

**STANDARDY
OCHRONY
MAŁOLETNICH
W NIEPUBLICZNEJ
SZKOLE PODSTAWOWEJ
„POD SKRZYDŁAMI” Z
ODDZIAŁEM
PRZEDSZKOLNYM IM.
MICHAŁA ARCHANIOŁA
W ZABRZU**

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Niepublicznej Szkoły Podstawowej „Pod Skrzydłami” z oddziałem przedszkolnym im. Michała Archaniola w Zabrze jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Szkoły traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Realizując te cele, pracownicy Szkoły działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Szkoły oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

PODSTAWOWE AKTY PRAWNE POLITYKI OCHRONY DZIECI, NA KTÓRYCH OPARTE SĄ STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH NIEPUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ „POD SKRZYDŁAMI” Z ODDZIAŁEM PRZEDSZKOLNYM IM. MICHAŁA ARCHANIOLA W ZABRZU

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.),
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1359),
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606),
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249),
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) - art. 23 i 24,

- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.)

Rozdział II

PODSTAWOWE TERMINY UŻYWANE W DOKUMENCIE STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W NIEPUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ „POD SKRZYDŁAMI” Z ODDZIAŁEM PRZEDSZKOLNYM IM. MICHAŁA ARCHANIOLA W ZABRZU

- 1. Dyrektorem Szkoły** jest osoba pełniąca funkcję Dyrektora W Niepublicznej Szkole Podstawowej „POD Skrzydłami” z Oddziałem Przedszkolnym Im. Michała Archaniola w Zabrze
- 2. Przez Szkołę Należy Rozumieć Niepublicznej Szkole Podstawowej „POD Skrzydłami” z Oddziałem Przedszkolnym Im. Michała Archaniola W Zabrze**
- 3. Partnerem** współpracującym ze szkołą są osoby wykonujące zadania zleczone na terenie Szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, fotograf i inne osoby).
- 4. Personelem, Pracownikiem** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
- 5. Małoletnim dzieckiem/ucznem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia uczęszczająca do Niepublicznej Szkole Podstawowej „POD Skrzydłami” z Oddziałem Przedszkolnym Im. Michała Archaniola w Zabrze
- 6. Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
- 7. 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.
- 8. 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, w tym jego zaniedbywanie.
- 9. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez Dyrektora placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.

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

Rozdział III

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

1. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich, takie jak:
 - uczeń jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie,
 - uczeń kradnie jedzenie, pieniądze itp.,
 - uczeń żebrze - uczeń jest głodny,
 - uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.,
 - uczeń nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych,
 - uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia. Podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., uczeń często je zmienia,
 - pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego, uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody,
 - uczeń boi się rodzica lub opiekuna, obawia się powrotu do domu,
 - uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.,
 - uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza się itp.,
 - uczeń osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości,
 - uczeń ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet),
 - uczeń używa środków psychoaktywnych,
 - uczeń nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego),
 - w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy/motywy seksualne,
 - uczeń jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku,
 - uczeń ucieka z domu,
 - nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania ucznia,
 - uczeń mówi o przemocy.
2. Jeżeli z objawami u ucznia współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:
 - rodzic/opiekun podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń ucznia,

- rodzic/opiekun odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem ucznia,
 - rodzic/opiekun mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje ucznia (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”),
 - rodzic/opiekun poddaje małoletniego surowej dyscyplinie/jest nadopiekuńczy/zbyt pobłażliwy/odrzuca małoletniego,
 - rodzic/opiekun nie interesuje się losem i problemami małoletniego,
 - rodzic/opiekun często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni,
 - rodzic/opiekun jest apatyczny, pogrążony w depresji,
 - rodzic/opiekun zachowuje się agresywnie,
 - rodzic/opiekun ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji, wypowiada się niespójnie,
 - rodzic/opiekun nie ma świadomości potrzeb małoletniego lub je neguje,
 - rodzic/opiekun przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym,
 - rodzic/opiekun nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
3. 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.

Rozdział IV

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW/ WSPÓLPRACOWNIKÓW/WOLONTARIUSZY/STAŻYSTÓW

1. Każdy kandydat na pracownika przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podaje dane osobowe, które następnie służą Szkole do wykonania obowiązku określonego w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i sprawdzenia kandydata na pracownika w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym (Rejestr z dostępem ograniczonym), zwanym dalej Rejestrem.
2. Dyrektor, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze.
3. Sprawdzenie dotyczy także osób poniżej 18 roku życia, która współpracuje ze Szkołą np. w ramach wolontariatu.
4. Za realizację obowiązku uzyskania informacji z Rejestru odpowiada Dyrektor, który może upoważnić do tego innego pracownika.
5. W aktach osobowych pracownika przechowuje się wydruk z informacją zwrotną otrzymaną z systemu teleinformatycznego dotyczącą sprawdzenia osoby w Rejestrze. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona.
6. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy

popelnione przeciwko dzieciom należy niezwłocznie odsunąć go od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przenieść na stanowisko pracy na którym kontakt ten nie występuje lub rozważyć zakończenie umowy z tą osobą.

7. Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
8. Kandydat, który posiada obywatelstwo inne niż polskie powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariatu związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
9. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
10. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
11. 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.

Rozdział V

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM A PERSONELEM SZKOŁY

1. Podstawową zasadą wszystkich podejmowanych czynności przez personel szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie.
2. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia czy jego słowa, działanie lub reakcja wobec ucznia są adekwatne do sytuacji, bezpieczne i uzasadnione.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.

4. Zaakceptowanie i znajomość zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.
5. Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników Szkoły wobec dzieci są bezzwłocznie wyjaśniane.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi należy zachowywać cierpliwość i szacunek.
2. Personel powinien uważnie słuchać dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydzać, 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 sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
6. Jeżeli zachodzi taka konieczność rozmowy indywidualne z dzieckiem mogą odbywać się przy uchylonych drzwiach lub w obecności innego pracownika.
7. Niedopuszczalne jest 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).

Działania z dziećmi

1. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, uczniowie powinni być równo traktowani bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Nie należy faworyzować dzieci.
3. Nie wolno 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 utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci.
5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub

rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być zgłaszane Dyrektorowi.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. 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, niepełnosprawność, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Dopuszcza się profesjonalne przytrzymanie dziecka w sytuacjach, gdy w żaden inny sposób nie można powstrzymać ucznia od zachowań agresywnych lub autoagresywnych. Tego typu działania zawsze są ostatecznością po wyczerpaniu wszelkich innych metod zapewniających bezpieczeństwo dzieciom i muszą być w każdym przypadku uzasadnione. Stosując kontakt fizyczny pracownik zawsze musi obserwować reakcje ucznia i dostosowywać swoje działania do tej reakcji. W przypadku zauważenia dyskomfortu u dziecka należy natychmiast odstąpić od kontaktu (nie dotyczy powyższej sytuacji przytrzymaniem dziecka dla bezpieczeństwa).
2. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać nietykalność cielesną dziecka.
3. Nigdy nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Nie należy stosować takich aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne chyba, że jest to formą pracy korekcyjnej, rehabilitacyjnej, rewalidacyjnej lub elementem programu wychowania fizycznego. Do tego typu działań dziecko i rodzic powinni wyrazić zgodę.
5. Należy zachować 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 należy reagować z wyczuciem, możliwe jest też skorzystanie z porady specjalisty dotyczącej tej konkretnej sytuacji.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. W przypadku bycia świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu czy korzystaniu z toalety. Należy dążyć do tego, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała

inna osoba z pracowników szkoły. Ponadto dopuszczalna jest:

- pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń i jego opiekun wyrazi zgodę,
 - pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków,
 - pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po szkole.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi celowo poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon z zastrzeżonym numerem, dziennik elektroniczny).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym Dyrektora, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. 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/opiekunów.

Bezpieczeństwo online

1. Nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.
3. Pracownik powinien mieć świadomość, że treści publikowane przez niego w mediach społecznościowych oraz jego aktywność internetowa może być śledzona i oceniana przez postronne osoby, w tym uczniów i ich rodziców/opiekunów.

Rozdział VI

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

1. Pracownicy i współpracownicy Szkoły działają na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana jest bez względu na to czy pochodzi od dziecka, rodzica/opiekuna, pracownika, osoby dorosłej oraz bez względu na to czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, rodzica/opiekuna, czy też pracownika bądź współpracownika Szkoły.
3. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi/wychowawcy/pedagogowi szkolnemu/pedagogowi specjalnemu/psychologowi.
4. Decyzję o podjęciu interwencji podejmuje pracownik, który pozyskał informację we współpracy z dyrektorem/wychowawcą/psychologiem/pedagogiem szkolnym/pedagogiem specjalnym.
5. Z przebiegu każdej interwencji, pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, sporządza kartę interwencji (załącznik nr 1), którą załącza się do indywidualnej teczki ucznia.
6. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, pracownik, który pozyskał taką informację, niezwłocznie, w porozumieniu z Dyrektorem, podejmuje interwencję poprzez natychmiastowe powiadomienie telefoniczne o bezpośrednim zagrożeniu bądź naruszeniu życia i zdrowia dziecka do odpowiednich służb (policja, pogotowie ratunkowe). Następnie sporządza notatkę z rozmowy telefonicznej, która jest przechowywana w dokumentacji Szkoły.
7. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa lub zagrożenia dobra dziecka pracownicy/współpracownicy Szkoły podejmują niezwłocznie interwencję.
8. Decyzję o podjęciu interwencji polegającą na przesłaniu zawiadomienia do prokuratury lub policji podejmuje Dyrektor.
9. W przypadku powiadomienia o podejrzeniu krzywdzenia dziecka innych instytucji dyrektor/pedagog szkolny / psycholog/ pedagog specjalny/ wychowawca informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rejonowy, ośrodek pomocy rodzinie bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
10. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów przez dyrektora/pedagoga szkolnego/psychologa/pedagoga specjalnego/wychowawcy zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
11. Pracownicy Szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tego w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym organom i instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

12. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

Rozdział VII

PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO ORAZ W PRZYPADKU INSTYTUCJI, KTÓRA POSIADA TAKIE UPRAWNIENIA, OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WSZCZYNIANIE PROCEDURY „NIEBIESKIEJ KARTY”

Krzywdzenie ze strony pracownika

1. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik, zostaje sporządzona notatka służbowa przez Dyrektora, który przeprowadza czynności wyjaśniające i podejmuje działania dyscyplinujące.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami/opiekunami. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).
3. Dyrektor organizuje spotkanie/a z rodzicami/opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do policji lub prokuratury.
5. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności ma obowiązek wysłuchać pracownika podejrzewanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia.
6. Jeżeli pracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez Szkołę, lecz przez Organizatora, wówczas należy zawiadomić ten podmiot i zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Szkoły, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z tym podmiotem.

Krzywdzenie przez inne osoby trzecie

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) Dyrektor/pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog/wychowawca przeprowadzają rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).
2. Dyrektor/pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog/wychowawca organizuje spotkanie/a z rodzicami/opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do policji lub prokuratury.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, Dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do sądu rejonowego.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach w/w instytucji.

Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów, dyrektor/pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog/wychowawca przeprowadzają rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).
2. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do policji lub prokuratury.
3. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że rodzic/opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo, rodzina stosuje przemoc wobec dziecka, Dyrektor powiadamia Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – powiadamia o konieczności wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach w/w instytucji.

Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Szkole pracownik przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz z jego rodzicami/opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego rodzicami/opiekunami.
2. Ponadto pracownik przeprowadza rozmowę z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.
3. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
4. Nauczyciel wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego opracowuje plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
5. Z rodzicami/opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu nauczyciel opracowuje plan pomocy dziecku i zapewnienia mu bezpieczeństwa.
6. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do właściwej procedury.
7. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczęszcza do Szkoły należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, a także z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzonego.
8. Nauczyciel organizuje spotkanie/a z rodzicami/opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym w instytucjach do tego powołanych oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rejonowego, poinformowanie rodziców dziecka krzywdzącego).
9. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, Dyrektor informuje sąd rejonowy lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
10. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas Dyrektor informuje policję lub prokuraturę poprzez pisemne zawiadomienie.

Rozdział VIII

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ORAZ WIZERUNKU DZIECI W PLACÓWCE

Ochrona wizerunku dziecka

1. Pracownicy Szkoły uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia.
2. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Szkoły bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna małoletniego.

3. W celu uzyskania zgody rodzica/opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku ucznia, pracownik Szkoły może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
4. Niedopuszczalne jest podawanie danych osobowych ucznia i opiekuna małoletniego wszelkim osobom poza instytucjami do tego uprawnionym.
5. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.
6. Upublicznienie przez pracownika Szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna ucznia.
7. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy poinformować ucznia oraz rodzica/opiekuna o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
8. Przechowywanie materiałów zawierające wizerunek dzieci odbywa się w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
 - nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych,
 - nie przechowuje się materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
 - nie ma zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci,
 - jedynym sprzętem, który jest używany w Szkole, są urządzenia rejestrujące należące do placówki.

Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
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 ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

4. Pracownik Szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.
5. Pracownik Szkoły może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację ucznia.
6. Pracownik Szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego rodzicach/opiekunach.
7. Pracownik Szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z rodzicem/opiekunem małoletniego 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 małoletniego.
8. Pracownik Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
9. W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Rozdział IX

ZASADY KORZYSTANIA Z BEZPIECZNEGO INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Sieć szkolna jest zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, a oprogramowanie jest aktualizowane.
3. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z Internetu tylko w czasie zajęć lekcyjnych, które tego wymagają (np. lekcje informatyki, lekcje z wykorzystaniem technologii TIK).
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Szkoły, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć.
5. Uczniowie w szkole mają ograniczony dostęp do korzystania z telefonów komórkowych (zgodnie ze Statutem uczniom nie wolno korzystać z telefonów na terenie szkoły). W wyjątkowych sytuacjach uczeń za zgodą nauczyciela może skorzystać z telefonu komórkowego.

6. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący zajęcia.
7. W ramach zajęć z wychowawcą i/lub lekcji informatyki przeprowadza się z uczniami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym).

Rozdział X

PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W INTERNECIE ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa Szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika/współpracownika szkoły w miarę potrzeb.
3. Wyznaczony pracownik sprawdza, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
5. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi/psychologowi/pedagogowi, który aranżuje dla dziecka rozmowę.
6. Psycholog/pedagog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w pkt 4 – 6, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
7. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w niniejszym dokumencie.
8. Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest niedopuszczalne.
9. Obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w toaletach szkolnych oraz szatniach.

Rozdział XI

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

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu są wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły.
2. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i zgłoszenia tego faktu dyrektorowi/pedagogowi szkolnemu/pedagogowi specjalnemu/psychologowi/wychowawcy.

3. Każde uzasadnione podejrzenie powinno być zgłoszone. Uzasadnione podejrzenie jest podstawą do podjęcia interwencji.
4. Pracownik ma obowiązek podjęcia interwencji zawsze w przypadku:
 - podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie jego obserwacji,
 - gdy dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia,
 - gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.
5. W sytuacjach szczególnych dyrektor może powołać zespół interwencyjny, w skład, którego wchodzi osoby mogące mieć wiedzę o sytuacji dziecka oraz mają możliwości wsparcia i zapewnienia bezpieczeństwa dziecku.
6. W skład zespołu mogą także wchodzić osoby spoza placówki, które mogą pomóc dziecku.
7. Zespół interwencyjny sporządza:
 - opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami, psychologiem, pedagogami, rodzicami/opiekunami lub innych informacji uzyskanych przez członków zespołu,
 - plan pomocy dziecku na podstawie w/w opisu, który powinien zawierać wskazania dotyczące działań, jakie szkoła zapewnia dziecku w celu poczucia bezpieczeństwa, wsparcia, jakie szkołą zaoferuje dziecku, skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku lub przekazanie informacji o takich miejscach, jeżeli istnieje taka potrzeba.
 - Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

Rozdział XII

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

Wszystkie dokumenty dotyczące ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego w tym: notatki służbowe, karty interwencji, plany pomocy dziecku, „Niebieskie Karty”, zawiadomienia do odpowiednich instytucji, przechowywane są w teczkach w gabinecie pedagogów lub w sekretariacie Szkoły.

Rozdział XIII

WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

1. Określa się procedury postępowania w sytuacjach zachowania agresywnego ze strony uczniów do których należą:

- bójki,
 - stworzenie zagrożenia dla życia i zdrowia własnego i innych,
 - posiadanie niebezpiecznych przedmiotów (środki pirotechniczne, łańcuchy, noże, zapalniczki, kije, itp.),
 - używanie ognia na terenie szkoły,
 - posiadanie niebezpiecznych substancji,
 - wulgarnie zachowanie, lekceważący i arogancki stosunek do uczniów i pracowników szkoły,
 - nierespektowanie zarządzeń obowiązujących w szkole,
 - wymuszenie, zastraszenie, podżeganie do bójek, wyzywanie,
 - dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności.
2. W każdym przypadku, gdy uczeń jest świadkiem wypadku, pobicia, agresywnego zachowania bądź innego zdarzenia sprzecznego z normami i zasadami obowiązującymi na terenie szkoły natychmiast zgłasza zaistnienie zdarzenia informując o nim najbliższą znajdującą się osobę dorosłą: pracownika szkoły, nauczyciela, wychowawcę, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, dyrektora szkoły.
 3. W sytuacjach, o których mowa w pkt 1, uczeń ma obowiązek podporządkować się do poleceń wszystkich pracowników szkoły.
 4. W przypadku krzywdzenia ucznia przez inne dziecko na terenie szkoły, pracownik szkoły będący świadkiem zdarzenia zobowiązany jest:
 5. zdecydowanie i stanowczo przerwać negatywne zachowania uczestników zajęcia,
 6. rozdzielić strony konfliktu,
 7. jeśli istnieje potrzeba skierować poszkodowanych do gabinetu pomocy przedmedycznej – pielęgniarki szkolnej lub samemu udzielić pierwszej pomocy. W przypadku poważniejszych obrażeń, Dyrektor podejmuje decyzję o wezwaniu karetki,
 8. poinformować wychowawcę o zdarzeniu, a w poważniejszych przypadkach również Dyrektora.
 9. Jeżeli ofiara przemocy doznała dotkliwych obrażeń cielesnych, wymagających interwencji medycznej lub następuje długotrwały proces przemocy (dręczenie), a wcześniej stosowane strategie naprawcze nie przyniosły oczekiwanych rezultatów i sprawca przemocy ukończył 13 lat, Dyrektor powiadamia o zdarzeniu policję i/lub sąd rejonowy.
 10. Wychowawca klasy, w razie potrzeby przy współpracy z pedagogiem/psychologiem szkolnym zobowiązany jest wyjaśnić okoliczności zajęcia, powiadomić rodziców/opiekunów poszkodowanego ucznia oraz sprawcy.
 11. Z uczniem – sprawcą wychowawca przeprowadza rozmowę omawiającą jego zachowanie oraz powiadamia o konsekwencjach, zgodnych ze Statutem Szkoły.
 12. Zarówno poszkodowany, jak i sprawca, objęci zostają wsparciem psychologiczno – pedagogicznym.

Rozdział XIV

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

Zakres zadań poszczególnych pracowników szkoły w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone:

1. Dyrektor Szkoły:

- przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka,
- bierze udział w rozmowie z rodzicami/opiekunami dziecka,
- w sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieska Karta”,
- w przypadku, gdy dziecko doświadcza przemocy domowej lub jeżeli rodzice/opiekunowie odmawiają współpracy ze Szkołą składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu lub zawiadamia policję/prokuraturę o podejrzeniu przestępstwa,
- w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka natychmiast zawiadamia policję, pogotowie ratunkowe,
- w sytuacji gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny zawiadamia policję,
- w przypadku, gdy sprawcą przemocy jest nieletni (a wcześniejsze metody postępowania szkolnego okazały się nieskuteczne) zawiadamia sąd,
- informuje o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy,
- organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dziecka,
- prowadzi nadzór nad prowadzeniem przypadku ucznia krzywdzonego,
- zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec dzieci,

2. Pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog:

- przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia przemocy w rodzinie,
- diagnozuje sytuację ucznia i jego rodziny,
- przeprowadza rozmowy z dzieckiem oraz jego rodzicami/opiekunami,
- pozostaje w ciągłym kontakcie z wychowawcą i dyrektorem w sprawach dotyczących dziecka,
- pomaga pracownikom szkoły we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy,
- informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia ucznia,
- pomaga rodzicom w zrozumieniu typowych reakcji dzieci na różnorodne sytuacje,
- kieruje dziecko oraz rodziców do placówek specjalistycznych,
- współpracuje ze specjalistami pomagającymi dziecku i jego rodzinie;
- może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”,

- bierze udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego opracowującego strategię działań względem całej rodziny, a w szczególności względem ofiary i sprawcy przemocy,
- dokumentuje podejmowane działania względem dziecka i jego rodziny,
- opracowuje w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu,
- umożliwia poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi,
- dba o to, by na terenie szkoły znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy (adresy, telefony itp.).

3. Wychowawca:

- przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy w rodzinie ucznia, sporządza notatkę służbową,
- powiadamia dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego/psychologa/pedagoga specjalnego,
- może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”,
- w przypadku, gdy uczeń ma obrażenia przeprowadza go do miejsca udzielania pomocy,
- uważnie wsłuchuje się w relację dziecka, dba, by ofiara przemocy czuła się bezpiecznie,
- wzywa rodziców,
- opracowuje w zespole plan pomocy dziecku krzywdzonemu,
- udziela stałego wsparcia dziecku oraz dyskretnie monitoruje jego sytuację w okresie późniejszym,
- monitoruje zespół klasowy, by skutki przemocy nie wpływały na sytuację szkolną dziecka,
- dba o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z uczniami,
- dba o to, żeby rodzice znali obowiązujące w Szkole Standardy, w tym procedury zgłaszania zagrożeń, zachęca rodziców/opiekunów dzieci do angażowania się w działania na rzecz ochrony dzieci,
- umożliwia rodzicom/opiekunom poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi,
- uzyskuje od rodziców/opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w placówce Standardów.

4. Nauczyciele:

- przekazują wychowawcy i pedagogowi szkolnemu informacje o tym, że podejrzewają przemoc wobec dziecka,
- sporządzają notatkę służbową,
- monitorują sytuację dziecka,

- mogą być osobami, które uruchamiają procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”,
 - opracowują w zespole plan pomocy dziecku krzywdzonemu,
 - dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy pedagogicznej z uczniami.
5. Pielęgniarka szkolna:
- dyskretnie, z poszanowaniem praw dziecka, dokonuje obejrzenia obrażeń,
 - udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, jeśli sytuacja tego wymaga,
 - sporządza notatkę służbową.
- Niepedagogiczni pracownicy szkoły:
- są uważni i wrażliwi na sytuację dzieci,
 - reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami,
 - zgłaszają obserwowane, niepokojące sygnały dyrektorowi, pedagogowi szkolnemu lub wychowawcy.

Rozdział XV

ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lat.
2. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich i określa jej zakres kompetencji, zasady przygotowania personelu oraz sposoby ich dokumentowania.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Szkoły (przynajmniej raz w roku) ankiety.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
6. W ankiecie pracownicy Szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Szkole.
7. W razie konieczności osoba odpowiedzialna opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły.

8. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Szkoły nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich.

Rozdział XVI

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem ogólnodostępnym dla personelu Szkoły, uczniów oraz ich rodziców/opiekunów.
2. Dokument, w wersji pełnej oraz skróconej (przeznaczonej dla uczniów), opublikowany jest na stronie internetowej Szkoły, dostępny w sekretariacie Szkoły, bibliotece szkolnej, pokoju nauczycielskim oraz w gabinecie pedagogów, a także wywieszony na gazecie Samorządu Uczniowskiego.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z rodzicami po jego uchwaleniu lub po wprowadzonych zmianach.
4. Nauczyciel przekazuje rodzicowi/opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami. Rodzic/opiekun w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawiają, nauczyciel przekazuje je osobie odpowiedzialnej za realizację Standardu.
5. Wychowawcy na zajęciach ze swoją klasą mają obowiązek zapoznać uczniów ze Standardami w wersji skróconej dla małoletnich oraz omówić je w taki sposób, aby uczniowie mogli je zrozumieć niezależnie od wieku i możliwości intelektualnych.

Rozdział XVII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

Załącznik 1.

KARTA INTERWENCJI

Niepubliczna Szkoła Podstawowa im. Michała Archanioła w Zabrze

z Oddz. Przedszkolnym

Imię i nazwisko dziecka			
Data zgłoszenia			
Imię i nazwisko osoby zgłaszającej			
Opis zdarzenia			
Podjęte działania	Zgłoszenie do instytucji (jakiej?)	Rozmowa z rodzicami – data, notatka służbowa z rozmowy	Formy wsparcia dziecka
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania szkoły, działania rodziców			

Podpisy osób odpowiedzialnych :