać treści będących dla ucznia poniżających, ośmieszających ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście.
 - zdjęcia / nagrania uczniów koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez uczniów i w miarę możliwości przedstawiają grupę, a nie pojedyncze osoby.
 - wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczniów są rejestrowane i zgłaszane Dyrektorowi Szkoły, podobnie jak wszystkie 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 zobowiązanie osoby / firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych:

- zobowiązanie osoby / firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia.
- niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba / firma rejestrująca będzie przebywała z uczniami bez nadzoru pracownika / nauczyciele Zespołu Szkół Specjalnych nr 28.
- 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 przedstawiciel mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez Zespół Szkół Specjalnych nr 28 wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji szkoły.

10. Pracownikom Zespołu Szkół Specjalnych nr 28 nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalenia wizerunku ucznia na terenie szkoły bez zgody dyrekcji.

11. Pracownicy Zespołu Szkół Specjalnych nr 28 nie kontaktują przedstawicieli mediów z małoletnimi, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców / opiekunów ucznia i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego rodzica / opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

12. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor szkoły może podjąć decyzję o udostępnianiu wybranych pomieszczeń szkoły dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie szkoły uczniów.

13. Nie jest możliwe utrwalenie wizerunku ucznia bez zgody rodziców / opiekunów prawnych. Należy ustalić z rodzicami ucznia, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować ucznia, aby nie utrwaląc 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:

- nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania przechowuje się w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania przechowuje się w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez dyrektora szkoły.
- nośniki przechowuje się przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji lub okres ustalony przez dyrektora szkoły.
- nie przechowuje się materiałów elektronicznych zawierających wizerunki uczniów na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną.
- strony internetowe oraz serwisy społecznościowe, na których szkoła zamierza opublikować wizerunek małoletniego zapewniają odpowiednią gwarancję bezpieczeństwa danych i spełniają wszystkie wymagania prawne.

16. Wszyscy pracownicy Zespołu Szkół Specjalnych nr 28 w Częstochowie 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.

**ZASADY BEZPIECZNEGO
KORZYSTANIA Z INTERNETU
I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH**

w Zespole Szkół Specjalnych nr 28 w Częstochowie

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno pracownikom szkoły, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczone są osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo sieci w szkole. Do obowiązków tych osób należą:
 - a) Zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
5. W przypadku znalezienia w komputerach niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację tę wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które:
 - a) w przypadku dziecka – aranżuje dla dziecka rozmowę z dyrektorem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy dyrektor uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
 - b) w przypadku dorosłego – wyjaśnia okoliczności zdarzenia.
6. W placówce istnieją zasady korzystania z Internetu przez dzieci. W sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze pracownik wyznaczony do tego stara się te treści usunąć.
7. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły / nauczyciela, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Czuwa on także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

8. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

Załącznik nr 11

do Standardów Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkół Specjalnych nr 28
w Częstochowie

**ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW SZKOŁY -
MONITORING STANDARDÓW**

w Zespole Szkół Specjalnych nr 28 w Częstochowie

	TAK	NIE
1. Czy znasz <i>Standardy Ochrony Małoletnich</i> przed krzywdzeniem obowiązujące w Zespole Szkół Specjalnych nr 28 w Częstochowie?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka Ochrony Małoletnich</i> przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia małoletnich?		
4. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce Ochrony Małoletnich</i> przed krzywdzeniem przez innego pracownika? Jeśli TAK – jakie zasady zostały naruszone Czy podjąłeś/aś jakieś działania? Jeśli TAK - jakie? Jeśli NIE – dlaczego?		
6. Czy masz jakieś uwagi / poprawki/ sugestie dotyczące <i>Polityki Ochrony Dzieci</i>		

