

**POLITYKA ORAZ PROCEDURY
OCHRONY DZIECI PRZED
KRZYWDZENIEM**

Szkoła Podstawowa z Oddziałami Przedszkolnymi
im. Królowej Jadwigi w Nowym Chechle

SPIS TREŚCI

<i>Preambula</i>	3
<i>Akty prawne</i>	4
<i>Rozdział I Objaśnienie terminów</i>	5
<i>Rozdział II Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego</i>	6
<i>Rozdział III Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzieleniu mu wsparcia</i>	11
<i>Rozdział IV 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”</i>	13
<i>Rozdział V Procedura w przypadku stwierdzenia dewastacji mienia społecznego (szkolnego)</i>	14
<i>Rozdział VI Procedura interwencji w przypadku odbioru dziecka z placówki przez rodzica/opiekuna prawnego będącego pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających</i>	15
<i>Rozdział VII Procedura w przypadku używania przez dziecko telefonu komórkowego oraz sprzętu elektronicznego na terenie placówki</i>	16
<i>Rozdział VIII Procedura interwencji w przypadku kradzieży w szkole</i>	17
<i>Rozdział IX Procedura postępowania w przypadku znalezienia w szkole substancji psychoaktywnych lub niebezpiecznych</i>	18
<i>Rozdział X Zasady ochrony danych osobowych dziecka</i>	21
<i>Rozdział XI Zasady ochrony wizerunku dziecka</i>	22
<i>Rozdział XII Zasady dostępu do internetu</i>	23
<i>Rozdział XIII Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych</i>	24
<i>Rozdział XIV Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich. Procedura postępowania z dzieckiem przejawiającym zachowania agresywne</i>	25
<i>Rozdział XV 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</i>	29
<i>Rozdział XVI Zasady przeglądu i aktualizacji standardów. Monitoring</i>	30
<i>Rozdział XVII Zasady i sposób udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym małoletniego standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania</i>	31
<i>Rozdział XVIII Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego</i>	32
<i>Załącznik Nr 1 do Polityki ochrony dzieci NOTATKA ZE ZDARZENIA</i>	33
<i>Załącznik Nr 2 do Polityki ochrony dzieci KARTA INTERWENCJI</i>	34
<i>Załącznik nr 3 do Polityki ochrony dzieci MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA</i>	36
<i>Załącznik nr 4 do Polityki ochrony dzieci ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU</i> ...37	
<i>Załącznik nr 5 do Polityki ochrony dzieci OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI</i>	39
<i>Załącznik nr 6 do Polityki ochrony dzieci OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z POLITYKĄ I PROCEDURAMI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM</i>	40

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka. Pracownicy placówki traktują dzieci z szacunkiem, uwzględniając wszystkie ich prawa oraz potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników instytucji jakiegokolwiek formy przemocy wobec dziecka.

Pracownicy zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

Polityka szkoły w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem ma na celu zapewnienie bezpiecznego i przyjaznego środowiska dla uczniów i pracowników szkoły, poprzez zapobieganie nadużyciom w zakresie krzywdzenia dzieci i reagowanie w przypadku ich podejrzenia. Pracownicy szkoły traktują dzieci z szacunkiem oraz uwzględniają ich potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

Polityka ta określa wytyczne i procedury w zakresie zgłaszania podejrzeń nadużyć oraz postępowania wobec podejrzanych, a także zapewnia wsparcia dla ofiar.

Cele polityki:

- zapewnienie bezpiecznego i przyjaznego środowiska dla uczniów i pracowników szkoły,
- ochrona przed nadużyciami w szkole i przedszkolu,
- zapewnienie odpowiedniego wsparcia dla ofiar różnego rodzaju przemocy,
- zobowiązanie pracowników szkoły do przestrzegania wytycznych i procedur w przypadku podejrzeń krzywdzenia dzieci.

Z niniejszą polityką zapoznaje się nauczycieli, pracowników, rodziców oraz uczniów szkoły, dzieci w wieku przedszkolnym – treść dokumentu Polityki dostępna będzie w miejscu ogłoszeń dla pracowników szkoły w pokoju nauczycielskim, w sekretariacie, będzie przesłana drogą elektroniczną rodzicom oraz uczniom/opiekunom prawnym, a także zamieszczona na stronie internetowej szkoły. Dla uczniów szkoły oraz dzieci w wieku przedszkolnym będzie udostępniona w placówce wersja skrócona standardów ochrony.

Zapisy w dokumencie uwzględniają również ochronę dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Akty prawne:

1. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”;*
2. *Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej z dnia 29 lipca 2005 rok (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);*
3. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku- Karta Nauczyciela, pkt 1 art.6;*
4. *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;*
5. *Ustawa o systemie oświaty;*
6. *Ustawa z dnia 26 października 1882 roku o postępowaniu w sprawach nieletnich;*
7. *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.);*
8. *Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526);*
9. *Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. Nr 78, poz. 483 z późn. Zm.);*
10. *Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359);*
11. *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (tj. Dz. U. poz. 16061359);*
12. *Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 31 z późn. zm.);*
13. *Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.).*

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§1

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji i stanowieniu o dziecku w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny, rodzic zastępczy).
4. Zgoda rodzica/opiekuna prawnego dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Gdy brak porozumienia między rodzicami /opiekunami prawnymi dziecka, należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
5. Krzywdzenie dziecka - pod tym pojęciem rozumie się popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę. 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.
 - 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, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
6. Osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienie im bezpieczeństwa jest Dyrektor, który sprawuje nadzór nad jej realizacją w placówce.
7. Zespół interdyscyplinarny to utworzony przez Wójta Gminy Świerklaniec zespół przedstawicieli jednostek organizacyjnych: Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Policji, oświaty, ochrony zdrowia i organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi kuratorzy sądowi, prokuratorzy oraz przedstawiciele instytucji działających na rzecz przeciwdziałania przemocy.
8. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca pełną identyfikację dziecka.

Rozdział II

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

§ 2

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu, które stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej *Polityki*.

§ 3

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.

§ 4

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

1. Pracownik szkoły podejrzewający krzywdzenie dziecka niezwłocznie informuje o swoich spostrzeżeniach wychowawcę klasy, pedagoga/psychologa w celu zebrania i porównania informacji. Po zgromadzeniu informacji pracownik, wychowawca, pedagog/ psycholog, zgłasza podejrzenie 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 wychowawca, pedagog /psycholog (pracownik, który otrzymał zgłoszenie) wypełniają: załącznik nr 1 (notatka ze zdarzenia) oraz załącznik nr 2 (karta interwencji).
4. Wychowawca/pedagog/psycholog/Dyrektor szkoły przeprowadzają rozmowę z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka. Jeżeli z rozmowy wynika, że dziecko jest krzywdzone w środowisku rodzinnym Dyrektor zgłasza zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/na Policję lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego (Wydział

Rodzinny i Nieletnich) lub przesyła formularz „Niebieskiej Karty – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

5. Jeżeli z rozmowy wyraźnie nie wynika, że dziecko jest krzywdzone, Dyrektor kieruje wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka do Sądu Rejonowego (Wydział Rodzinny i Nieletnich).
6. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor dodatkowo powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: wychowawca, pedagog /psycholog, Dyrektor i inni pracownicy szkoły mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
7. 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.

§ 5

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez pracownika placówki

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w szkole zgłasza problem Dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikami szkoły na temat zdarzenia. Następnie zarządza obserwację pracy osoby podejrzanej o krzywdzenie (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, gdy pracownik jest podejrzany o znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne podejmuje się ponadto poniższe działania:
 - a) przeprowadzenie konsultacji psychologicznej,
 - b) powiadomienie rodziców o krzywdzeniu dziecka,
 - c) powiadomienie prokuratury,
 - d) kierowanie sprawy do Komisji Dyscyplinarnej przy Kuratorze Oświaty.

§ 6

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 dalszą agresję; 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 dziecku, aby wyeliminować zachowania niepożądane w grupie.

5. Powiadamia Dyrektora, wychowawcę danego ucznia 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.
8. 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 wychowawca, pedagog /psycholog, Dyrektor 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.
7. Szkoła zapewnia wsparcie psychologiczne uczniom (zarówno ofierze i prześladowcy) - dyrektor powinien zadbać o to, aby uczniowie otrzymali odpowiednie wsparcie psychologiczne.
8. W sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu uczniów dyrektor lub upoważniony pracownik powiadamia policję oraz wzywa pogotowie ratunkowe.
9. Dyrektor pałcówki może zastosować odpowiednie sankcje wobec sprawcy, które ułatwią mu zrozumienie powagi sytuacji i zmianę zachowania.
10. Możliwe sankcje, jakie szkoła może zastosować wobec ucznia, który dopuścił się przemocy wobec kolegi/koleżanki, to:
 - a) *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.
 - b) *Zawieszenie ucznia* - w przypadku poważniejszych przypadków przemocy, szkoła może zawiesić ucznia w prawach ucznia na określony czas.
 - c) *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.
 - d) *Usunięcie ucznia ze szkoły* - w przypadku poważnych i ciągłych przypadków przemocy, szkoła może podjąć decyzję o usunięciu ucznia ze szkoły.
11. W przypadku podejrzenia, że sytuacja jest poważna i wymaga natychmiastowego zaangażowania organów ścigania, należy niezwłocznie powiadomić odpowiednie organy:
 - a. Policję - organ odpowiedzialny za ściganie przestępstw i zapewnienie bezpieczeństwa publicznego. Zgłoszenie takiego przestępstwa do organów ścigania jest zwykle obowiązkowe.
 - b. Ośrodek Pomocy Społecznej - organ odpowiedzialny za ochronę dzieci i młodzieży przed każdym rodzajem przemocy i wykorzystania.
12. Należy jednak pamiętać, że każdy przypadek krzywdzenia jest inny i sankcje powinny być dostosowane do specyfiki sytuacji oraz stopnia przemocy.

§ 7

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 szkoły, a w przypadku jego nieobecności do pedagoga szkolnego/psychologa lub wychowawcy klasowego.
2. W obecności pracowników wymienionych w pkt. 1 procedury uczeń odbywa z nimi rozmowę wstępną.
3. Pedagog /psycholog (pracownik, który otrzymał zgłoszenie) 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 otrzymuje naganną 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, 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 naganną 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 zaostrenie 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. Dokument taki zostaje wpisany do dziennika pism przychodzących i jest mu nadany numer. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni i powiadamia o tym rodziców.

§ 8

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

1. Osoba będąca świadkiem krzywdzenia dziecka przez rodzica innego dziecka lub inną dorosłą osobę zgłasza problem Dyrektorowi szkoły.
2. Wychowawca, pedagog/psycholog, dyrektor 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 lub wychowawcą. 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 (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 wychowawca, pedagog /psycholog, dyrektor 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 upoważniony pracownik powiadamia Policję oraz wzywa pogotowie ratunkowe.
7. W przypadku, gdy sytuacja powtórzy się, Dyrektor szkoły powiadamia o tym fakcie Policję.

Rozdział III

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

§ 9

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi placówki, który przekazuje sprawę pedagogowi/psychologowi.

§ 10

Pedagog/psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.

Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej/przedszkolnej/ żłobkowej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.

Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

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

§ 11

W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny). Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 12

Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga,psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

Pedagog,psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura,policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź

przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

Rozdział IV

§ 13

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. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga szkolnego na osobę odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego.
2. W przypadku podjęcia przez personel placówki informacji, że dziecko może być krzywdzone, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z uzyskanej informacji, poczynionych ustaleń i przekazuje uzyskaną informację osobie, o której mowa w ust. 1, która sporządza kartę dokumentowania zdarzeń.
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury konsultuje się z całym gronem pedagogicznym. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” (wypełnienie formularza „Niebieska Karta A”) jest osoba wskazana w ust.1, nauczyciel – wychowawca, nauczyciel znający sytuację domową małoletniego lub pedagog, psycholog szkolny.
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 informację z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.

Rozdział V

§ 14

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

§ 15

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/przedszkola 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 zgodnie z pkt. 5 niniejszej procedury 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 zawiadania Sąd Rodzinny ewentualnie Ośrodek Pomocy Społecznej.

Rozdział VII

§ 16

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

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
3. Podczas trwania zajęć szkolnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych sprzętów elektronicznych (aparaty powinny być wyłączone i schowane w plecaku). Zakaz ten dotyczy również zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę.
4. Każdy uczeń ma prawo korzystania w uzasadnionych przypadkach z telefonu stacjonarnego w sekretariacie szkoły.
5. Z telefonu komórkowego podczas przerw, zajęć pozalekcyjnych, pozaszkolnych (np. dyskoteka, wycieczka) uczniowie mogą korzystać tylko za zgodą nauczyciela.
6. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych, za zgodą i na polecenie nauczyciela, gdy wykorzystywany jest jako pomoc dydaktyczna.
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 MP, smartwatcha.
9. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP 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 na czas zajęć lekcyjnych, a następnie przekazanie go do depozytu u dyrektora szkoły – aparat zostaje wyłączony w obecności ucznia.
11. Przed odebraniem telefonu uczeń zobowiązany jest go wyłączyć. W przypadku odmowy wyłączenia telefonu, wyłącza go w obecności ucznia nauczyciel. Uczeń ma prawo wyjąć z urządzenia kartę pamięci i kartę SIM.
12. 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.
13. W przypadku kiedy uczeń odmawia oddania telefonu lub innego urządzenia nauczyciel lub wychowawca przekazuje informację Dyrektorowi placówki.
14. 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

§ 17

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 lub Dyrektora placówki.
4. Należy zabezpieczyć dowody.
5. We współpracy z pedagogiem 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 IX

Procedura postępowania w przypadku znalezienia w szkole substancji psychoaktywnych lub niebezpiecznych

§ 18

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,
- wychowawca sporządza notatkę o zaistniałej sytuacji: Załącznik 1 oraz 2,
- opracować i prowadzić projekty edukacyjne dotyczące ww. problematyki.

§ 19

W przypadku podejrzenia ucznia o posiadanie środków odurzających należy:

- odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie,
- powiadomić wychowawcę/pedagoga/psychologa szkolnego,
- powiadomić Dyrektora placówki, który zawiadamia Policję,
- zażądać od ucznia w obecności innej osoby/pedagoga 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 działania profilaktyczne w zakresie posiadania i rozprowadzania środków odurzających,
- wychowawca sporządza notatkę o zaistniałej sytuacji: Załącznik nr 1.

§ 20

W przypadku rozpoznania stanu odurzenia ucznia alkoholem:

- powiadomić wychowawcę klasy ucznia oraz Dyrektora placówki,
- odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie zapewniając im bezpieczeństwo,
- powiadomić pedagoga/psychologa szkolnego,

- przekazać ucznia pod opiekę pielęgniarki/pedagoga szkolnego/psychologa,
- powiadomić dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji,
- powiadomić rodziców ucznia z prośbą o przybycie do placówki,
- poinformować rodziców o obowiązującej w szkole procedurze postępowania na wypadek znalezienia w szkole substancji psychoaktywnych. W dalszej kolejności należy objąć ucznia działaniami profilaktycznymi lub wychowawczymi. Wsparcia należy udzielić również rodzicom/opiekunom prawnym ucznia,
- przeprowadzić rozmowę z rodzicami wskazując argumenty dla zagrożenia zdrowia, wskazać działania, instytucje mogące służyć pomocą w zaistniałej sytuacji,
- powiadomić właściwe instytucje zajmujące się zdrowiem ucznia.

§ 21

W przypadku rozpoznania stanu odurzenia ucznia narkotykami:

- przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy,
- w momencie rozpoznania odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie zapewniając im bezpieczeństwo,
- poinformować pielęgniarkę/pedagoga szkolnego/psychologa,
- przekazać ucznia pod opiekę pracownika ww.,
- poinformować Dyrektora placówki o zaistniałej sytuacji,
- 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.

§ 22

W przypadku rozpoznania stanu odurzenia ucznia „dopalaczami”:

- przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy oraz Dyrektorowi placówki,
- w momencie rozpoznania odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie zapewniając im bezpieczeństwo,
- poinformować pedagoga/psychologa szkolnego,
- przekazać ucznia pod opiekę pedagoga/psychologa,
- poinformować Dyrektora placówki o zaistniałej sytuacji,

- 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 w ich obecności lub indywidualnie w celu wyciszenia emocji,
- udzielić pomocy i zobowiązać rodziców do pomocy dziecku w odstąpieniu od odurzania się,
- 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 posiadania przez ucznia lub palenia papierosów na terenie szkoły:

- powiadomić wychowawcę/pedagoga/psychologa szkolnego oraz Dyrektora placówki,
- zażądać od ucznia w obecności innej osoby/pedagoga przekazania papierosów,
- powiadomić rodziców/opiekunów prawnych ucznia,
- wychowawca porządką 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.

§ 24

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 X

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 25

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).

§ 26

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

§ 27

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.

§ 28

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 XI

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 29

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.

§ 30

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik instytucji może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych rodzica/opiekuna prawnego dziecka bez jego wiedzy i zgody.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów prawnych na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
5. Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
6. Należy upewnić się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
7. Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechnienia wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożeń bezpieczeństwa dzieci.

§ 31

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.
 6. Zamieszczając obrazy dzieci na stronie internetowej wskazana jest współpraca specjalistów(np. obróbka zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej).
- (Na podstawie wytycznych Departamentu Ochrony Dzieci EFA, dotyczących wykorzystywania wizerunków dzieci poniżej osiemnastego roku życia, www.Thefa.com).*

Rozdział XII

Zasady dostępu do internetu

§ 32

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 pracownika przedszkola na zajęciach komputerowych;
 - b) bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki (dostęp swobodny);
 - c) za pomocą sieci wifi placówki, po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, 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 osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne 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.

§ 33

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, przynajmniej raz w miesiącu.
3. Wyznaczony pracownik organizacji przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, 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.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu placówki, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
5. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej *Polityki*.

Rozdział XIII

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

§ 34

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, 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 placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a) Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b) Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
 - c) Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem 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 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.

Rozdział XIV

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

§ 35

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.

§ 36

1. Każdy pracownik szanuje godność ucznia szkoły jako osoby:
 - a) akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy,
 - b) traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości,
 - c) 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.
9. Informacje na temat dziecka udzielane są jedynie jego rodzicom /opiekunom prawnym.
10. Uczniowie klas I-III mogą być odbierani z placówki jedynie przez rodziców /opiekunów prawnych lub osoby przez nich upoważnione na piśmie. Samodzielnie mogą opuszczać szkołę począwszy od drugiego semestru klasy pierwszej pod warunkiem posiadania pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego oraz ukończonego siódmego roku życia.

§ 37

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 krzyczeć 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.

§ 38

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 utrwalać 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.

§ 39

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, szturchać, 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.

§ 40

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).
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 XV

§ 41

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.

Rozdział XVI

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

§ 42

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 3 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 XVII

Przepisy końcowe

§ 43

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 6 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 z 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 XVIII

§ 44

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 pancerniej zamykanej na klucz mieszczącej się w Sekretariacie.

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka,

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

4. Opis działań podjętych przez pedagoga, wychowawcę.

Data.....

Działanie

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

Data.....

Działanie

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

.....
.....

6. Forma podjętej interwencji.

- a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.
- c) Inny rodzaj interwencji.

Jaki?

.....
.....

7. Dane dotyczące interwencji

(nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje)

Data interwencji

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła je uzyskała, działania placówki, działania rodziców.

Data.....

Działanie

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

.....
Podpis osoby sporządzającej

Załącznik nr 3

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

Zaznacz tak lub nie

1. Czy znasz dokument Polityka i procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

tak nie

2. Czy zapoznałeś się z dokumentem w naszej placówce dotyczącym ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

tak nie

3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

tak nie

4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

tak nie

5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?

tak nie

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki i procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

tak nie

7. Jakie zmiany proponujesz i dlaczego?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik nr 4

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:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. 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:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. 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 Przestępstw 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:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

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

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 NIEKARALNOŚCI

Nowe Chechło,

Oświadczenie

Ja, legitymująca/y się dowodem osobistym o nr wydanym 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

.....

Załącznik nr 6

Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką i procedurami ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Szkole Podstawowej im. Królowej Jadwigi z oddziałami przedszkolnymi i przyjmuję ją do realizacji.

.....

(data, podpis)