

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Niepublicznej Szkoły
Podstawowej
„Centrum Rozwoju Dziecka”
W Tarnowskich Górach
W klasach 1-3

**PODSTAWOWE AKTY PRAWNE POLITYKI OCHRONY DZIECI, NA KTÓRYCH
OPARTE SĄ STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W NIEPUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ „CENTRUM ROZWOJU DZIECKA” W TARNOWSKICH
GÓRACH (KL. 1-3)**

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów
- Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.),
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych,
- Ustawa z dnia 7 sierpnia 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 750),
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz.2809);
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560),
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 424.834.),
- Ustawa z dnia 26 października 1882 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 969),
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17),
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 37),
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610),
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”,

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

ROZDZIAŁ I. PODSTAWOWE TERMINY UŻYWANE W DOKUMENCIE STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W NIEPUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ „CENTRUM ROZWOJU DZIECKA” W TARNOWSKICH GÓRACH (kl. 1-3)

§ 1

1. **Dyrektorem Szkoły** jest osoba pełniąca funkcję Dyrektora w Niepublicznej Szkole Podstawowej „Centrum Rozwoju Dziecka” w Tarnowskich Górach” (dalej zwaną Placówką).
2. **Personelem, Pracownikiem** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenie, a także wolontariusz i stażysta.
3. **Małoletnim dzieckiem/ucniem** jest każda osoba przed 18-tym rokiem życia uczęszczająca do Niepublicznej Szkoły Podstawowej „Centrum Rozwoju Dziecka” w Tarnowskich Górach”.
4. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. **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.
6. **Przez krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka. Krzywdzeniem jest:
Przemoc fizyczna - jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
Przemoc emocjonalna - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
Przemoc seksualna - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą/ małoletniego.
Wykorzystywanie seksualne - odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm).
- Zaniedbywanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku nadzoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
7. **Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczeni przez Dyrektora placówki członkowie personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.

8. **Zespół interwencyjny** - to utworzony przez Dyrektora placówki zespół pracowników w którego skład mogą wchodzić : Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem, wychowawca, pedagog/psycholog, Dyrektor oraz inni pracownicy placówki mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku, w przypadku potwierdzenia podejrzeń krzywdzenia dziecka.

9. **Dane osobowe** dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

ROZDZIAŁ II.

ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

§ 2

Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci.

Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich. Takie jak:

1. uczeń jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie,
2. uczeń kradnie jedzenie, pieniądze itp.,
3. uczeń żebrze - uczeń jest głodny,
4. uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.,
5. uczeń nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych,
6. uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia,
7. podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., uczeń często je zmienia,
8. pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego a nie jest to spowodowane zaburzeniami emocjonalnymi i trudnościami społecznymi ucznia,
9. boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu,
10. uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp., a nie jest to spowodowane zaburzeniami emocjonalnymi i trudnościami społecznymi ucznia,
11. nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego) i nie jest to związane z jego historią życia,
12. w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy/motywy seksualne,
13. uczeń jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku,
14. uczeń ucieka z domu,
15. nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania ucznia,
16. uczeń mówi o przemocy, która go spotkała od osób dorosłych.

Jeżeli z objawami u ucznia współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:

1. rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń ucznia,
2. rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem ucznia,
3. rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje ucznia
4. rodzic (opiekun) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub odrzuca małoletniego,
5. rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małoletniego,
6. rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni,
7. rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie,
8. rodzic (opiekun) neguje potrzeby małoletniego,
9. rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym,
10. rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, przyjmuje narkotyki lub inne środki odurzające.

Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka. Powyższe czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka pozostawiamy subiektywnej ocenie personelowi/pracownikom placówki opartej na specjalistycznej wiedzy i doświadczeniu zawodowemu. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznej relacji personel - dziecko i dziecko - dziecko ustalone w placówce.

§3

Reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.

Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu które stanowią (Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki).

§4

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi placówki. Wszyscy pracownicy placówki 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.

§5

Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka poza szkołą (w środowisku rodzinnym)

1. Pracownik placówki podejrzewający krzywdzenie dziecka niezwłocznie informuje o swoich spostrzeżeniach wychowawcę klasy, pedagoga/psychologa oraz Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w celu zebrania i porównania informacji. Po zgromadzeniu informacji Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem ma obowiązek zgłoszenia podejrzenia dyrektorowi placówki.
2. Dyrektor decyduje czy sytuacja wymaga dokładnej diagnozy i informuje pedagoga/psychologa o konieczności obserwacji dziecka i sporządzenia diagnozy.
3. W przypadku potwierdzenia podejrzeń Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem wypełniają: notatkę ze zdarzenia (Załącznik nr 1) oraz kartę interwencji (załącznik nr 2).
4. Zespół interwencyjny przeprowadza rozmowę z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka. W sytuacji potwierdzenia krzywdzenia dziecka w środowisku rodzinnym Dyrektor zgłasza zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/na Policję lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego (Wydział 7 Rodzinny i Nieletnich) lub przesyła formularz „Niebieskiej Karty – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
5. W przypadku gdy z rozmowy wyraźnie nie wynika, że dziecko jest krzywdzone Dyrektor placówki kieruje wnioskiem o wgląd w sytuację rodzinną dziecka do Sądu Rejonowego.
6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące:
a) podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki, b) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku, c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§6

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez pracownika placówki

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w szkole zgłasza problem Dyrektorowi placówki.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikami placówki na temat zdarzenia. Następnie podejmuje decyzję o obserwacji osoby podejrzanej o krzywdzenie dziecka (odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia).
3. Kolejnym krokiem jest rozmowa Dyrektora z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia: przekazanie uwag, poznanie jego wersji wydarzeń, analiza zebranych danych, oraz zaplanowanie razem z podejrzanym pracownikiem dalszych działań mających na celu uchronienie dzieci przed ryzykiem powtórzenia się problemu.
4. W przypadku potwierdzenia podejrzeń Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przez krzywdzeniem wypełniają: załącznik nr 1 (notatka ze zdarzenia) i załącznik nr 2 (karta interwencji).
5. W przypadku, gdy pracownik jest podejrzany o krzywdzenie dziecka podejmuje się ponadto poniższe działania:
 - przeprowadzenie konsultacji psychologicznej,
 - powiadomienie rodziców o krzywdzeniu dziecka,
 - powiadomienie prokuratury,
 - kierowanie sprawy do Komisji Dyscyplinarnej przy Kuratorze Oświaty.
6. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa Dyrektor placówki zawiadamia Policję lub prokuraturę.

§7

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez rówieśników

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w szkole przez rówieśników lub krzywdzone dziecko zgłasza problem wychowawcy klasy.
2. Wychowawca podejmuje działania, uniemożliwiające dalsze zachowania agresywne; sam lub przy pomocy innych pracowników szkoły odizolowuje sprawcę przemocy od ofiary.
3. W przypadku okaleczeń lub innego uszczerbku na zdrowiu u ofiary agresji udziela pomocy przedmedycznej.
4. Wychowawca powinien przeprowadzić dokładną rozmowę z osobą poszkodowaną oraz z dziećmi oskarżonymi o krzywdzenie swojego kolegi bądź koleżanki. Po przeprowadzeniu takich rozmów, wychowawca powinien opracować plan pomocowy dziecka, aby wyeliminować zachowania niepożądane w grupie.
5. Powiadamia Dyrektora, wychowawcę danego ucznia, Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz pedagoga szkolnego/psychologa o zaistniałym zdarzeniu.
6. Wychowawca lub pedagog wzywa rodziców (opiekunów) ucznia stosującego przemoc, przeprowadza rozmowę interwencyjną z uczestnikami zdarzenia oraz sporządza notatkę, dotyczącą okoliczności zdarzenia.
7. Wychowawca/pedagog/psycholog (pracownik, który otrzymał zgłoszenie/był świadkiem danej sytuacji) sporządza szczegółową dokumentację sytuacji, w tym datę i czas zdarzenia, nazwisko osoby dokonującej przemocy, miejsce zdarzenia, a także wszelkie informacje, jakie udało mu się pozyskać w trakcie rozmowy z uczniem. W przypadku potwierdzenia podejrzeń Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem wypełniają: załącznik nr 1 (notatka ze zdarzenia) oraz załącznik nr 2 (karta interwencji) oraz sporządzają ewentualnie dodatkowe notatki z rozmów z uczniem, świadkami, czy rodzicami, a także wszelkie informacje dotyczące działań podejmowanych przez szkołę w celu rozwiązania sytuacji.
8. Szkoła zapewnia wsparcie psychologiczne uczniom (zarówno ofierze i osobie krzywdzącej) - dyrektor powinien zadbać o to, aby uczniowie otrzymali odpowiednie wsparcie psychologiczne.

9. W sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu uczniów dyrektor lub upoważniony pracownik powiadamia policję oraz wzywa pogotowie ratunkowe.

10. Dyrektor placówki może zastosować odpowiednie sankcje wobec osoby krzywdzącej, które ułatwią mu zrozumienie powagi sytuacji i zmianę zachowania.

11. Możliwe sankcje, jakie szkoła może zastosować wobec ucznia, który dopuścił się przemocy wobec kolegi/koleżanki, to:

- Rozmowa z uczniem - dyrektor lub pedagog szkolny może przeprowadzić rozmowę z uczniem, aby wyjaśnić mu powagę popełnionej przez niego przemocy i wskazać, jakie są skutki takiego zachowania.
- Czasowo odebranie przywilejów (np. Udział w zajęciach dodatkowych, brak możliwości udziału uczestniczenia w szkolnych rozrywkach tj. Wycieczki, dyskoteka szkolna, uroczystości szkolne itp.)
- Obniżenie oceny zachowania.
- Zaangażowanie w prace społeczne na terenie szkoły tj. Pomoc w pracach organizujących lekcję, pomoc na stołówce szkolnej, pomoc koleżeńska itp.
- Przeniesienie ucznia do innej klasy - jeśli sytuacja jest bardzo poważna, szkoła może podjąć decyzję o przeniesieniu ucznia do innej klasy, aby zapobiec dalszym przypadkom przemocy.
- Usunięcie ucznia ze szkoły - w przypadku poważnych i ciągłych przypadków przemocy, szkoła może podjąć decyzję o usunięciu ucznia ze szkoły.
- W przypadku podejrzenia, że sytuacja jest poważna i wymaga natychmiastowego zaangażowania organów ścigania, należy niezwłocznie powiadomić odpowiednie organy:
- Policję - organ odpowiedzialny za ściganie przestępstw i zapewnienie bezpieczeństwa publicznego. Zgłoszenie takiego przestępstwa do organów ścigania jest zwykle obowiązkowe.
- Ośrodek Pomocy Społecznej - organ odpowiedzialny za ochronę dzieci i młodzieży przed każdym rodzajem przemocy i wykorzystania.
- Należy jednak pamiętać, że każdy przypadek krzywdzenia jest inny i sankcje powinny być dostosowane do specyfiki sytuacji oraz stopnia przemocy.

§8

Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez ucznia

Za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego szkoły uznajemy:

1. Lekceważące i obraźliwe zachowanie wobec ww. wyrażone w słowach lub gestach.
2. Prowokacje pod adresem ww. wyrażone w słowach lub gestach.
3. Nagrywanie lub fotografowanie ww. pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody.
4. Naruszenie ich prywatności i własności prywatnej.
5. Użycie wobec nich przemocy fizycznej i psychicznej.
6. Pomówienia i oszczerstwa wobec ww. pracowników.
7. Naruszenie ich nietykalności osobistej.

Procedura:

1. W przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń naruszył godność nauczyciela lub innego pracownika szkoły, nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny szkoły, który powziął takie podejrzenie, ma obowiązek zgłoszenia powyższego faktu do Dyrektora placówki a w przypadku Jego nieobecności do Osób odpowiedzialnych za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. W obecności pracowników wymienionych w pkt. 1 procedury uczeń odbywa z nimi rozmowę wstępną.
3. Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem wypełniają: załącznik nr 1 (notatka ze zdarzenia) oraz załącznik nr 2 (karta interwencji).
4. Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz pierwszy w przypadku tego ucznia:
 - wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji,
 - uczeń otrzymuje naganę Dyrektora szkoły za rażące naruszenie regulaminu szkoły i statutu,

- rodzice/prawni opiekunowie i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron,
 - jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on także poinformowany o zaistniałych okolicznościach;
5. Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz kolejny w przypadku tego ucznia:
- wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji,
 - uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły na piśmie za rażące naruszenie regulaminu szkoły i statutu,
 - uczeń ma obniżoną ocenę zachowania,
 - rodzice/prawni opiekunowie i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron,
 - sporządzona zostaje notatka służbowa z czynności szkoły, podpisana także przez rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
 - szkoła kieruje pismo do Sądu Rodzinnego z prośbą o zbadanie sprawy i podjęcie dalszego postępowania,
 - jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, on także zostaje poinformowany o zaistniałych okolicznościach;
6. Jeżeli zachowanie ucznia dotyczy pozostałych punktów definicji:
- wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji i wzywa ich do szkoły,
 - wzywana jest natychmiast Policja,
 - uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły na piśmie za rażące naruszenie regulaminu szkoły i statutu,
 - uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania,
 - rodzice/prawni opiekunowie i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny zawierający dalsze zasady współpracy stron,
 - sporządzona zostaje notatka służbowa z czynności szkoły i właściwych służb, podpisana także przez rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
 - osoba poszkodowana zgłasza na policję wniosek o popełnieniu przestępstwa z powództwa cywilnego,
 - jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, on także zostaje poinformowany o zaistniałych okolicznościach.
- Jeżeli zdarzenie powtarza się, szkoła występuje do sądu rodzinnego o zastrzeżenie środków, do skierowania do ośrodka włącznie, a do kuratora oświaty kieruje wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania od wymierzonej kary w ciągu 14 dni od jej zaistnienia. Odwołanie składać należy do Dyrektora szkoły w formie pisemnej w sekretariacie szkoły.

§9

Procedura interwencji sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez rodzica innego dziecka lub inną osobę dorosłą

1. Osoba będąca świadkiem krzywdzenia dziecka przez rodzica innego dziecka lub inną dorosłą osobę zgłasza problem Dyrektorowi szkoły.
2. Wychowawca, pedagog/psycholog, dyrektor, Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem przeprowadzają rozmowę z rodzicem innego dziecka lub osobą dorosłą na temat zdarzenia. Osoba ta zostaje pouczona, że jeżeli ma zastrzeżenia do zachowania dziecka, którego dotyczyło zdarzenie, to ma prawo rozmawiać na ten temat tylko i wyłącznie z osobami dorosłymi, tzn. z rodzicami tego dziecka, Dyrektorem, nauczycielem, pedagogiem, psychologiem, wychowawcą, Osobami odpowiedzialnymi za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Niedopuszczalne jest stosowanie wszelkiego rodzaju agresji słownej i fizycznej wobec dziecka.
3. O zaistniałym fakcie krzywdzenia dziecka i przeprowadzonych rozmowach zostają powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie tego dziecka.
4. Wychowawca/pedagog/psycholog, Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem (pracownik, który otrzymał zgłoszenie) sporządza szczegółową dokumentację sytuacji, w

tym datę i czas zdarzenia, nazwisko osoby dokonującej przemocy, miejsce zdarzenia, a także wszelkie informacje, jakie udało mu się pozyskać w trakcie rozmowy z uczniem. W przypadku potwierdzenia podejrzeń Dyrektor, Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem wypełniają: załącznik nr 1 (notatka ze zdarzenia) oraz załącznik nr 2 (karta interwencji) oraz sporządzają ewentualnie dodatkowe notatki z rozmów z uczniem, świadkami, czy rodzicami, a także wszelkie informacje dotyczące działań podejmowanych przez szkołę w celu rozwiązania sytuacji.

5. Dyrektor powinien zadbać o to, aby uczniowie otrzymali odpowiednie wsparcie psychologiczne.

6. W sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu uczniów Dyrektor lub Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem powiadamia Policję oraz wzywa pogotowie ratunkowe.

7. W przypadku, gdy sytuacja powtórzy się, Dyrektor lub szkoły powiadamia o tym fakcie Policję.

III

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELENIU MU WSPARCIA

§10

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi placówki lub Osobom odpowiedzialnym za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

§11

Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem wzywają opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewają oraz informują ich o podejrzeniu. Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem powinny sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
- wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
- skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§12

W sytuacjach bardziej skomplikowanych (tj. wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, który może składać się z: kierownictwa placówki, wychowawcy, Osób odpowiedzialnych za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem, pedagoga, psychologa, wychowawcy dziecka i innych pracowników mających wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, który sporządzany jest na podstawie informacji zebranych przez Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz innych członków zespołu.

W sytuacji gdy osobami zgłaszającymi podejrzenie krzywdzenia dziecka są jego opiekunowi, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka w celu wyjaśnienia, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół

§13

Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji. Osoby odpowiedzialne za Politykę

ochrony dzieci przed krzywdzeniem informuje opiekunów, że placówka ma obowiązek zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź 12 przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

ROZDZIAŁ IV

§ 14

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadomienie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”.

1. Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem składają zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego.
2. W przypadku otrzymania przez personel placówki informacji, że dziecko może być krzywdzone, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z uzyskanej informacji, poczynionych ustaleń i przekazuje uzyskaną informację Osobom odpowiedzialnym za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury konsultuje się z całym gronem pedagogicznym. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” (wypełnienie formularza „Niebieska Karta-A”) są Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
4. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, ich niewydolności wychowawczej właściwym jest zawiadomienie sądu rodzinnego, celem wglądu w sytuację rodziny.
5. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.
6. Wszyscy pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.

ROZDZIAŁ V

§15

Procedura w przypadku stwierdzenia dewastacji mienia społecznego (szkolnego)

1. Nauczyciel, który uzyska informację o dewastacji lub stwierdzi dewastację mienia przez ucznia:
 - ustala okoliczności zdarzenia na podstawie rozmowy z osobą informującą o zaistniałym fakcie oraz oglądu sytuacji w miejscu zaistnienia szkody,
 - informuje o fakcie Dyrektora placówki,
 - podejmuje próbę ustalenia sprawcy oraz oszacowania wartości szkody;
 - w uzasadnionych przypadkach dyrektor powiadamia policję.
2. Wychowawca wypełnia: załącznik nr 1 (notatka ze zdarzenia) oraz załącznik nr 2 (karta interwencji).
3. W przypadku nie budzącego wątpliwości ustalenia sprawcy szkody wychowawca lub Dyrektor placówki wzywa do szkoły jego rodziców/opiekunów prawnych.
4. Za szkody materialne odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie dziecka.

ROZDZIAŁ VI

§16

Procedura interwencji w przypadku odbioru dziecka z placówki przez rodzica/opiekuna prawnego będącego pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko odbiera ze szkoły lub przedszkola rodzic/opiekun prawny lub inna upoważniona osoba będąca pod wpływem alkoholu lub środków odurzających – nauczyciel/pracownik placówki ma prawo odmówić wydania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie Dyrektora placówki.
2. Nauczyciel lub pracownik szkoły zobowiązuje osobę nietrzeźwą/pod wpływem środków odurzających do opuszczenia placówki. Jeżeli ww. osoba odmawia opuszczenia placówki, a sytuacja ta powoduje naruszenie spokoju i bezpieczeństwa Dyrektor (w razie jego nieobecności inny pracownik) wzywa policję.
3. Nauczyciel/inny pracownik placówki zawiadamia o tym zdarzeniu drugiego rodzica, prawnego lub osobę upoważnioną do odbioru dziecka, zobowiązując ją do osobistego odebrania dziecka.
4. W razie sytuacji, gdy w związku z zaistniałą sytuacją mimo zakończenia czasu pracy placówki dziecko nie zostało odebrane Dyrektor wyznacza nauczyciela, który jest zobowiązany sprawować opiekę nad dzieckiem do czasu wyjaśnienia sprawy.
5. W razie przedłużającej się nieobecności osób zawiadomionych dyrektor zwraca się z prośbą o pomoc do Policji/Ośrodka Pomocy Społecznej celem zaopiekowania dziecka.
6. Nauczyciel biorący udział w sprawie sporządza notatkę służbową (załącznik nr 1 oraz 2) z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje niezwłocznie Dyrektorowi placówki.
7. Nauczyciel lub Dyrektor wzywa w możliwie najszybszym terminie na rozmowę wyjaśniającą rodzica/opiekuna prawnego w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
8. W przypadku powtarzających się sytuacji, w których rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko z placówki znajduje się pod wpływem alkoholu/środków odurzających wychowawca ma obowiązek powiadomić o tym fakcie Policję celem rozeznania sytuacji rodzinnej dziecka i podjęcia odpowiednich działań prawnych lub zawiadamia Sąd Rodzinny ewentualnie Ośrodek Pomocy Społecznej.

ROZDZIAŁ VII

§17

Procedura w przypadku używania przez dziecko telefonu komórkowego oraz sprzętu elektronicznego na terenie placówki

1. Podczas pobytu w szkole uczeń ma obowiązek zostawić wyłączony telefon w swojej szafce, dotyczy to również zajęć poza terenem szkoły (wycieczka, przejazd busem, zajęcia dodatkowe, itp.).
2. W sytuacjach wyjątkowych (samodzielny powrót do domu), uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego, za zgodą nauczyciela.
3. W przypadku innych sprzętów elektronicznych (smartwatch) uczniowie przynoszą na własną odpowiedzialność za zgodą rodziców.
4. Uczniowie nie mogą korzystać z urządzeń wymienionych w pkt. 4 podczas lekcji.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.

6. Każdy uczeń ma prawo korzystania w uzasadnionych przypadkach z telefonu szkolnego w sekretariacie szkoły.
7. Nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich zgody.
8. Nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to również nagrań zarówno z telefonu, dyktafonu czy odtwarzacza MP3, smartwatcha.
9. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP3 czy aparatu fotograficznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
10. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie urządzenia przez nauczyciela i przekazanie go do depozytu u dyrektora szkoły na czas pobytu dziecka w szkole, – aparat zostaje wyłączony w obecności ucznia.
11. Każde naruszenie zasad używania telefonów komórkowych i innych sprzętów elektronicznych jest zgłaszane rodzicowi lub opiekunowi prawnemu dziecka.
12. Przed odebraniem telefonu uczeń zobowiązany jest go wyłączyć. W przypadku odmowy wyłączenia telefonu, nauczyciel wyłącza go w obecności ucznia. Uczeń ma prawo wyjąć z urządzenia kartę pamięci i kartę SIM.
13. Jeżeli nieregularne użycie telefonu lub innego sprzętu elektronicznego ma miejsce po raz pierwszy, wówczas wychowawca ma prawo zwrotu urządzenia uczniowi po zakończeniu zajęć edukacyjnych i po przeprowadzeniu z nim rozmowy dyscyplinującej.
14. W przypadku kiedy uczeń odmawia oddania telefonu lub innego urządzenia nauczyciel lub wychowawca przekazuje informację Dyrektorowi placówki.
15. Jeżeli nieregularne użycie telefonu lub innego sprzętu elektronicznego ma miejsce po raz kolejny, do odebrania telefonu lub innych urządzeń elektronicznych upoważnieni są rodzice lub opiekunowie prawni ucznia.

ROZDZIAŁ VIII

§18

Procedura zapobiegania i przeciwdziałania cyberprzemocy wśród uczniów w przypadku dostępu do treści szkodliwych, niepożądanych, nielegalnych (niebezpiecznych)

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń miał dostęp do treści niebezpiecznych ustala się okoliczności zdarzenia.
2. Poinformowanie o fakcie rozpowszechniania szkodliwych treści wychowawcy klasy/ psychologa/ pedagoga szkolnego/ Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem / Dyrektora.
3. Zabezpieczenie dowodów. Zebranie informacji na temat treści niebezpiecznych, miejsca ich wystąpienia oraz ewentualnych sprawców. Wydrukowanie i zapisanie w formie zrzutów ekranu wszystkich dowodów rozpowszechniania niewskazanych obrazów w sieci; zachowanie smsów. Jeśli treści są nielegalne, nieodpowiednio zabezpieczone lub niezgodne z regulaminem danej strony – kontakt z administratorem szkoły.
4. Identyfikacja sprawcy zdarzenia (osoby, która rozpowszechniała szkodliwe treści), ustalenie kim są świadkowie zdarzenia.
5. Klasyfikacja szkodliwych treści: pornograficzne, promujące nienawiść, rasizm, ksenofobia, przemoc, promujące zachowania antyspołeczne lub autodestrukcyjne, psychomanipulacja.
6. Współpraca z pracownikiem zarządzającym dostępem do sieci w szkole. Pomoc w zabezpieczeniu dowodów, konfiguracji zabezpieczeń sieci szkolnej blokujących dostęp do szkodliwych materiałów.
7. Diagnoza potrzeb i działania wobec uczniów zaangażowanych w rozpowszechnianie w szkodliwe treści (edukacja, warsztaty lub rozmowa na temat treści jeżeli np. mają negatywny wpływ na rozwój poznawczy, emocjonalny i są np. psychomanipulacją).

8. Zdecydowany komunikat ze strony szkoły, że takie materiały nie są w szkole akceptowane.
9. Działania wobec sprawcy i osób uczestniczących:
 - Ustalenie okoliczności zdarzenia,
 - Rozmowa/ spotkanie uczniów z nauczycielem/ pedagogiem na temat przesyłanych treści,
 - Omówienie konsekwencji zdarzenia dla osób mających kontakt ze szkodliwymi treściami,
10. Rozmowa z uczestnikami zdarzenia (z każdym osobno). Jeżeli szkodliwe treści rozpowszechnia grupa uczniów, działania interwencyjne warto rozpocząć od lidera grupy.
11. Powiadomienie rodziców uczniów o wydarzeniu i zapoznanie w miarę możliwości z materiałem dowodowym. Poinformowanie ich o działaniach podjętych przez szkołę wobec ucznia i podjęcie współpracy z nimi w celu rozwiązania problemu.
12. Zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczestnikom zdarzenia.
13. Wsparcie informacyjne dotyczące możliwych działań wobec szkodliwych treści, informacje dotycząca formy ich zgłaszania do Dyżurnet.pl (punkt kontaktowy zajmujący się zwalczaniem nielegalnych treści w internecie), zabezpieczania dowodów.
14. Podjęcie interwencji prawnej. Interwencja prawna przeprowadzana przez szkołę jest możliwa w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania:
 - Pornografii z udziałem małoletniego - art. 202§ 3k.k.,
 - Treści propagujących publicznie faszystowski lub totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych – art. 256 i art. 257 k.k.
15. Inne formy interwencji:
 - Kontakt z administratorem w sytuacji gdy treści są nielegalne, nieodpowiednio zabezpieczone lub niezgodne z regulaminem danej strony.
16. Dokumentacja zgłoszenia

Rozdział IX

§ 19

Procedura interwencji w przypadku kradzieży w szkole

1. Działania mające na celu powstrzymanie oraz niwelowanie zjawiska kradzieży powinny zostać podjęte bezzwłocznie.
2. Osoba, która wykryła kradzież powinna bezzwłocznie powiadomić Dyrektora placówki.
3. Należy sprawcę czynu (o ile jest znany) oddać pod opiekę pedagoga szkolnego, Osobom odpowiedzialnym za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem lub Dyrektora placówki.
4. Należy zabezpieczyć dowody.
5. We współpracy z Osobami odpowiedzialnymi za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem, należy ustalić okoliczności czynu.
6. Należy wezwać rodziców (opiekunów prawnych) sprawcy i przeprowadzić rozmowy z uczniem w ich obecności.
7. Należy sporządzić notatkę w ich obecności i dać do podpisu.
8. Szkoła stosuje środki dyscyplinujące.
9. Zobowiązuje też sprawcę do oddania skradzionej rzeczy lub w uzgodnieniu z rodzicami rekompensaty ewentualnych kosztów skradzionych rzeczy.
10. Dyrektor podejmuje decyzję, czy zawiadomić Policję.
11. Jeśli nie jest możliwe ustalenie sprawcy kradzieży, szkoła informuje rodziców o kradzieży oraz przekazuje informacje o możliwości zgłoszenia tego faktu Policji.

ROZDZIAŁ X

Procedura postępowania w przypadku znalezienia w szkole substancji psychoaktywnych lub niebezpiecznych

§20

W przypadku znalezienia podejrzonej substancji odurzającej na terenie szkoły, należy:

- zachować szczególne środki ostrożności,
- zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej uczniów oraz ew. jej zniszczeniem, - powiadomić Dyrektora placówki, który powiadamia Policję,
- ustalić (jeżeli to możliwe), do kogo znaleziona substancja należy,
- powiadomić rodziców lub opiekunów prawnych,
- przekazać Policji zabezpieczoną substancję oraz informację o zaistniałej sytuacji,
- Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem lub sporządza notatkę o zaistniałej sytuacji: Załącznik 1 oraz 2, - opracować i prowadzić projekty edukacyjne dotyczące ww. problematyki.

§21

W przypadku podejrzenia ucznia o posiadanie środków odurzających należy:

- odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie,
- powiadomić Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem/ wychowawcę/pedagoga/psychologa szkolnego
- powiadomić Dyrektora placówki, który zawiadamia Policję,
- zażądać od ucznia w obecności innej osoby/ Osób odpowiedzialnych za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem przekazania posiadanej substancji, ewentualnie poprosić pokazania zawartości plecaka oraz zawartości kieszeni,
- powiadomić rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
- poinformować rodziców o obowiązujących procedurach w placówce,
- przeprowadzić z uczniem w obecności rodziców/opiekunów prawnych dziecka rozmowę o złamaniu obowiązującego prawa szkolnego. W dalszej kolejności należy objąć ucznia działaniami profilaktycznymi lub wychowawczymi. Wsparcia należy udzielić również rodzicom/opiekunom prawnym ucznia,
- Podjąć wraz z rodzicami ucznia działania profilaktyczne w zakresie posiadania i rozprowadzania środków odurzających,
- Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem/ wychowawca sporządza notatkę o zaistniałej sytuacji: Załącznik nr 1.

§22

W przypadku rozpoznania stanu odurzenia ucznia alkoholem:

- Osoba która rozpoznała stan odurzenia narkotykami u dziecka przekazuje informację wychowawcy klasy oraz Dyrektorowi,
- w momencie rozpoznania należy odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie zapewniając im bezpieczeństwo,

- poinformować pielęgniarkę/pedagoga szkolnego/psychologa/Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem
- przekazać ucznia pod opiekę pracownika ww.,
- wezwać karetkę pogotowia ratunkowego,
- wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
- przekazać rodzicom informację o obowiązującej procedurze postępowania,
- przeprowadzić rozmowę z rodzicami oraz z uczniem,
- zobowiązać rodziców do pomocy dziecku w odstąpieniu od odurzania się, wskazać działania, instytucje mogące służyć pomocą w zaistniałej sytuacji,
- opracować działania profilaktyczne lub wychowawcze pracy z dzieckiem,
- wdrożyć program wychowawczo-profilaktyczny. Monitorować i ewaluować efekty,
- powiadomić właściwe instytucje zajmujące się zdrowiem ucznia.

§ 23

W przypadku rozpoznania stanu odurzenia ucznia narkotykami:

- Osoba która rozpoznała stan odurzenia narkotykami u dziecka przekazuje informację wychowawcy klasy oraz Dyrektorowi,
- w momencie rozpoznania należy odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie zapewniając im bezpieczeństwo,
- poinformować pielęgniarkę/pedagoga szkolnego/psychologa/Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem
- przekazać ucznia pod opiekę pracownika ww.,
- wezwać karetkę pogotowia ratunkowego,
- wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
- przekazać rodzicom informację o obowiązującej procedurze postępowania,
- przeprowadzić rozmowę z rodzicami oraz z uczniem,
- zobowiązać rodziców do pomocy dziecku w odstąpieniu od odurzania się, wskazać działania, instytucje mogące służyć pomocą w zaistniałej sytuacji,
- opracować działania profilaktyczne lub wychowawcze pracy z dzieckiem,
- wdrożyć program wychowawczo-profilaktyczny. Monitorować i ewaluować efekty,
- powiadomić właściwe instytucje zajmujące się zdrowiem ucznia.

§ 24

W przypadku rozpoznania stanu odurzenia ucznia „dopalaczami”:

- Osoba która rozpoznała stan odurzenia narkotykami u dziecka przekazuje informację wychowawcy klasy oraz Dyrektorowi,
- w momencie rozpoznania należy odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie zapewniając im bezpieczeństwo,
- poinformować pielęgniarkę/pedagoga szkolnego/psychologa/Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem
- przekazać ucznia pod opiekę pracownika ww.,
- wezwać karetkę pogotowia ratunkowego
- wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
- przekazać rodzicom informację o obowiązującej procedurze postępowania,
- przeprowadzić rozmowę z rodzicami oraz z uczniem,
- zobowiązać rodziców do pomocy dziecku w odstąpieniu od odurzania się, wskazać działania, instytucje mogące służyć pomocą w zaistniałej sytuacji,
- opracować działania profilaktyczne lub wychowawcze pracy z dzieckiem,

- wdrożyć program wychowawczo-profilaktyczny. Monitorować i ewaluować efekty,
- powiadomić właściwe instytucje zajmujące się zdrowiem ucznia.

§ 25

W przypadku posiadania przez ucznia lub palenia papierosów na terenie szkoły:

- powiadomić wychowawcę/pedagoga/psychologa szkolnego, Dyrektora placówki oraz Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem,
- zażądać od ucznia w obecności innej osoby przekazania papierosów,
- powiadomić rodziców/opiekunów prawnych ucznia,
- wychowawca sporządzą notatkę o zaistniałej sytuacji: Załącznik nr 1,
- objąć ucznia działaniami profilaktycznymi lub wychowawczymi,
- przeprowadzić rozmowę z rodzicami wskazując argumenty dla zagrożenia zdrowia,
- w przypadku powtarzającej się sytuacji, uczeń utrzymuje naganę Dyrektora oraz obniżone zachowanie.

§ 26

W przypadku odmowy współpracy przez rodziców:

- szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję,
- powiadomione instytucje wdrażają obowiązujące procedury postępowania,
- szkoła współpracuje z instytucjami w zakresie pomocy i wsparcia ucznia,
- szkoła udziela informacji i przekazuje dotychczasowe sposoby postępowania z uczniem,
- szkoła współpracuje z Ośrodkiem Wychowawczym, w którym ewentualnie umieszczono ucznia.

Rozdział XI

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 27

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku tekst jednolity (Dz. U. z 2002 r. nr 101 poz.926).
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U.2005 Nr 180 poz.1493).

§ 28

Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 29

1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzicach/opiekunach prawnych.
2. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
3. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 30

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor placówki.
2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikom obsługi placówki przygotować wybrane pomieszczenie instytucji w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Rozdział XII

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 31

1. Pracownicy szkoły, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.
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.

§ 32

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Zgoda na udostępnianie wizerunku dziecka zawarta jest w Umowie, którą rodzic/opiekun prawny podpisuje z placówką na każdy rok szkolny.

3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych rodzica/opiekuna prawnego dziecka bez jego wiedzy i zgody.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów prawnych na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
6. Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
7. Należy upewnić się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
8. Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechnienia wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

§ 33

1. Upublicznienie przez pracownika instytucji wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica /opiekuna prawnego dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie placówki w celach promocyjnych).
3. Powinno się używać tylko imion dzieci; nie ujawniać zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
4. Należy zapytać rodzica dziecka o zgodę na wykorzystanie jego wizerunku.
5. W publikacjach medialnych dobrze jest wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

Rozdział XIII

Zasady dostępu do internetu

§ 34

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
 - a) pod nadzorem nauczyciela – na zajęciach komputerowych na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki.
 - b) za pomocą sieci wifi placówki.
3. Pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. W miarę możliwości osoby wyznaczona przez Dyrektora placówki przeprowadzają przynajmniej raz w roku szkolnym z dziećmi szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 35

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.
3. Informację o dziecku, które podczas korzystania z komputera wprowadzało niebezpieczne treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu placówki, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
4. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.

Rozdział XIV

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

§ 36

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą:
 - Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
 - Cykliczne sprawdzanie, czy na komputerach podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
5. Istnieje regulamin korzystania z internetu przez dzieci oraz procedura określająca (§18 niniejszej Polityki) działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
8. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej Polityki.

ROZDZIAŁ XV

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

§ 37

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel 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.

§ 38

1. Każdy pracownik szanuje godność ucznia szkoły jako osoby:
 - akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy,
 - traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości,
 - wychowuje dziecko w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów.
2. Stosunek pracowników do ucznia cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
3. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego dziecka bez względu na okoliczności.
4. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka mają prawo do wszelkich informacji na temat jego funkcjonowania na terenie szkoły.
5. Informacje na temat dziecka udzielane są jedynie jego rodzicom /opiekunom prawnym.
6. Uczniowie klas I-III mogą być odbierani z placówki jedynie przez rodziców /opiekunów prawnych lub osoby przez nich upoważnione na piśmie, chyba że rodzic/opiekun prawny wyrazi pisemną zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu.

§ 39

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Podczas rozmowy powinno się słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. 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.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy je o tym poinformować starając się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Konieczne jest poszanowanie prawa dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy mu to wyjaśnić najszybciej jak to możliwe.

7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy (innego nauczyciela, pedagoga, psychologa).

8. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci 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 dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

9. Powinno się upewnić i zapytać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć komuś, komu ufają (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

§ 40

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Unikaj faworyzowania dzieci.

3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

4. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

§ 41

Kontakt fizyczny z dziećmi

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. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturczać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
9. W sytuacji koniecznej nauczyciel ma możliwość przytrzymania dziecka, jednak użycie siły fizycznej jako środka przymusu jest ostatecznością w przypadku konieczności powstrzymania dziecka przed zadaniem ciosu innej osobie, w celu rozdzielenia bijących się dzieci czy pozbawienia dziecka niebezpiecznego przedmiotu, jeśli odmawia ono jego dobrowolnego oddania.

Procedura postępowania z dzieckiem przejawiającym zachowania agresywne

1. Polecenie ustne powtórzone w razie potrzeby.
2. Próba podjęcia wykonania prośby razem z dzieckiem (bycie blisko, wzięcie dziecka za rękę).
3. Odsunięcie/wyciszenie dziecka w sytuacji problemowej - prośba, by dziecko chwilę odpoczęło na krześle, bądź wyprowadzenie z sali i pozostanie poza grupą pod opieką dorosłego do czasu, gdy dziecko się uspokoi.
4. Przytrzymanie dziecka np. za rękę.
5. Holding - trzymanie dziecka w uścisku, całkowite zabezpieczenie osób znajdujących się wokół przed kopnięciem czy biciem przez dziecko.

§ 42

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Rozdział XVI

§ 43

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób udokumentowania tej czynności

1. Wskazano osoby odpowiedzialne za przygotowanie pracowników do stosowania standardów ochrony małoletnich.
2. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę w zakresie: rozpoznawania czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci, prawnych aspektów ochrony dzieci, przemocy rówieśniczej, zapewniania bezpieczeństwa dzieciom i podejmowania działań profilaktycznych i interwencyjnych.
3. Przeszkolono wszystkich pracowników placówki ze stosowania standardów ochrony dzieci.
4. Każdy z przeszkolonych pracowników podpisał stosowne oświadczenie – o zapoznaniu się z zasadami ochrony dzieci i zobowiązaniu się do ich stosowania (Załącznik nr 4).

Rozdział XVII

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

§ 44

Monitoring stosowania Polityki

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest Dyrektor placówki.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, zleca wśród pracowników placówki wypełnienie ankiety monitorującej poziom realizacji Polityki (minimum raz na 2 lata). Wzór ankiety stanowi załącznik nr 5 do niniejszego dokumentu.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Dyrektor wyznacza osobę, która raz na dwa lata dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki i radzie pedagogicznej.
6. Dyrektor wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Rozdział XVIII

Przepisy końcowe

§ 45

Zasady i sposób udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym małoletniego standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, rodziców/opiekunów prawnych oraz uczniów placówki poprzez wywieszenie dokumentu Polityki w miejscu ogłoszeń dla pracowników szkoły/w pokoju nauczycielskim, na tablicy ogłoszeń (aby był dostęp dla osób ww.) oraz przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną. Dokument umieszczony jest również na stronie internetowej szkoły.
3. Wersja skrócona Standardów (dla małoletnich) dostępna jest na tablicy ogłoszeń naprzeciw pokoju nauczycielskiego szkoły oraz w holu przedszkola.
4. Każdy pracownik placówki ma obowiązek zapoznać się ze Polityką po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia poświadcza podpisem na liście dostępnej w dziale kadr oraz poprzez złożenie do akt osobowych oświadczenia. Treść oświadczenia dla personelu stanowi załącznik nr 4 do Polityki.
5. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów zapoznawani są ze Polityką i procedurami podczas zebrań z wychowawcami, każdorazowo na początku roku szkolnego, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu dokumentu, nie później niż w ciągu 30 dni. Zapoznanie się z Polityką każda osoba potwierdza swoim podpisem, złożonym na liście obecności, w przypadku nieobecności rodzica na wywiadówce fakt zapoznania się z dokumentem potwierdza przekazanie dokumentu przez dziennik elektroniczny Librus.
6. Uczniowie zapoznawani są ze Polityką podczas z zajęć z wychowawcą realizowanych w miesiącu wrześniu każdego roku, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni. Za potwierdzenie faktu zaznajomienia się z dokumentami służy lista obecności na zajęciach, podczas których te procedury były omawiane. Uczniowie nieobecni donoszą do wychowawcy oświadczenie o zapoznaniu się w ciągu 7 dni od powrotu z nieobecności.

Rozdział XIX

§ 46

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

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent bądź zdarzenie zagrażające dobru dziecka na temat których pracownik placówki posiada wiedzę zostaje odnotowane w formie załączników 1 i 2 niniejszej Polityki.
2. Dokumentacja, która jest sporządzana na bieżąco trafia do szafy zamkniętej na klucz mieszczącej się w Sekretariacie.

Standardy Ochrony Małoletnich NSP Centrum Rozwoju Dziecka opracowano w oparciu o:
Politykę oraz Procedury Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem SP im. Królowej Jadwigi w Nowym Chechle
oraz *Standardy Ochrony Dzieci w żłobkach i placówkach oświatowych* Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę

NOTATKA ZE ZDARZENIA

Tarnowskie Góry

Imię nazwisko dziecka,

Opis sytuacji, zdarzenia:

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

podpis pracownika

.....

**KARTA INTERWENCJI W NIEPUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ
CENTRUM ROZWOJU DZIECKA**

Imię i nazwisko dziecka			
Data zgłoszenia			
Imię i nazwisko osoby zgłaszającej			
Opis zdarzenia			
Podjęte działania	Zgłoszenie do instytucji (jakiej) Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	Rozmowa z rodzicami – data, notatka służbowa z rozmowy	Formy wsparcia dziecka

	a) zawiadomienie o podejrzeniu popętnienia przestępnstwa, b) wniosek o wgląd sytuację dziecka /rodziny, c) inny rodzaj interwencji. Jaki?		
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania szkoły, działania rodziców (data, działanie)			

Podpisy osób odpowiedzialnych :

.....

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU

Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- wykształcenia,
- kwalifikacji zawodowych,
- przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- imię (imiona) i nazwisko,
- datę urodzenia,
- dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

Placówka 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 powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przystępstw na tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku, do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 18 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:

- imię i nazwisko,
- data urodzenia,
- pesel,
- nazwisko rodowe,
- imię ojca,
- imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

Dyrektor placówki pobiera również od kandydata informacje z Krajowego Rejestru Karnego. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci 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/. 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.

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.

Oświadczenie o zapoznaniu się z Standardami Ochrony Małoletnich

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich w Niepublicznej Szkole Podstawowej Centrum Rozwoju Dziecka i przyjmuję ją do realizacji.

.....

(data, podpis)

Wszelkie dokumenty wchodzące w skład Standardów Ochrony Małoletnich są udostępniane personelowi, małoletnim i ich opiekunom na żądanie.

Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej placówki pod adresem szkolacrd.com

MONITOROWANIE I WERYFIKOWANIE PROCEDUR OCHRONY MAŁOLETNICH
badanie ankietowe

Zaznacz właściwą odpowiedź:

1. Czy znasz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?
Tak
Nie wszystkie
Nie
2. Czy stosowałeś procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?
Tak
Nie
2. W przypadku stosowania procedur, zaznacz, czy były skuteczne:
Tak
Nie wszystkie
Nie
3. Czy byłeś świadkiem lub miałeś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich?
Tak
Nie
4. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, zaznacz, czy podjąłeś interwencję:
Tak
Nie

5. Jak przebiegała interwencja

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

6. Jakie jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w procedurach:

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

7. Inne spostrzeżenia, uwagi dotyczące procedur

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

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Tarnowskie Góry,

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y.....

Zamieszkała/y legitymująca/y się
dowodem osobistym o nr wydanym przez Świadoma/y
odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia
wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

oświadczam

Iż, nie byłam/em karana/y za przestępstwo przeciwko działalności instytucji państwowych oraz
samorządu terytorialnego, za przestępstwo przeciwko wymiarowi sprawiedliwości, za przestępstwo
przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo przeciwko mieniu, za przestępstwo przeciwko
obrotowi gospodarczemu, za przestępstwo przeciwko obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi
lub za przestępstwo skarbowe,

Podpis

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Tarnowskie Góry,

Oświadczenie

Ja, legitymująca/y się dowodem osobistym o nrwydanym przez oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Podpis

