



Standardy Ochrony Małoletnich w Niepublicznej Szkole Podstawowej Słoneczna Kraina w Raciborzu

Wprowadzono zarządzeniem Dyrektora 4 – 24/25
Z dnia 28 sierpnia 2024 r.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2024 r., poz. 424 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2016 r., poz. 862)
3. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r., poz. 1606 ze zm. z 15.02.2024r.)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2023 r., poz. 984 ze zm.)
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r., poz. 900)
6. Konwencja o Prawach Dziecka (Dz. U. z 1191 r., nr 120, poz. 526)
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r., poz. 1870)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1798)

„Standardy ochrony małoletnich” opierają się na założeniach:

1. W Szkole nie są zatrudniane osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu małoletnich.
2. Wszyscy pracownicy potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia małoletniego oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że małoletni jest ofiarą przemocy w Szkole lub przemocy domowej.
3. Podejmowane w Szkole działania nie mogą naruszać praw dziecka, praw człowieka, praw ucznia określonych w Statucie szkoły oraz bezpieczeństwa danych osobowych.
4. Dzieci wiedzą, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami.
5. Małoletni wiedzą, do kogo zwracać się o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych i czynią to mając świadomość skuteczności podejmowanych w Szkole działań.
6. Rodzice poszerzają wiedzę i umiejętności o metodach wychowania dziecka bez stosowania przemocy oraz potrafią uczyć je zasad bezpieczeństwa.
7. Prowadzone w Szkole postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich jest zorganizowane w sposób zapewniający im skuteczną ochronę.
8. Działania podejmowane w ramach ochrony naszych wychowanków przed krzywdzeniem są dokumentowane oraz monitorowane i poddawane okresowej weryfikacji przy udziale wszystkich zainteresowanych podmiotów.

Powyższy dokument jest zbiorem zasad i procedur postępowania w pojawiających się sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego.

Cale „Standardów ochrony małoletnich”:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i ustalenie procedur udzielania im wsparcia.
2. Zapewnienie pracownikom niezbędnych informacji i kompetencji, aby umożliwić im wywiązywanie się z obowiązków w zakresie dbałości o dobro dziecka i ochronę dzieci.
3. Zapewnienie dzieciom oraz ich rodzicom lub opiekunom niezbędnych informacji na temat zasad obowiązujących w placówce oraz możliwości uzyskania wsparcia w sytuacji krzywdzenia.
4. Pokazanie dzieciom, rodzicom lub opiekunom zaangażowania szkoły w ochronę dzieci.
5. Włączenie rodziców i opiekunów w zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

Dokument „Standardy ochrony małoletnich” został opracowany, zgodnie z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. z 2023 r., poz. 1606) i spełnia następujące warunki:

1. Zapoznano z nim personel Szkoły, rodziców/opiekunów prawnych dzieci szkolnych oraz wychowanków.
2. Dokument udostępniono na stronie internetowej Szkoły oraz w widocznym miejscu w budynku Szkoły (tablica ogłoszeń).
3. Informacje o treści dokumentu upowszechniane są wśród rodziców na zebraniach z rodzicami.
4. Informacje istotne dla dzieci, zawarte w dokumencie, upowszechniane są w trakcie zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W placówce zatrudnia się personel po wcześniejszej weryfikacji w Krajowym Rejestrze Karnym, Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz nauczycieli w Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych. W przypadku zatrudnienia obcokrajowców personel weryfikuje osobę w rejestrach karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych poprzez oświadczenia o niekaralności.
6. Dyrektor Szkoły określa organizację, stosowanie i dokumentowanie działań podejmowanych w ramach procedur określonych w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich”.
7. W Szkole prowadzona jest systematyczna edukacja wszystkich pracowników z zakresu ochrony dzieci przed krzywdzeniem, a w szczególności.
8. W dokumencie określono procedury interwencji personelu w sytuacjach krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego.
9. W Szkole ustalone zostały zasady wsparcia małoletniego po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.
10. W placówce wyznaczono osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” oraz osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.
11. Przyjęte zasady i realizowane procedury ochrony dzieci są weryfikowane przynajmniej raz na dwa lata.
12. W ramach kontroli zasad i praktyk ochrony małoletnich Szkoła pozyskuje informacje o wychowankach oraz ich rodzicach lub opiekunach prawnych.
13. Zasady monitoringu oraz termin, zakres i sposób kontroli określa dyrektor Szkoły.

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Preambuła:

Świadomi niezbywalnych i powszechnych praw dziecka, w tym szczególnie prawa do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej zapisanego w Konwencji o prawach dziecka ustanawiamy Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Niepublicznej Szkole Podstawowej Słoneczna Kraina w Raciborzu. Naczelną zasadą obowiązującą wszystkich pracowników jest podejmowanie działań mających na celu dobro dziecka, ochronę jego godności i poszanowanie jego praw, a także zapewnienie dzieciom harmonijnych warunków rozwoju, wolnych od wszelkich form przemocy, krzywdzenia i zaniedbywania. Wszyscy pracownicy zobowiązani są działać w ramach obowiązującego prawa, swoich kompetencji oraz przestrzegać zasad określonych w niniejszym dokumencie. Każdy pracownik szkoły traktuje każde dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Aktywnie angażuje się w działania wzmacniające bezpieczeństwo dzieci w kontekście ochrony przed przemocą oraz w ochronę i promowanie ich praw. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji poprzez:

1. *Działania profilaktyczne* - minimalizujące ryzyko występowania krzywdzenia dzieci,
2. *Działania interwencyjne* - mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa,
3. *Pomoc psychologiczną i pedagogiczną* - mającą na celu wsparcie dziecka i jego rodziny w przezwyciężeniu trudnych doświadczeń.

Działania te adresowane są zarówno do dzieci i rodziców. Obejmują zakres prac systemowych we współpracy z organem prowadzącym oraz innymi instytucjami i organizacjami. Polityka Ochrony Dzieci Niepublicznej Szkoły Podstawowej Słoneczna Kraina w Raciborzu oparta jest na polskim prawie, Konwencji o Prawach Dziecka i Międzynarodowej Karcie Praw Człowieka oraz dobrych praktykach polskich i zagranicznych.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. *Placówka* Niepubliczna Szkoły Podstawowa Słoneczna Kraina w Raciborzu.
2. *Pracownik szkoły* - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, zatrudniona na umowę o dzieło, zlecenie, z własną działalnością gospodarczą a także praktykanci, stażyści i wolontariusze.
3. *Dyrekcja* – dyrektor szkoły lub inna osoba kierująca pracą szkoły.
4. *Dziecko* - w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka która od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletniości (tj. do ukończenia 18 roku życia). Do szkoły uczęszczają dzieci w przedziale wiekowym od 7 lat do 15 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci odracza się zgodnie z art. 38 ustawy – Prawo oświatowe.
5. *Opiekun dziecka* - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).

6. *Zgoda opiekuna dziecka* - oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
7. *Zgoda dziecka* - podmiotowy stosunek do dziecka oznacza, że podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym, wysłuchać jego opinii oraz, o ile to zgodne z prawem, możliwe i bezpieczne, uwzględniać jego potrzeby, zawsze, nawet jeśli przepisy prawa bezpośrednio tego nie wymagają.
8. *Koordinator bezpieczeństwa w Internecie* – wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez dzieci oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie. Koordinator bezpieczeństwa w Internecie ma za zadanie zapewnić:
 - a) Wytyczne w zakresie bezpiecznego nawigowania Internetu poprzez:
 - a. opracowanie regulaminu wewnętrznego dotyczącego bezpiecznego korzystania z sieci teleinformatycznych, w tym Internetu (nazywane dalej zasadami bezpiecznego korzystania z Internetu) do zapoznania w formie fizycznej, na stronie placówki lub też jego zdalna akceptacja w momencie podłączania urządzenia do sieci,
 - b. przedstawienie zasad bezpiecznego korzystania z Internetu dzieciom, pracownikom i rodzicom oraz informowanie wszystkich zainteresowanych w przypadkach aktualizacji regulaminu,
 - c. opracowanie jednostronicowej informacji adresowanej do rodziców i opiekunów nt. zagrożeń i rozwiązań dotyczących bezpiecznych warunków korzystania z Internetu. w urządzeniach osobistych.
 - b) Bezpieczne warunki korzystania z Internetu na urządzeniach placówki poprzez:
 - a. ustalenie zakresu blokowania dostępu do treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich do wieku,
 - b. instalację oraz regularną (przynajmniej raz w miesiącu) aktualizację oprogramowania blokującego dostęp treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich do wieku podopiecznych i regularną aktualizację systemu operacyjnego urządzeń, z których korzysta placówka,
 - c. regularną ewaluację (co najmniej raz do roku), która sprawdzi, czy oprogramowanie zabezpieczające, blokujące i ustalony zakres blokad jest adekwatny do potrzeb dzieci i zmieniającego się otoczenia Internetu;
 - d. sprawdzenie, co najmniej raz w miesiącu, czy na urządzeniach placówki znajdują się treści nielegalne, szkodliwe lub nieodpowiednie do wieku dzieci;
 - e. organizacja cyklicznych (przynajmniej raz na semestr), spotkań z dziećmi poświęconych zasadom bezpiecznego korzystania z Internetu.
9. *Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Dzieci* – wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Dzieci w placówce. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za standardy ochrony dzieci należy:
 - a) dbałość o udostępnienie standardów ochrony dzieci na stronie internetowej placówki oraz ich fizycznej kopii w znanej pracownikom i rodzicom lokalizacji w placówce,
 - b) przygotowanie pracowników placówki do stosowania standardów ochrony dzieci przed rozpoczęciem pracy albo gdy zostanie dokonana jakakolwiek zmiana w treści tych standardów,
 - c) delegowanie zadań i poszczególnych odpowiedzialności związanych z realizacją standardów ochrony dzieci w organizacji oraz monitorowanie ich realizacji,

- d) prowadzenie ewidencji członków pracowników placówki, którzy zapoznali się ze standardami ochrony dzieci przed rozpoczęciem pracy albo gdy zostanie dokonana jakakolwiek zmiana w tych standardach,
 - e) okresowy przegląd standardów ochrony dzieci w porozumieniu i współpracy z dyrektorem oraz pracownikami placówki,
 - f) monitorowanie potencjalnych trudności w stosowaniu standardów.
10. *Dane osobowe dziecka* - każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
11. *Krzywdzenie dziecka* – każde zachowanie względem dziecka, które stanowi wobec niego czyn zabroniony. Oprócz tego krzywdzeniem jest zaniedbanie (zamierzone lub niezamierzone), działanie lub zaniechanie a także każdy jego rezultat, skutkujący naruszeniem praw, swobody, dóbr osobistych dziecka i zakłóceniem jego rozwoju.
- Wyróżnia się następujące, podstawowe formy krzywdzenia:
- a) *Przemoc fizyczna* – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. 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.
 - b) *Przemoc psychiczna* - przewlekła, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a osobą za nie odpowiedzialną lub osobą, której dziecko ufa, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania.
- Do przejawów przemocy psychicznej zaliczamy:
- a. niedostępność emocjonalną,
 - b. zaniedbywanie emocjonalne,
 - c. relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu,
 - d. nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem,
 - e. niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka,
 - f. niedostrzeganie lub nieuznawanie granic psychicznych między dzieckiem, a osobą odpowiedzialną,
 - g. nieodpowiednia socjalizacja, demoralizacja,
 - h. sytuacje, w których dziecko jest świadkiem przemocy.
- c) *Przemoc seksualna* – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. ocieranie się, dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
 - d) *Zaniedbywanie* – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.
 - e) *Przemoc rówieśnicza* - ma miejsce, gdy dziecko doświadcza różnych form nękania ze strony rówieśników.
12. *Zespół ds. Małoletnich* to organ powołany w instytucji, którego głównym zadaniem jest ochrona praw i bezpieczeństwa dzieci oraz młodzieży przebywających pod opieką danej placówki. Komisja ta zajmuje się rozpoznawaniem sytuacji związanych z zagrożeniami dla małoletnich, monitorowaniem przestrzegania standardów ochrony przed krzywdzeniem,

a także podejmowaniem działań prewencyjnych i interwencyjnych. W skład komisji mogą wchodzić nauczyciele, pedagodzy, psycholodzy, przedstawiciele administracji oraz rodziców, którzy wspólnie pracują nad zapewnieniem bezpieczeństwa i dobrostanu dzieci.

a) Zespół ds. standardów ochrony małoletnich zostaje powołany przez Dyrektora Szkoły na podstawie wewnętrznych przepisów placówki. **Procedura powołania i funkcjonowania zespołu do spraw Standardów ochrony małoletnich- załącznik nr 1.**

- b) W skład zespołu wchodzi: przedstawiciele grona pedagogicznego, pedagog/psycholog szkolny, przedstawiciele rodziców oraz pracownicy administracyjni, o ile ich udział jest uzasadniony.
- c) Zadaniem zespołu jest bieżące monitorowanie wdrażania standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem, dokonywanie okresowych przeglądów stosowanych procedur oraz wprowadzanie ewentualnych poprawek i aktualizacji.
- d) Zespół spotyka się co najmniej raz na kwartał, a jego działania są dokumentowane w protokołach.
- e) Członkowie zespołu są zobowiązani do regularnego podnoszenia kwalifikacji w zakresie ochrony dzieci, zgodnie z obowiązującymi standardami i wytycznymi.

13. *Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka* – pracownik wyznaczony przez dyrekcję placówki odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniu dobra dziecka i podejmowanie interwencji przed właściwymi organami lub instytucjami. W miarę możliwości wskazane jest, by interwencję podejmować zespołowo, jednak zawsze w placówce powinna być powołana osoba, która podejmie ostateczne decyzje, gdyby zaistniała rozbieżność zdań. **Wykaz osób odpowiedzialnych za poszczególne zadania związane z ochroną dzieci** stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej Polityki.

Do osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka należy, adekwatnie do sytuacji:

- a) przyjęcie zgłoszenia o wystąpieniu czynnika ryzyka zagrożenia dobra dziecka;
- b) przyjęcie zgłoszenia o ujawnieniu symptomów krzywdzenia dziecka lub krzywdzeniu dziecka; ujawnionych lub zgłoszonych incydentach lub zdarzeniach zagrażających dobru dziecka, dokumentowanie ich, weryfikacja oraz informowanie dyrekcji o wynikach poczynionych ustaleń;
- c) przyjęcie zgłoszenia o podejrzeniu lub niewłaściwym udostępnieniu, rozpowszechnianiu lub wykorzystaniu wizerunku dziecka lub ujawnione na tym tle problemy;
- d) zainicjowanie interwencji;
- e) zawiadomienie sądu opiekuńczego;
- f) złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka;
- g) prowadzenie ewidencji zdarzeń, zawierających informacje o przechowywaniu:
 - a. oryginałów notatek ze zgłoszeń,
 - b. dokumentów z interwencji
 - c. pozostałej dokumentacji.

14. *Osoba udzielająca wsparcia dziecku* - osoba odpowiedzialna za opracowanie planu pomocy dziecku i jego monitorowanie.

Do osoby odpowiedzialnej za udzielanie wsparcia dziecku należy:

- a) opracowanie planu pomocy dziecku we współpracy z innymi specjalistami z placówki lub z organizacji zewnętrznych;
- b) monitorowanie wsparcia udzielanego dziecku.

Wykaz instytucji pomocowych, z którymi współpracuje placówka stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej Polityki.

15. *Zespół interwencyjny* - zespół powołany przez dyrektora szkoły w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci, nauczyciele uczący dziecko, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
16. *Zespół interdyscyplinarny* - to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi. Mogą w nim ponadto uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione.

Rozdział II

Zasady rekrutacji personelu

(pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

1. Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
2. **Zasady rekrutacji personelu** stanowią **Załącznik nr 4** do niniejszej Polityki.
3. Osoba przyjęta na stanowisko związane z opieką, wychowaniem, edukacją, terapią dzieci musi bezwzględnie podpisać następujące oświadczenia:
 - a) **oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony dzieci i zobowiązaniu do jej przestrzegania – Załącznik nr 5;**
 - b) **oświadczenie o krajach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska - Załącznik nr 6.**
 - c) **oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa na szkodę dzieci (jeżeli z ważnych powodów nie może przedstawić informacji niekaralności pochodzącej z krajowych rejestrów karnych) – Załącznik nr 7.**

Rozdział III

Procedura dotycząca zapraszania gości do szkoły lub przedszkola w ramach standardów ochrony małoletnich

Ogólne zasady:

1. **Bezpieczeństwo dzieci priorytetem** – Każda osoba zapraszana do szkoły lub przedszkola (np. weterani, goście honorowi) powinna być wcześniej zatwierdzona przez dyrektora i wobec niej nie może istnieć jakiegokolwiek obawa, że mogłaby stanowić zagrożenie dla dziecka. Oznacza to, że osoby te nie mogą być w żaden sposób powiązane z zachowaniami, które mogłyby zagrażać bezpieczeństwu małoletnich.
2. **Znajomość zasad placówki** – Wszyscy zaproszeni goście muszą zapoznać się z obowiązującymi w placówce zasadami dotyczącymi organizacji wydarzeń oraz obowiązku przestrzegania standardów ochrony małoletnich. Goście zobowiązani są do ich respektowania od momentu wejścia na teren szkoły/przedszkola.

Opieka nad dziećmi podczas wydarzeń:

1. **Nauczyciele odpowiedzialni za opiekę** – Podczas zajęć lub uroczystości, w których uczestniczą zaproszeni goście, opiekę nad dziećmi nieprzerwanie sprawują nauczyciele (lub inny personel pedagogiczny), którzy na co dzień są odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów. Goście, mimo swojego udziału w wydarzeniach, nie mogą przejmować odpowiedzialności za dzieci.
2. **Zasięg wzroku** – Wszyscy zaproszeni goście powinni znajdować się w polu widzenia nauczycieli lub innego personelu odpowiedzialnego za dzieci przez cały czas trwania wydarzenia. Nauczyciele mają prawo i obowiązek kontrolować przebieg spotkania oraz sposób kontaktu gości z dziećmi.

Formalności i obowiązki:

1. **Brak potrzeby zaświadczenia o niekaralności** – Ze względu na to, że zaproszeni goście nie podejmują żadnych działań, które kwalifikowałyby ich jako osoby odpowiedzialne za dzieci zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy, uzyskiwanie informacji o ich niekaralności nie jest wymagane. Kluczowe jest, że dzieci pozostają pod nadzorem nauczycieli przez cały czas trwania wizyty gościa.
2. **Zakres działań gościa** – Gość może uczestniczyć w wydarzeniach wyłącznie w charakterze zaproszonego prelegenta, osoby występującej lub honorowego gościa (np. św. Mikołaj lub przedstawiciele różnych zawodów – górnik, listonosz, itp.). Każda inna działalność wykraczająca poza ten zakres wymaga dodatkowej zgody dyrektora oraz może pociągać za sobą konieczność uzyskania informacji o niekaralności.

Organizacja wydarzeń:

1. **Zgoda dyrektora** – Każda wizyta gości, w tym weteranów, artystów czy specjalistów, musi być wcześniej uzgodniona i zatwierdzona przez dyrektora placówki. Nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek przedstawić harmonogram oraz cel wizyty, a także upewnić się, że gość jest odpowiednią osobą do kontaktu z dziećmi.
2. **Zasady organizacji spotkań** – Wszystkie wydarzenia z udziałem zaproszonych osób muszą być dokładnie zaplanowane. Spotkania te powinny odbywać się w określonych przestrzeniach (np. sala lekcyjna, sala gimnastyczna), zapewniając pełną kontrolę nad przebiegiem spotkania przez nauczycieli.

Podsumowanie: Kluczowym elementem tej procedury jest zapewnienie, że zaproszeni goście nie przejmują na siebie odpowiedzialności za dzieci, a cały czas pozostają one pod opieką nauczycieli. Odpowiedzialność nauczycieli za bezpieczeństwo dzieci sprawia, że zaświadczenia o niekaralności nie są konieczne. Jednak każdy zaproszony gość musi spełniać wymogi bezpieczeństwa i przestrzegać zasad placówki, aby zagwarantować najwyższy poziom ochrony małoletnich.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
3. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy o systemie oświaty i funkcjami statutowymi Szkoły.

4. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
5. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
6. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
7. Szkoła zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
8. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje Dyrektor Szkoły.
9. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez Dyrektora Szkoły.
10. Dane dziecka są wyłącznie udostępniane osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
11. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.
12. Pracownik instytucji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
13. Pracownicy szkoły nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich opiekunach.
14. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.
15. W uzasadnionych sytuacjach pracownik może skontaktować się z opiekunami dziecka i zapytać o zgodę na podanie danych kontaktowych osobom zainteresowanym.
16. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor Szkoły.
17. Dyrektor Szkoły, podejmując decyzję, o której mowa w poprzedzającym punkcie, poleca pracownikowi Szkoły przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie Szkoły dzieci.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Niepubliczna Szkoła Podstawowa Słoneczna Kraina w Raciborzu oraz jego pracownicy zobowiązują się do chronienia wizerunku dziecka.
2. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody opiekuna.
3. Opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronach internetowych szkoły i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych Szkoły.
4. Zdjęcia z wizerunkiem dziecka używane są w Szkole jedynie w celu kształtowania lepszej orientacji oraz samodzielności dziecka i występują w następujących miejscach: salach szkolnych, łazience, szatni.
5. Pracownik Szkoły nie może umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza (powyżej 10 osób), zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana. **Procedura -Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci -załącznik nr 8**

Rozdział VI

Zasady korzystania z Internetu i urządzeń mobilnych

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu za pomocą własnej sieci bezprzewodowej jest zobowiązana podejmować działania, które zablokują dostęp do treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich dla dziecka. W tym celu należy:
 - a) ustalić zakres zabezpieczenia oraz blokowania dostępu do treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich dla dzieci w urządzeniach dostępnych w placówce;
 - b) dokonać wyboru konkretnego oprogramowania (w tym np. oprogramowanie antywirusowe, narzędzia ochrony rodzicielskiej monitorowania aktywności użytkowników itp.);
 - c) zainstalować oprogramowanie zabezpieczające oraz blokujące;
 - d) dokonywać na bieżąco aktualizacji oprogramowania;
 - e) przed dopuszczeniem urządzeń osobistych do sieci wifi placówki, ustanowić sieć zamkniętą z hasłem oraz konieczność akceptacji regulaminu przed przyłączeniem urządzenia.
2. Dziecko może korzystać z Internetu na urządzeniu placówki wyłącznie pod opieką i bezpośrednim nadzorem nauczyciela lub terapeuty.
3. Pracownik Szkoły ma obowiązek poinformowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu pracownikom placówki oraz dzieciom na warunkach szczegółowo określonych w zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

Procedura załącznik nr 9

Rozdział VII

Zasady obowiązujące w szkole w zakresie bezpiecznych kontaktów w relacjach pracownik-dziecko, określających, jakie zachowania są dozwolone, a jakie niedozwolone w stosunku do dziecka.

1. Wszyscy pracownicy, wolontariusze, stażyści oraz praktykanci mają obowiązek zapoznać się ze Standardami Ochrony Młodzieży przed krzywdzeniem, obowiązującą w Szkole.
2. Przedstawiciele firm i instytucji, mający kontakt z dziećmi (np. teatryki, koncerty, wycieczki, spotkania) są sprawdzani pod względem wiarygodności.
3. POSIŁKI - Dzieci są zachęcane do spożywania posiłków. Jedzą samodzielnie lub w razie potrzeby (prośba rodzica, zgoda dziecka) przy pomocy dorosłego.
 - a) Posiłki są spożywane razem, o stałych porach.
 - b) Dzieci podczas posiłków nie są zmuszane do ich konsumpcji.
4. WSPÓLNA AKTYWNOŚĆ - Dzieci są zachęcane i motywowane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności.
 - a) Zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości i wieku dzieci.

- b) Wszelkie ograniczenia dzieci (zdrowotne, wynikające z uprzedzeń czy nieśmiałości) są uwzględniane i akceptowane.
 - c) W trakcie zabaw i zajęć opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel lub osoba dorosła przez niego wyznaczona, która jest pracownikiem Szkoły.
5. SPACERY, WYCIECZKI, ZABAWY NA POWIETRZU - Osoby obce nie mają wstępu do ogrodu szkoły.
- a) Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad uczniami.
 - b) Otoczenie szkoły w trakcie pobytu dzieci na powietrzu jest monitorowane przez nauczycieli i personel pomocniczy.
6. KOMUNIKACJA I RÓWNE TRAKTOWANIE - Możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane.
- a) Należy zwracać uwagę, aby każdy komunikat, działanie bądź czynność podejmowana wobec dziecka były adekwatne do sytuacji, dostosowane do stopnia jego rozwoju i indywidualnych możliwości, bezpieczne, uzasadnione i nie skutkowały nierównym traktowaniem dziecka w stosunku do innych dzieci, w tym jego faworyzowaniem.
 - b) Należy szanować wkład dzieci w podejmowane działania, traktować je równo bez względu na ich płeć i jakiegokolwiek cechy, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
 - c) Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym, wysłuchać jego opinii oraz o ile to możliwe, bezpieczne, uwzględniać jego potrzeby.
 - d) W relacjach z dzieckiem:
 - a. należy zachowywać cierpliwość, otwartość i okazywać mu szacunek;
 - b. należy słuchać uważnie, a w przypadku zadania pytania udzielać odpowiedzi adekwatnej do wieku dziecka i danej sytuacji;
 - c. zachować wrażliwość i szanować różne sposoby komunikacji, uwarunkowania językowe, kulturowe, religijne lub etniczne dziecka.
7. DYSCYPLINA - dzieci są wdrażane do przejmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania.
- a) Dzieci znają obowiązujący w szkole system nagradzania i karania. System ten jest stosowany z zachowaniem praw i poszanowaniem godności dziecka.
 - b) Karę stanowi np.: odsunięcie ucznia od zabawy, zwrócenie uwagi, naprawa popsutej zabawki, otrzymanie symbolu przypisanego do zachowania niezgodnego z zasadami klasy.
 - c) Nie stosuje się kar cielesnych (np. bicie, popychanie, szarpanie), słownych (np. wyśmiewanie, przezwiska), zmuszanie, negowanie uczuć.
 - d) W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencjach swojego zachowania.
 - e) Jeśli jest taka potrzeba, nauczyciel przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu ustalenia dalszych działań wychowawczych.
 - f) W sytuacji zagrożenia życia i zdrowia dopuszcza się zastosowanie przytrzymania, holding po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.
 - g) **Procedura postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze** stanowi **Załącznik nr 10** do Polityki.
 - h) Rodzice są zapoznawani z obowiązującymi zasadami.
8. CZYNNOŚCI HIGIENICZNE - w Szkole są wdrażane dzieciom zasady dbania o higienę: dzieci myją ręce przed posiłkami, po powrocie z podwórka, po skorzystaniu z toalety, malowaniu, lepieniu. W szkole prowadzona jest fluoryzacja.

- a) Dzieci powinny być samodzielne w załatwieniu swoich potrzeb fizjologicznych. Personel pomaga uczniom (za ich zgodą) w ubieraniu i rozbieraniu się.
 - b) Na prośbę ucznia może być mu udzielona pomoc w wykonaniu czynności higienicznych.
 - c) Dbając o zapewnienie dziecku komfortu psychicznego i fizycznego, w przypadku zabrudzenia się (moczem, kałem, wymiocinami lub inne) dziecko jest myte i przebierane w suche ubranie przez personel pomocniczy. Opiekunowie podpisują **Zgodę na pomoc dziecku w czynnościach higienicznych** stanowi Załącznik nr 11 do Polityki.
 - d) Pracownicy Szkoły nie podają dzieciom żadnych leków, a jeżeli zachodzi taka potrzeba, robi to personel medyczny lub inna osoba przeszkolona - reguluje to procedura dotycząca sytuacji, gdy do szkoły uczęszcza dziecko przewlekłe chore.
 - e) Gdy dziecko źle się poczuje w ciągu dnia, wychowawca jest zobowiązany do zapewnienia dziecku ustronnego miejsca do odpoczynku i zawiadamia o tym fakcie pielęgniarki szkolnej oraz rodziców.
 - f) W przypadku zaistnienia wszawicy pracownik ma prawo sprawdzenia stanu czystości głowy dziecka oraz powiadamia rodziców w razie potrzeby, reguluje to procedura postępowania w przypadku wystąpienia w szkole choroby zakaźnej, wszawicy.
 - g) Sale, w których przebywają dzieci są stale wietrzone, odkurzane i myte przez personel do tego zobowiązany, a środki służące czystości zabezpieczone przed dziećmi.
9. **PRYWATNOŚĆ** - Każdy pracownik placówki ma obowiązek szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli zajdzie potrzeba interwencji związanej z ochroną dziecka bądź wystąpi inna sytuacja, z którą wiąże się ujawnienie określonych danych na temat dziecka, należy je o tym jak najszybciej powiadomić, wyjaśniając sytuację. Jeżeli zajdzie potrzeba przeprowadzenia z dzieckiem rozmowy, należy ją przeprowadzić w taki sposób, aby nie przebywać z dzieckiem na osobności bez możliwości kontroli innych osób.
10. **KONTAKTY** - Pracownik placówki powinien kontaktować się z dzieckiem w celach edukacyjnych, opiekuńczych lub wychowawczych, w godzinach pracy, na terenie placówki bądź drogą poczty elektronicznej lub telefonicznie lub innych służbowych kanałów komunikacji.
- a) Jeżeli po godzinach pracy placówki zajdzie konieczność nawiązania kontaktu z dzieckiem, jego rodzicem, rodzicem zastępczym, opiekunem, należy to uczynić przy wykorzystaniu służbowego e-dziennika Vulcan albo telefonu służbowego.
 - b) Spotkanie z dzieckiem po godzinach pracy placówki może nastąpić po wyrażeniu na nie zgody przez rodzica, rodzica zastępczego, opiekuna dziecka. Należy niezwłocznie powiadomić o tym dyrekcję placówki. W przypadku gdy konieczność spotkania z dzieckiem wynika z podejrzenia, że zagrożone jest dobro dziecka, można odstąpić od uzyskania zgody rodzica, natomiast należy bezwzględnie uzyskać zgodę dyrekcji placówki.
 - c) Ograniczenia wskazane w pkt. a i b nie mają zastosowania w przypadku zagrożenia dobra dziecka. W takiej sytuacji należy podjąć działania mające na celu zabezpieczenia bezpieczeństwa dziecka oraz niezwłocznie sporządzić notatkę służbową z opisem zdarzenia i przekazać ją osobie odpowiedzialnej za ochronę dzieci oraz dyrekcji placówki.
11. **NIEDOPUSZCZALNE ZACHOWANIA** - Pracownik placówki nie może utrzymywać z dziećmi prywatnych relacji, z wyjątkiem relacji z opiekunami dziecka odbywającej się za wiedzą dyrekcji. Pracownikowi placówki nie wolno:

- a) Spożywać alkoholu, wyrobów tytoniowych, innych używek bądź nielegalnych substancji, ani też oglądać treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę w obecności dzieci.
 - b) Udostępniać dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę lub umożliwiać im zapoznanie się z tymi treściami.
 - c) Proponować dzieciom alkohol, wyroby tytoniowe, inne używki bądź nielegalne substancje i leki, które nie są zalecone przez lekarza.
 - d) Utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
 - e) Przyjmować pieniędzy, prezentów od dziecka, rodzica, rodzica zastępczego, opiekuna prawnego dziecka. Zakaz ten nie ma zastosowania w przypadku kwiatów wręczanych z okazji świąt bądź innych uroczystości obchodzonych w placówce.
 - f) Wchodzić w relacje zależności wobec dziecka lub rodzica, rodzica zastępczego, opiekuna prawnego dziecka bądź zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności, stwarzając ryzyko pojawienia się zarzutu nierównego traktowania dzieci bądź czerpania korzyści.
 - g) Utrzymywać niejawnych bądź ukrywanych kontaktów z dzieckiem, oraz kontaktów opartych na udzielaniu gratyfikacji albo wynikających z przewagi fizycznej, stosunku władzy bądź zależności dziecka.
 - h) Składać mu propozycji, czynić komentarzy niewłaściwych dla relacji pracownik–dziecko, dotykać dziecka w sposób, który może być uznany lub jest nieprzyzwoity albo niestosowny.
 - i) Używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności, atrakcyjności seksualnej, czy wyglądu dziecka, wykorzystywać wobec dziecka przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby), stosunku władzy bądź zależności dziecka od dorosłego.
 - j) Stosować jakąkolwiek przemoc wobec dziecka, w tym przemoc fizyczną, polegającą na biciu, szturchaniu, popychaniu. Zabronione są wszelkie naruszenia nietykalności cielesnej dziecka.
 - k) Zawstydząć, upokarzać, lekceważyć, obrażać dziecka, krzyczeć na dziecko.
 - l) Ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka, dotyczące wszelkich punktów zapisanych poniżej wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci, takich jak wizerunek dziecka, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej dziecka.
 - m) Spać z dzieckiem w jednym pokoju podczas wyjazdów i wycieczek (o ile warunki noclegowe na to pozwalają) .
 - n) Zapraszać dziecko do swojego miejsca zamieszkania, spotykać się z nim poza godzinami pracy lub utrzymywać kontakty poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). W przypadku, gdyby taki kontakt był konieczny ze względu na dobro dziecka, może on nastąpić wyłącznie za wiedzą dyrekcji.
 - o) Angażować lub zachęcać dziecka do jakiejkolwiek działalności niezgodnej z prawem lub stwarzającej zagrożenie dla dziecka.
12. PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI:
- a) Na początku roku szkolnego opiekunowie na piśmie upoważniają osoby do odbierania dziecka ze Szkoły.
 - b) Dziecko ze Szkoły odbierają osoby upoważnione pełnoletnie.

- c) Szczegółowe zasady odbierania dziecka ze szkoły zawarte są w procedurach:
- a. Procedura przyprowadzania i odbierania dziecka ze szkoły – Załącznik nr 12,
 - b. Procedura postępowania w sytuacji, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko ze szkoły chce odebrać rodzic/prawny opiekun, osoba upoważniona będąca pod wpływem alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa - Załącznik nr 13,
 - c. Procedura postępowania w sytuacji odbierania dziecka ze szkoły przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku – Załącznik nr 14,
 - d. Procedura postępowania w sytuacji, gdy/rodzic/opiekun prawny notorycznie odbiera dziecko ze szkoły po godzinach urzędowania placówki - Załącznik nr 15.

Rozdział VIII

Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi

1. Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi opracowywane są przez wychowawców klas przy współudziale dzieci.
2. W sytuacji, gdy w klasie przebywają dzieci z różnymi potrzebami, można opracować wersje zasad dostosowane do ich potrzeb i możliwości.
3. Treść zasad bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi może być zmieniana w każdym momencie na wniosek dzieci i zawsze z ich udziałem.
4. Zasady udostępniane są dzieciom w formie, która jest dostosowana do ich wieku i możliwości (plakat, rysunek, wersja graficzna).
5. Ewaluacja i weryfikacja zasad bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi odbywa się nie rzadziej niż raz na dwa lata, w tym po każdej sytuacji kryzysowej, jeśli w placówce podjęto interwencję z powodu krzywdzenia rówieśniczego lub z powodu krzywdzenia ze strony osoby trzeciej.
6. Zagadnienia, które powinny znaleźć się w „zasadach bezpiecznych relacji między dziećmi”:
 - a) Zasady komunikacji między dziećmi.
 - b) Zakaz stosowania przemocy w jakiegokolwiek formie.
 - c) Sposoby rozwiązywania konfliktów.
 - d) Szacunek dla cudzej własności, prywatności i przestrzeni.
 - e) Równe traktowanie, szacunek dla różnorodności, indywidualnej tożsamości i ekspresji.

Rozdział IX

Szkolenia

1. Pracownicy otrzymują szkolenia w zakresie ochrony dzieci, dostosowane dla ich roli pełnionej w placówce. Szkolenia mogą być prowadzone w formie stacjonarnej i on-line (np. webinarów, e-learningów, materiałów edukacyjnych).
2. Działania szkoleniowe dotyczą w szczególności:
 - a) standardów ochrony dzieci (obowiązujące zasady i procedury),
 - b) poszerzania umiejętności w zakresie rozpoznawania czynników i symptomów krzywdzenia dzieci,
 - c) przeciwdziałania przemocy i podejmowania interwencji.

3. Placówka inicjuje i prowadzi działania edukacyjne z obszaru ochrony dzieci przed krzywdzeniem (np. w formie ulotek informacyjnych, plakatów, warsztatów) skierowane do dzieci (w sposób dostosowany do ich wieku, percepcji i możliwości poznawczych) oraz ich opiekunów, w szczególności na temat:
 - a) sposobów unikania zagrożeń oraz reagowania na nie w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
 - b) zasad bezpiecznych relacji z rówieśnikami i pożądanych postaw w kontaktach pomiędzy dziećmi,
 - c) dostępu do informacji, gdzie mogą szukać pomocy,
 - d) bezpiecznego korzystania z Internetu,
 - e) prawa do ochrony wizerunku.
4. Opracowanie harmonogramu szkoleń i działań edukacyjnych koordynuje osoba odpowiedzialna za przygotowanie pracowników do stosowania standardów.

Rozdział X

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 (nauczyciele, dyrektor) placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Zespół interwencyjny sporządza **Kartę interwencji**, której wzór stanowi **Załącznik nr 16** do Polityki.
4. Pracownicy (wyznaczeni nauczyciele) monitorują sytuację dziecka.
 - a) Zbierają informacje na temat funkcjonowania dziecka od wszystkich osób z nim pracujących,
 - b) Konsultują z psychologiem zatrudnionym w Szkole, to jak dziecko funkcjonuje,
5. Psycholog samodzielnie dokonuje obserwacji dziecka w grupie i pozostaje w stałym kontakcie z bezpiecznym dorosłym dla dziecka, jeśli taki został wyłoniony w trakcie przyglądania się sytuacji.
6. Raz w miesiącu zbiera się zespół osób pracujących z dzieckiem w celu ujednolicenia informacji i ustalenia kolejnych działań na rzecz dobra dziecka.
7. Szczegółowe zasady postępowania określają odpowiednie procedury:
 - a) **Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka poza Szkołą – Załącznik nr 17,**
 - b) **Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika Szkoły – Załącznik nr 18,**
 - c) **Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez kolegów – Załącznik nr 19.**
 - d) **Procedura „Niebieskiej Karty” – Załącznik nr 20.**

Rozdział XI

Zasady ustalania Planu wsparcia dla małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Plan wsparcia dla małoletniego, po ujawnieniu jego krzywdzenia, opracowuje zespół nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole, powołany przez dyrektora. W jego skład mogą wchodzić: wychowawca klasy, pedagog specjalny, psycholog.

2. Struktura dokumentu „Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia” (Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej (Dz.U. z 2023 r., poz. 1798):
 - a. imię i nazwisko dziecka,
 - b. imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego plan wsparcia,
 - c. podstawa opracowania plan wsparcia,
 - d. diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia,
 - e. cel wsparcia małoletniego,
 - f. identyfikacja zasobów wewnętrznych Szkoły oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka - ofiary krzywdzenia,
 - g. zakres współdziałania Szkoły z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka,
 - h. zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku,
 - i. formy i metody wsparcia dziecka,
 - j. ocena efektywności wsparcia udzielonego dziecku.
3. Przeprowadzenie diagnozy sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia:
 - a. charakterystyka doznanej krzywdy (rodzaj doznanej krzywdy, okoliczności doznanej krzywdy, stopień naruszenia prawa, stopień zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego – w obszarze zdrowia, życia, rozwoju dziecka),
 - b. analiza dostępnej dokumentacji, np. wyniki rozmów z dzieckiem, wyniki obserwacji dziecka (zachowanie, wygląd) dokonane przez np. rodziców, nauczycieli, innych pracowników oraz instytucji wspomagających ochronę dziecka, specjalistów – psychologów, pedagoga, terapeutę,
 - c. określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego – ustalenie indywidualnych potrzeb ofiary krzywdzenia w obszarze jej zdrowia/życia, zdrowia psychicznego, funkcjonowania emocjonalno-społecznego oraz w obszarze prawnym i socjalnym.
4. Zdefiniowanie celu oferowanego wsparcia, np.:
 - a. udzielanie systematycznej/okresowej pomocy, np. psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej,
 - b. zapewnienie specjalistycznego wsparcia dziecku/jego rodzinie,
 - c. wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną dziecku/jego rodzinie,
 - d. wspieranie rodziców/opiekunów prawnych dziecka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - e. pomoc dziecku w rozwiązywaniu konfliktów intrapsychicznych,
 - f. złagodzenie psychicznych i behawioralnych objawów skrzywdzenia złagodzenie stresu, lęku małoletniego,
 - g. zapewnienie bezpieczeństwa (np. socjalnego, psychicznego, prawnego),
 - h. wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka,
 - i. kształcenie umiejętności radzenia sobie z brakiem akceptacji społecznej, izolowaniem, dyskredytowaniem, z trudnymi sytuacjami w środowisku rodzinnym i społecznym, np. przedszkolnym.
5. Identyfikacja zasobów wewnętrznych Szkoły oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka - ofiary krzywdzenia, np.:
 - a. zasoby wewnętrzne szkoły: dyrektor, zespół interwencyjny, specjaliści zatrudnieni w przedszkolu, rodzice/opiekunowie prawni dziecka,

- b. źródła zewnętrzne wsparcia dziecka krzywdzonego, np. sąd rodzinny, kurator sądowy, policja, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, placówki doskonalenia nauczycieli, służba zdrowia, MOPS/GOPS; organizacje pozarządowe działające na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
- 6. Ustalenie zakresu współdziałania szkoły z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka. Pracownicy szkoły działają na rzecz wsparcia dziecka zgodnie z zakresem swoich obowiązków i uprawnień, współpracując z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
- 7. Ustalenie harmonogramu działań w ramach wsparcia udzielanego dziecku.
- 8. Ustalenie zakresu, wymiaru godzin, okresu wsparcia:
 - a. zakres wsparcia wynika ze zdiagnozowanych w różnych obszarach indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz psychofizycznych dziecka – ofiary krzywdzenia,
 - b. wymiar godzin i okres, w jakim będzie udzielane wsparcie zależy od doświadczanych przez dziecko skutków krzywdy oraz zaobserwowanych efektów wsparcia dziecka w okresie ich monitorowania.
- 9. Ocena efektywności udzielanego wsparcia:
 - a. Zasady i sposób monitorowania efektów wsparcia - 2 razy w roku szkolnym: wyniki obserwacji prowadzonej przez nauczycieli i specjalistów, rodziców/opiekunów prawnych dziecka (sojuszników dziecka), wyniki rozmów z dzieckiem, efekty wsparcia udzielanego dziecku przez podmioty zewnętrzne, analiza dostępnej dokumentacji.
 - b. Ocena efektów wsparcia: ocena adekwatności udzielonego wsparcia do zdiagnozowanych potrzeb dziecka – ofiary krzywdzenia.

Rozdział XII

Zadania i obowiązki pracowników Szkoły

Psycholog - w sytuacji podejrzenia przemocy wobec dziecka:

- 1. Udziela bezpośredniej pomocy dziecku, jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie (np. w sytuacji obrażeń na ciele), organizuje pomoc medyczną, wzywając karetkę pogotowia lub jeśli stan zdrowia dziecka nie kwalifikuje się do jej wezwania karetki, wysyła wniosek do sądu rejonowego - Wydział rodzinny i do spraw nieletnich z prośbą o wydanie zgody na poddanie dziecka badaniu lekarskiemu bez wiedzy i zgody rodziców i ewentualnie (także jeśli uzyskanie zgody nie jest możliwe natychmiast), odprowadza dziecko do lekarza pediatry prosząc o dokonanie opisu stanu dziecka (zaświadczenie może być dowodem w sprawie o krzywdzenie).
- 2. Zbiera informacje o dziecku w celu wstępnego zdiagnozowania jego sytuacji, ponadto dane świadczące o przemocy lub wykluczające ją, kto jest sprawcą krzywdzenia i w jakiej relacji pozostaje z dzieckiem, jak często i od jak dawna dziecko jest krzywdzone, informacje o zachowaniach pozostałych członków rodziny wobec dziecka, relacjach jakie ma dziecko z osobą rodzica niekrzywdzącego, o osobach wspierających je, informacje o innych czynnikach towarzyszących przemocy (np. uzależnieniu od alkoholu rodziców). Dane te pozyskuje od:
 - a. innych pracowników szkoły,
 - b. samego dziecka,
 - c. rodziców dziecka.
- 3. Przewodniczy Zespołowi interwencyjnemu.
- 4. Wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”.

5. Przeprowadza we współpracy z wychowawcą oraz innymi osobami zaangażowanymi w pomoc dziecku, ocenę zagrożenia dziecka przemocą.
6. Organizuje pomoc materialną uczniom zagrożonym zaniedbaniem.
7. Współpracuje z dyrektorem w podejmowaniu interwencji:
 - a. informuje dyrektora szkoły o każdym przypadku podejrzenia przemocy w rodzinie,
 - b. gromadzi i przetrzymuje wszelką dokumentację.
8. W przypadku powołania do grupy diagnostyczno-pomocowej przez Zespół Interdyscyplinarny obowiązkowo uczestniczy w jej pracach.
9. Monitoruje sytuację dziecka poprzez kontakt z wychowawcą, nauczycielami, także pracownikami niepedagogicznymi – dbając jednocześnie o zapewnienie poufności i niewłączanie osób nie związanych z pracą nad konkretnym przypadkiem.
10. Współpracuje ze specjalistami z poradni specjalistycznych, do których kierowane jest dziecko lub jego rodzice.
11. Informuje rodziców o podjętych działaniach na rzecz dziecka, w tym m.in. kontakcie z zespołem interdyscyplinarnym i podjętych przez ten zespół decyzjach oraz zaleceniach/propozycjach działań dla rodzica.
12. Konsultuje prowadzone sprawy ze specjalistami w poradniach specjalistycznych.
13. Prowadzi dokumentację dotyczącą udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej (dziennik oraz dokumentację badań i czynności uzupełniających dot. każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną).

Wychowawca klasy - w sytuacji, gdy podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone:

1. Udziela bezpośredniej pomocy dziecku, jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie (np. w sytuacji obrażeń na ciele), organizuje pomoc medyczną, wzywając karetkę pogotowia lub jeśli stan zdrowia dziecka nie kwalifikuje się do jej wezwania, wysyła wniosek do sądu rejonowego Wydział rodzinny i do spraw nieletnich, z prośbą o wydanie zgody na poddanie dziecka badaniu lekarskiemu bez wiedzy i zgody rodziców i ewentualnie (także jeśli uzyskanie zgody nie jest możliwe natychmiast), odprowadza dziecko do lekarza pediatry prosząc o dokonanie opisu stanu dziecka (zaświadczenie może być dowodem w sprawie o krzywdzenie).
2. Kontaktuje się z psychologiem, przekazując mu informacje o swoich obserwacjach.
3. Sporządza notatkę służbową z podejrzenia przemocy.
4. Swoje spostrzeżenia zapisuje i włącza do indywidualnej dokumentacji dziecka.
5. Współpracuje z psychologiem, ustalając plan pomocy dziecku.
6. Systematycznie monitoruje sytuację dziecka obserwując ewentualne zmiany jego zachowania, zamieszczając opisy w indywidualnej dokumentacji ucznia.
7. Udziela dziecku wsparcia na wszystkich etapach pomocy.

Terapeuta – w sytuacji, gdy podejrzewają, że dziecko jest krzywdzone:

1. Kontaktuje się z jego wychowawcą i psychologiem, przekazując im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach oraz dołącza notatkę służbową z podejrzenia przemocy. Jeśli kontakt danego dnia nie jest możliwy – zapisuje wiernie stwierdzone fakty w notatce służbowej i przekazują niezwłocznie dnia następnego.
2. Prowadzi wnikliwe obserwacje dziecka podczas prowadzonych przez siebie zajęć.
3. Za upoważnieniem dyrektora bierze udział w posiedzeniach Zespołu interwencyjnego.
4. Udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem.

Pomoc nauczyciela - w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka:

1. Kontaktuje się z jego wychowawcą i psychologiem, przekazuje im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach.
2. W każdej możliwej sytuacji, obserwuje zachowanie dziecka i niesie mu pomoc.
3. W sytuacjach zagrożenia dziecka chronią go przed kontaktem z osobą stosującą przemoc.
4. Zwraca szczególną uwagę na stan trzeźwości, stopień pobudzenia osób odbierających dziecko ze szkoły. Sprawdza aktualność upoważnienia do odbioru dziecka.

Rozdział XIII

Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji

1. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem małoletniego.
2. Teczke zakłada i prowadzi psycholog szkolnego.
3. Do czasu zakończenia sprawy teczka pozostaje w gabinecie psychologa i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.
4. W teczce umieszcza się:
 - a. Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia.
 - b. Protokół rozmowy ze zgłaszającym, o ile jest możliwym jego sporządzenie.
 - c. Protokoły i notatki z rozmów z małoletnim i osobą jemu najbliższą lub niekrzywdzącym rodzicem/opiekunem.
 - d. Protokół z posiedzenia Zespołu interwencyjnego, powołanego przez dyrektora.
 - e. Kopię „Niebieskiej Karty – A”, w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty”
 - f. Kopię „Niebieskiej Karty – B”, w przypadku, gdy została wszczęta procedura „Niebieskie Karty”
 - g. Protokoły z rozmów z osobą krzywdzącą – o ile taka będzie przeprowadzana.
 - h. Korepondencję pomiędzy np. Poradnią psychologiczno-pedagogiczną, Sądem rodzinnym, Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi.
 - i. Plan wspierania ucznia krzywdzonego.
 - j. Karty monitorowania zachowań krzywdzonego, opinie wychowawcy i nauczycieli uczących.
 - k. Ocena efektywności wsparcia.
 - l. Wykaz telefonów, adresów instytucji świadczących wsparcie ofiarom przemocy.

Rozdział XIV

Procedury przeglądu standardów ochrony małoletnich

1. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci przeprowadza raz w roku ankietę na temat stanu znajomości i przestrzegania standardów ochrony dzieci oraz potrzeby wprowadzenia zmian w tych standardach. **Wzór ankiety** stanowi **załącznik nr 21** do niniejszej Polityki.
2. W ewaluację można włączyć opiekunów prawnych dzieci i same dzieci - stosownie do ich możliwości poznawczych.
3. Na podstawie ankiet, osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci sporządza raport, który następnie przekazuje dyrekcji placówki. Część raportu stanowi ocena znajomości standardów przez pracowników placówki, zestawienie zgłaszanych naruszeń standardów ochrony dzieci oraz propozycje zmian.

4. Dyrekcja placówki w terminie jednego miesiąca od otrzymania raportu, podejmuje decyzje w/s wprowadzenia zmian do standardów ochrony dzieci i powierza przygotowanie nowego tekstu osobie odpowiedzialnej za standardy ochrony dzieci.
5. Jeśli na podstawie raportu zostanie ustalone, że stopień znajomości standardów ochrony dzieci wśród pracowników placówki jest niewystarczający, osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci ma obowiązek przeprowadzić szkolenie uzupełniające ze standardów ochrony dzieci adresowane do pracowników.
6. Przegląd zasad korzystania z Internetu i urządzeń mobilnych:
 - a) Stosowane oprogramowanie zabezpieczające oraz blokujące, w tym jego zakres powinien być poddawany ewaluacji przynajmniej raz w roku, albo gdy zidentyfikowane zostanie nowe ryzyko lub zagrożenie, zmieni się sposób działalności placówki lub wprowadzona zostanie nowa technologia.
 - b) Ewaluacja powinna uwzględniać m.in. standardy ochrony dzieci, zmieniające się otoczenie Internetu, potrzeby dzieci, zasady bezpiecznego korzystania z Internetu oraz ogólną politykę placówki. Należy wziąć pod uwagę także: zakres zadań osoby odpowiedzialnej za Internet, kompetencje cyfrowe pracowników, podstawę programową oraz tematykę i charakter spotkań poświęconych bezpiecznemu korzystaniu z Internetu. Na bieżąco powinno sprawdzać się aktualność i skuteczność wprowadzonych rozwiązań technologicznych, oraz uwzględnić opinie ze strony pracowników, dzieci oraz rodziców w zakresie praktyczności stosowanych rozwiązań.
7. Ewaluacja procedur podejmowania interwencji:
 - a) Placówka raz w roku dokonuje przeglądu decyzji i podjętych działań i ocenia ich skuteczność.
8. Sposoby komunikowania standardów dzieciom - Standardy ochrony dzieci można (i należy) komunikować nawet małym dzieciom na wiele różnych sposobów, m.in. poprzez:
 - a) Edukowanie dzieci na temat ich zasobów (mocnych stron) i obszarów rozwoju.
 - b) Systematyczne przeprowadzanie zajęć o prawach dziecka oraz obowiązkach i zasadach uzgodnionych w placówce.
 - c) Systematyczne przeprowadzenie zajęć w ramach ochrony dzieci przed krzywdzeniem w oparciu o dostępne materiały zarekomendowane w załączniku
 - d) Wplatanie rozmów o bezpiecznych zasadach w codzienne aktywności.
 - e) Przygotowanie wspólnie z dziećmi plakatu „Bezpieczne dziecko” pokazującego zasady, numery telefonów i bezpieczne osoby, do których dziecko może się zwrócić z prośbą o pomoc.

Rozdział XV

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Niepublicznej Szkoły Podstawowej Słoneczna Kraina w Raciborzu oraz rodziców dzieci uczęszczających do Szkoły, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w Szkole oraz udostępnienie na stronie internetowej.

Załącznik nr 1

Procedura powołania i funkcjonowania Zespołu ds. Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej Słoneczna Kraina w Raciborzu

§1.

Cel i zakres procedury

1. Procedura określa zasady powołania, skład, zadania oraz tryb pracy Zespołu ds. Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej Słoneczna Kraina w Raciborzu.
2. Celem Zespołu jest wdrażanie i monitorowanie standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa oraz dobrymi praktykami.
3. Procedura ma zastosowanie wobec wszystkich pracowników, rodziców i uczniów placówki.

§2.

Powołanie Zespołu

1. Zespół powoływany jest przez Dyrektora Szkoły Podstawowej Słoneczna Kraina w drodze zarządzenia.
2. W skład Zespołu mogą wchodzić:
 - Dyrektor szkoły (przewodniczący),
 - Psycholog szkolny / Pedagog szkolny
 - Nauczyciele (minimum 2 osoby),
 - Przedstawiciel administracji szkoły,
 - Prawnik lub osoba z doświadczeniem prawnym w zakresie ochrony małoletnich.
3. Zespół powołuje się na czas nieokreślony, z możliwością modyfikacji składu na wniosek członków zespołu lub Dyrektora.

§3.

Zadania Zespołu

1. Zespół ma następujące zadania:
 - Wdrożenie, modyfikacja standardów ochrony małoletnich, w tym procedur reagowania na przypadki krzywdzenia.
 - Opracowanie i wdrożenie polityki przeciwdziałania przemocy oraz procedur reagowania na nieprawidłowości.

- Organizacja szkoleń dla nauczycieli, rodziców i uczniów w zakresie ochrony małoletnich.
- Monitorowanie przestrzegania wdrożonych standardów i procedur oraz proponowanie ich zmian, jeżeli zajdzie taka potrzeba.
- Zapewnienie wsparcia psychologicznego i prawnego w przypadkach naruszeń.

§4.

Tryb działania Zespołu

1. Zespół spotyka się nie rzadziej niż raz na kwartał, z możliwością zwołania dodatkowych spotkań w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej.
2. Posiedzenia Zespołu są protokołowane, a protokoły podpisywane przez przewodniczącego.
3. Decyzje Zespołu podejmowane są w drodze konsensusu. W przypadku braku zgody, decyzję podejmuje Dyrektor jako przewodniczący Zespołu.
4. Członkowie Zespołu mogą proponować zmiany w procedurach i standardach ochrony na podstawie analizy sytuacji w szkole i bieżących potrzeb.

§5.

Wdrożenie i szkolenia

1. Po wdrożeniu standardów ochrony, Zespół organizuje szkolenia dla pracowników szkoły, uczniów oraz rodziców w celu zapoznania ich z zasadami ochrony małoletnich.
2. Szkolenia odbywają się co najmniej raz na rok, a dodatkowe szkolenia mogą być organizowane w razie potrzeby.

§6.

Monitorowanie i aktualizacja standardów

1. Zespół monitoruje przestrzeganie opracowanych standardów ochrony poprzez:
 - Regularne przeglądy dokumentacji,
 - Analizę incydentów związanych z ochroną małoletnich,
 - Zbieranie opinii od nauczycieli, rodziców i uczniów.
2. Standardy ochrony podlegają regularnej ocenie i mogą być aktualizowane w razie zmiany przepisów prawnych lub na podstawie wyników monitoringu.

§7.

Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez Dyrektora.
2. Wszelkie zmiany w niniejszej procedurze mogą być wprowadzane za zgodą Dyrektora, po konsultacjach z Zespołem i radą pedagogiczną.


DYREKTOR
Marzena Mruk-Otulak

Załącznik nr 2

**Wykaz osób odpowiedzialnych za poszczególne zadania związane z ochroną
dzieci**

L.p.	Obszar odpowiedzialności	Imię i nazwisko	Dane kontaktowe
1.	Monitorowanie przestrzegania standardów ochrony dzieci	Beata Nowakowska Marzenna Mruk - Otulak	b.nowakowska@slonecznaszkola.pl m.otulak@slonecznaszkola.pl
2.	Zapewnienie bezpiecznego korzystania z Internetu	Paweł Zeman Marzenna Mruk - Otulak	p.zeman@slonecznaszkola.pl m.otulak@slonecznaszkola.pl
3.	Przyjmowanie zgłoszeń i uruchamianie interwencji	Beata Nowakowska Barbara Rogowska	b.nowakowska@slonecznaszkola.pl raciborz@slonecznaszkola.pl
4.	Koordinacja wsparcia udzielanego dziecku	Beata Nowakowska Marzenna Mruk - Otulak	b.nowkowska@slonecznaszkola.pl m.otulak@slonecznaszkola.pl


DYREKTOR
Marzenna Mruk-Otulak

Załącznik nr 3

Wykaz instytucji pomocowych

L.p.	Nazwa instytucji	Adres	Kontakt
1.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu	Ul. Klasztorna 6 47-400 Racibórz	(32) 415 94,62, 415 202 28
2.	Ośrodek Środowiskowej Opieki Psychologicznej i Psychoterapeutycznej dla Dzieci i Młodzieży	ul. Londzina 19, Racibórz	512 976 903
		Wodzisław Śląski ul. 3 Maja 45 a Czerwionka Leszczyna	512 977 378
		ul. Świętego Wawrzyńca 3a	512 977 093
3.	Ośrodek Pomocy Społecznej w Raciborzu	ul. Henryka Sienkiewicza 1, Racibórz	(32) 415 26 50, 419 06 42 419 06 43
4.	Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Raciborzu	ul. Karola Miarki 7/1, Racibórz	722 304 435 603 300 904 695 933 584
5.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Raciborzu	ul. Jana 14, Racibórz	(32) 415 35 47
6.	Stowarzyszenie PERSONA na rzecz Promocji i Ochrony Zdrowia Psychicznego w Raciborzu	ul. Karola Miarki 7/1, Racibórz	722 304 435
7.	Miejskie Centrum Profilaktyki DROGOWSKAZ w Raciborzu – I piętro	ul. Londzina 19, Racibórz	(32) 415 31 61
8.	Ośrodek Terapii Nerwic dla Dzieci i Młodzieży	ul. Mikołowska 208, 43-187 Orzesze	(32) 221 56 70
9.	Stowarzyszenie Przyjaciół Człowieka „Tęcza” w Raciborzu	ul. Wojska Polskiego 8, Racibórz stowarzyszenie_ tecza@poczta.onet.pl	(32) 417 85 56
10.	Pomoc dla kobiet: Centrum Matki z Dzieckiem „MAJA”	Ul. Sempołowska 5 Racibórz	(32) 417 58 54

*Należy uzupełnić dane instytucji działających na terenie działalności szkoły

Załącznik nr 4

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Dyrektor Szkoły poznaje dane kandydata/kandydatki, które pozwolą mu jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i dzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. 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.
4. 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.
5. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi 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 15 wyda 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 organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - a. imię i nazwisko,
 - b. data urodzenia,
 - c. pesel,
 - d. nazwisko rodowe,
 - e. imię ojca,
 - f. imię matki.
6. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

7. Kandydat/kandydatka składa w placówce informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
8. Każdy kandydat ubiegający się o zatrudnienie na stanowisku nauczyciela w Szkole Podstawowej Słoneczna Kraina (lub innej placówce edukacyjnej) musi zostać sprawdzony w Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych prowadzonym przez System Informacji Oświatowej (SIO) przed zatrudnieniem.

Obowiązek uzyskania zgody:

- Przed przystąpieniem do sprawdzenia kandydata w rejestrze, szkoła jest zobowiązana uzyskać pisemną zgodę kandydata na sprawdzenie jego danych w Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Procedura weryfikacji:

- Weryfikacja kandydata odbywa się za pomocą Systemu Informacji Oświatowej (SIO), poprzez wprowadzenie danych kandydata, takich jak imię, nazwisko i numer PESEL.
- Odpowiedzialność za przeprowadzenie sprawdzenia kandydata spoczywa na dyrektorze szkoły lub innym wyznaczonym pracowniku.

Skutki weryfikacji:

- W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji (brak orzeczeń dyscyplinarnych), kandydat może zostać zatrudniony zgodnie z dalszymi wymaganiami rekrutacyjnymi.
- Jeżeli kandydat widnieje w Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych z aktywnymi orzeczeniami, szkoła jest zobowiązana odmówić zatrudnienia takiej osoby.

Dokumentacja:

- Dokumenty związane z przeprowadzoną weryfikacją, w tym zgoda kandydata na sprawdzenie w rejestrze, muszą być przechowywane w aktach osobowych nauczyciela przez okres trwania zatrudnienia oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi przechowywania dokumentacji pracowniczej.

9. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć informację z rejestru karnego danego państwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej, związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
10. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym,

uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

11. 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.
12. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.

DYREKTOR
Marzena Mruk-Otulak



Załącznik nr 5

**Oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony dzieci
i zobowiązaniu do ich przestrzegania**

Ja,
oświadczam, że zapoznałam/-em się z polityką ochrony dzieci (w tym zasadami
bezpiecznych relacji personel - dziecko) obowiązującą w
..... i zobowiązuję się jej ich przestrzegania.

.....
(miejscowość, data)

.....
(własnoręczny podpis)

Załącznik nr 6

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.

2.

oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(miejscowość, data)

.....
(własnoręczny podpis)

Załącznik nr 7

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego
karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

o ś w i a d c z a m

- iż nie byłem/byłam karany/karana za przestępstwo i nie toczy się wobec mnie postępowanie karne lub dyscyplinarne za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego - w przypadkach, gdy prawo nie zezwala na pozyskanie informacji z KRK,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(własnoręczny podpis)

Załącznik nr 8

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Szkole Podstawowej

Słoneczna Kraina w Raciborzu

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
1. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
2. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
4. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
 2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
 3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
 4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 1. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

2. zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Szkoły Podstawowej Słoneczna

w Raciborzu

W sytuacjach, w których nasza placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 1. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 2. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 3. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,
 4. poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
4. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.



Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
1. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
2. Przed publikacją zdjęć/nagrań online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
 1. imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 2. uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 3. podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
3. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania.

Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem

i bezpieczny dla dzieci:

1. 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.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do placówki.

DYREKTOR
Marzena Mrak-Otulak

Załącznik nr 9

Regulamin korzystania z Internetu i urządzeń mobilnych w Szkole Podstawowej Słoneczna Kraina w Raciborzu

§1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady korzystania z Internetu i urządzeń mobilnych przez uczniów, pracowników oraz osoby przebywające na terenie Szkoły Podstawowej Słoneczna Kraina w Raciborzu.
2. Regulamin ma na celu zapewnienie bezpiecznego, odpowiedzialnego i kontrolowanego dostępu do sieci Internet oraz urządzeń mobilnych.

§2.

Zasady korzystania z Internetu

1. Szkoła zobowiązuje się do blokowania dostępu do treści nielegalnych, szkodliwych oraz nieodpowiednich dla dzieci, udostępniając Internet przez sieć bezprzewodową (Wi-Fi).
2. W celu zabezpieczenia dostępu do Internetu szkoła:
 - a) Ustali zakres blokowania niepożądanych treści na urządzeniach dostępnych w placówce;
 - b) Wybierze odpowiednie oprogramowanie zabezpieczające, takie jak oprogramowanie antywirusowe i narzędzia ochrony rodzicielskiej;
 - c) Zainstaluje i będzie regularnie aktualizować oprogramowanie blokujące dostęp do nieodpowiednich treści;
 - d) Ustanowi zamkniętą sieć Wi-Fi z hasłem, wymagając akceptacji regulaminu przed połączeniem się z siecią na urządzeniach osobistych.
3. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod opieką i nadzorem nauczyciela lub terapeuty.
4. Uczniowie zobowiązani są do korzystania z Internetu zgodnie z przeznaczeniem edukacyjnym i zgodnie z zasadami bezpieczeństwa cyfrowego.

§3. Zasady korzystania z urządzeń mobilnych

1. Używanie urządzeń mobilnych przez uczniów jest dozwolone wyłącznie na lekcjach i zajęciach edukacyjnych za zgodą nauczyciela.
2. W czasie przerw oraz zajęć lekcyjnych urządzenia mobilne muszą być wyciszone i schowane, chyba że nauczyciel zdecyduje inaczej.
3. Korzystanie z urządzeń mobilnych na terenie szkoły nie może naruszać prywatności ani godności innych osób.
4. Zabrania się korzystania z urządzeń mobilnych do rejestrowania obrazu i dźwięku bez zgody osób nagrywanych oraz nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§4.

Odpowiedzialność

1. Każdy uczeń, który nie przestrzega niniejszego regulaminu, może zostać czasowo pozbawiony dostępu do urządzeń mobilnych oraz Internetu na terenie szkoły.
2. Pracownicy szkoły mają obowiązek informować uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i dbać o ich przestrzeganie.

3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za treści oglądane przez uczniów poza kontrolą nauczycieli lub w prywatnym czasie, jeśli są one niezgodne z regulaminem.

§5.

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia jego wprowadzenia przez Dyrektora Szkoły.
2. Wszelkie zmiany regulaminu będą ogłaszane z odpowiednim wyprzedzeniem i podawane do wiadomości uczniów oraz ich rodziców/opiekunów.

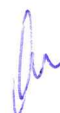

DYREKTOR
Marzena Wruk-Otulak

Procedura postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze

1. Nauczyciel nawiązuje kontakt z rodzicami w celu przekazania i pozyskania dodatkowych informacji oraz uzgodnienia wspólnego oddziaływania wychowawczego
2. Kontakty rodziców/opiekunów z nauczycielami przebiegają według ustalonego i podanego na początku roku szkolnego harmonogramu, uwzględniającego:
 - a. Zebrania z rodzicami,
 - b. Imprezy okolicznościowe organizowane w szkole,
 - c. Dni otwarte w szkole
3. Rodzice/opiekunowie mają możliwość kontaktów dodatkowych poza ustalonym harmonogramem w miarę potrzeb wynikających z aktualnych sytuacji, ale powinny one odbywać się po uprzednim ustaleniu z nauczycielem terminu i miejsca takiego spotkania.
4. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami może być jedynie szkoła.
5. Nauczyciele przeprowadzają rozmowy z rodzicami tylko w danym pomieszczeniu, a nie na korytarzu.
6. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo nauczyciel organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami/ opiekunami w uzgodnionym miejscu i terminie, poza ustalonym harmonogramem.
7. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami/opiekunami i udzielania informacji o dziecku w czasie trwania zajęć.
8. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązywania problemów dziecka:
 - a. za zgodą rodziców kieruje dziecko na konsultacje specjalistyczną (psycholog terapeuta),
 - b. opracowuje program działań z dzieckiem w oparciu o wnioski wynikające z przeprowadzonych badań,
 - c. prowadzi działania kompensacyjne.
9. Nauczyciel wspomaga rodziców w pracy z dzieckiem poprzez :
 - a. wskazanie odpowiadającej problemowi literatury,
 - b. przekazywanie propozycji zabaw i ćwiczeń,
 - c. dostarczanie wiedzy o instytucjach wspomagających rodzinę,
 - d. skierowanie do specjalisty.
10. Nauczyciel szczegółowo zapoznaje członków rady pedagogicznej z zaistniałym problemem i przedstawia podejmowane wnioski do realizacji.
11. Kierując się dobrem dziecka w przypadku pojawiających się problemów rozwojowych i braku współpracy, dyrektor przeprowadza w obecności nauczycieli klasy rozmowę z rodzicami i sporządza z tego spotkania notatkę służbową.
12. Wszelkie sygnały na temat zachowania dziecka kierowane do nauczyciela muszą zostać odnotowane.
13. Z każdej „trudnej” rozmowy indywidualnej z rodzicami należy sporządzić notatkę służbową.
14. W przypadku braku zgody rodzica na przeprowadzenie badań specjalistycznych oraz braku jakiegokolwiek współpracy ze szkołą, przy problemie dotyczącym dziecka zagrażającego bezpieczeństwu innych, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o skierowaniu wniosku do

sadu rodzinnego, o wgląd w sytuację rodziny i dziecka.


DYREKTOR
Marzena Mruk-Otulak



Załącznik nr 11

ZGODA

NA POMOC DZIECKU W ZABIEGACH I CZYNNOŚCIACH HIGIENICZNYCH

Wyrażam zgodę na pomoc dziecku

.....
Imię i nazwisko dziecka

w zabiegach i czynnościach higienicznych.

Procedura przyprowadzania i odbierania dziecka ze szkoły

I. Przyprowadzanie dzieci do szkoły:

1. Rodzice (opiekunowie prawni), opiekunowie lub osoby świadczące usługi przewozowe są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do szkoły i ze szkoły do domu.
2. Osobiście powierzają oni dziecko nauczycielowi w szatni lub świetlicy, nie wchodząc do sali szkolnej.
3. Odpowiedzialność nauczyciela za bezpieczeństwo dziecka rozpoczyna się dopiero z chwilą przekazania dziecka w szatni lub świetlicy szkolnej.
4. Osoba odbierająca dziecko od rodzica ma obowiązek zwrócić uwagę czy dziecko nie wnosi do sali przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu.
5. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania do szkoły dzieci zdrowych i czystych.
6. Dzieci chore lub podejrzane o chorobę nie należy przyprowadzać do szkoły. W sytuacjach zagrażających zdrowiu dziecka i innych podopiecznych nauczyciel, po konsultacji z dyrektorem ma prawo nie przyjąć chorego dziecka.
7. Rodzice mają obowiązek zgłaszać wszelkie poważne dolegliwości dziecka i udzielenie wyczerpujących informacji na temat stanu dziecka. Alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie w postaci pisemnej, dołączając zaświadczenie lekarskie (wystawione przez lekarza specjalistę, tylko w tym wypadku będą respektowane).
8. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną należy przedłożyć zaświadczenie lekarskie, potwierdzające zakończenie leczenia.
9. Dziecko należy przyprowadzić do szkoły zgodnie z planem lekcji a jego nieobecność należy zgłosić najpóźniej do godziny 7.15 danego dnia.
10. W przypadku pojedynczych dni roboczych, przypadających pomiędzy dniami wolnymi od pracy, rodzice proszeni są o wcześniejsze jednoznaczne zadeklarowanie ewentualnej nieobecności dziecka w szkole.

II. Odbieranie dziecka ze szkoły:

1. Dziecko należy odebrać do godziny 16.00.
2. Dziecko odbierane jest ze szkoły przez rodziców (opiekunów prawych) lub upoważnione osoby.
3. Dziecko przekazuje nauczyciel ze świetlicy szkolnej. W szczególnie uzasadnionych okolicznościach, po wcześniejszym zgłoszeniu i uzgodnieniu z dyrektorem lub wychowawcami, gdy wychowankowie przebywają na spacerze lub wycieczce, dziecko może być wydane poza punktem.
4. Wydanie dziecka innym osobom może nastąpić jedynie w przypadku wcześniejszego przedłożenia pisemnej zgody przez rodziców, z podaniem danych osobowych oraz numerem dowodu osobistego.
5. Osoba upoważniona przez rodziców do odbioru dziecka ze szkoły może być jedynie osoba pełnoletnia, zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo.
6. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez osobę wskazaną przez nich.
7. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało, lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść ze szkoły z osobą upoważnioną przez rodzica, dziecko pozostanie pod opieką nauczyciela, a rodzic zostanie o tym fakcie poinformowany telefonicznie, w celu ustalenia dalszego

postępowania.

8. Upoważnienie jest ważne cały rok szkolny, w każdej chwili może jednak zostać odwołane lub zmienione
9. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka ze szkoły. Takie upoważnienie ma formę pisemną. Wydanie dziecka nastąpi po okazaniu przez osobę dowodu osobistego przez odbierającego i weryfikacji telefonicznej, dokonanej przez nauczyciela.
10. W sytuacjach szczególnych, na telefoniczną prośbę rodzica lub opiekuna dziecko może być wydane wskazanej osobie. Wydanie dziecka nastąpi po okazaniu przez osobę dowodu osobistego przez odbierającego i weryfikacji telefonicznej, dokonanej przez nauczyciela.
11. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy istnieje podejrzenie, że osoba odbierająca dziecko jest pod wpływem alkoholu lub zachowuje się agresywnie. Zachowania te wskazują na sytuację, w którym osoba nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Personel szkoły zatrzyma dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy, zawiadamiać drugiego rodzica, opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną. Jeśli jest to niemożliwe personel może wezwać policję.
12. Prośba rodziców dotycząca nieodbierania dziecka przez innego z rodziców, musi mieć podstawy prawne.
13. Rodzic lub osoba upoważniona odbiera dziecko z szatni lub świetlicy osobiście od nauczyciela.
14. Obowiązkiem nauczyciela jest upewnienie się czy osoba odbierająca dziecko jest tą, wskazaną w oświadczeniu.
15. Na terenie szatni, z chwilą wydania dziecka osobie upoważnionej, za bezpieczeństwo dziecka, odpowiada rodzic, lub osoba upoważniona.
16. W przypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane do 16.00, nauczyciel ma obowiązek skontaktować się z rodzicem.
17. W przypadku, gdy pod podanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/ osób upoważnionych do odbioru, nauczyciel informuje o tym dyrektora punktu i oczekuje z dzieckiem w placówce .
18. Dyrektor lub w przypadku braku możliwości kontaktu z nim nauczyciel, gdy dalej nie będzie można skontaktować się z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu odebrania dziecka, podejmuje decyzję o powiadomieniu o tym fakcie policji.


DYREKTOR
Marzena Mruk-Otulak

Załącznik nr 13

**Procedura postępowania w sytuacji, gdy nauczyciel
podejrzewa, że dziecko ze szkoły chce odebrać
rodzic/prawny opiekun, osoba upoważniona będąca pod
wpływem alkoholu, narkotyków, zachowująca się
agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku
bezpieczeństwa**

I. NAUCZYCIEL:

1. Powiadamia dyrektora placówki.
2. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź kolejną osobę upoważnioną w karcie zgłoszenia, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły.
3. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi szkoły.
4. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka ze szkoły lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce jedną godzinę.

II. DYREKTOR PLACÓWKI:

1. Dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką Policji podjąć decyzję o dalszych krokach.
2. Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor wspólnie z policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
3. Dyrektor placówki przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązanie ich do przestrzegania Statutu Szkoły. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic (opiekun prawny odbierający dziecko ze szkoły) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, powiadomienia o tym fakcie policję (specjalistę ds. nieletnich) - celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka a następnie powiadamia sąd rodzinny.


DYREKTOR
Marzena Mruk-Otulak

Załącznik nr 14

Procedura postępowania w sytuacji odbierania dziecka ze szkoły przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do szkoły zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie szkoły dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję i/ lub kieruje pismo do sądu rodzinnego - wniosek o wgląd w sytuację dziecka i rodziny.
5. Rodzic może się kontaktować z dzieckiem na terenie szkoły zgodnie z decyzją sądu.

DYREKTOR
Marzena Mruk-Otulak



Załącznik nr 15

**Procedura postępowania w sytuacji, gdy /rodzic/opiekun
prawny notorycznie odbiera dziecko ze szkoły po godzinach
urzędowania placówki**

I. NAUCZYCIEL:

1. Powiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
2. Dokumentuje spóźnienie/spóźnienia w zeszycie spóźnień rodziców – rodzic jest zobowiązany podpisać notatkę.
3. Dokumentuje powyższy przypadek w formie notatki służbowej i przekazuje ją dyrektorowi szkoły jeżeli rodzic spóźnił się więcej niż trzy razy w miesiącu.

II. DYREKTOR PLACÓWKI:

1. Wzywa na rozmowę wyjaśniającą rodzica/prawnego opiekuna, który łamie ustalone zasady odbierania dziecka ze szkoły, powiadamia go o konsekwencjach takiego zachowania. Zobowiązuje go do podporządkowania się im.
2. Ustala wspólnie z rodzicami zasady dalszego przebywania dziecka w szkole.
3. W przypadku gdy rodzice/opiekunowie nadal odbierają dziecko ze szkoły po godzinach urzędowania dyrektor placówki zwraca się do najbliższego OPS o rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka, a w następnej kolejności powiadamia najbliższą jednostkę policji i Sąd Rejonowy w Raciborzu Wydział Rodzinny i Nieletnich.

DYREKTOR
Marzena Mruk-Otulak

Załącznik nr 16

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa • wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka • inny rodzaj interwencji (jaki?)	

Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki, działania rodziców	Data	Działanie

Załącznik nr 17

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka poza Szkołą

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka poza szkołą, nauczyciel:
 - a) wnikliwie obserwuje dziecko: jego wygląd, zachowania, prace plastyczne, zabawy,
 - b) przeprowadza rozmowę z rodzicami, innymi nauczycielami i zbiera dokumentację opartą na bazie otrzymanych wiadomości i obserwacji/ notatka służbowa/opis zachowań dziecka,
 - c) przekazuje spostrzeżenia psychologowi, który przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka na temat jego krzywdzenia lub zaniedbywania,
 - d) uświadamia rodzicom/ opiekunom prawnym skutki takiego postępowania dla dalszego rozwoju dziecka i informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji,
 - e) w razie potrzeby przedstawia też regulacje prawne związane z tą sytuacją oraz etapy dalszego postępowania placówki, w przypadku, gdy nie nastąpi zmiana w złym traktowaniu dziecka. Rodzinę należy objąć pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
2. W trudnych sytuacjach/ zaniedbywanie o dużym nasileniu lub dokonanie przestępstwa wobec dziecka, zostaje powołany zespół d/s pomocy dziecku, który weryfikuje dane dostępnymi sposobami: wywiad terapeutyczny, rozmowa z opiekunami, badanie psychologiczne, analiza wytworów dziecka, badanie medyczne.
3. Gdy dotychczasowe działania nie przynoszą pozytywnych efektów, wyznaczone osoby powiadamiają jednostkę pomocy społecznej lub sąd rodzinny.
4. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka powiadomiona zostaje też policja i prokuratura oraz podejmuje się:
 - a) objęcie rodziny „Niebieską Kartą” - przypadek krzywdzenia dziecka,
 - b) zgłoszenie wniosku do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego - w przypadku przemocy w rodzinie,
 - c) powiadomienie sądu rodzinnego - przypadki niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka, zagrożenia dziecka demoralizacją.
5. Gdy zauważono przypadek krzywdzenia dziecka interwencja powinna mieć charakter niezwłoczny.

DYREKTOR
Marzena Mruk-Otulak

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika Szkoły

1. Osoba będąca świadkiem sytuacji krzywdzenia dziecka powiadamia o incydencie osobę odpowiedzialną za Politykę lub w formie pisemnej bezpośrednio do dyrektora placówki, z wyłączeniem sytuacji wymagających niezwłocznego zareagowania.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, zarządza jego obserwację.
3. W przypadku powtórzenia się sytuacji, kiedy nauczyciel krzyczy na dzieci, obraża je słownie, szarpie, poszturčuje, wyśmiewa przy innych dzieciach, nie pomaga w momencie kiedy dziecko ewidentnie tego potrzebuje - pracownik otrzymuje naganę z wpisem do akt.
4. Jeżeli ponownie dojdzie do krzywdzenia dyrektor zawiadamia policję lub prokuraturę.
5. W sytuacjach, kiedy Dyrektor otrzymuje informację, że pracownik dopuścił się przemocy seksualnej w stosunku do dziecka, lub po raz kolejny dopuścił się do stosowania przemocy fizycznej wówczas natychmiast zostają wszczęte zewnętrzne procedury.


DYREKTOR
Marzena Mruk-Otulak

Załącznik nr 19

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez kolegów

1. Osoba będąca świadkiem sytuacji zgłasza problem wychowawcy klasy.
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem krzywdzonym i osobami krzywdzącymi.
3. Wychowawca powiadamia rodziców obu stron.
4. W przypadku powtórzenia się incydentu powiadomiony zostaje dyrektor, który zwołuje radę pedagogiczną, na której zostaje ustalony plan dalszych działań, oraz uruchomiona Procedura postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze (załącznik nr 3)
5. Dla zwiększenia skuteczności interwencji należy zaangażować również psychologa, który da pozytywne wsparcie, ukierunkuje, jak radzić sobie w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenia, komu zgłaszać, gdy do niego dochodzi.
6. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka gromadzonej w Szkole.
7. Wszyscy pracownicy Szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały 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.


DYREKTOR
Marzena Mruk-Otulak

Załącznik nr 20

Procedura „Niebieskiej Karty”

Cel procedury:

Celem procedury jest wskazanie zasad postępowania nauczycieli i dyrektora placówki w przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka lub uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia.

I. Ustalenia ogólne:

1. Procedura postępowania „Niebieskie Karty” obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.
2. Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje dyrektor Szkoły.
3. Dyrektor placówki udziela wsparcia i pomocy osobom bezpośrednio zaangażowanym w proces pomocy ofierze przemocy domowej, w tym prawnej i organizacyjnej.
4. Koordynatorem pomocy dziecku krzywdzonemu jest psycholog szkolny. W sytuacji prowadzenia dużej liczby przypadków lub ich złożoności i wielu działań, dyrektor może zadanie koordynacji kolejnych powierzyć innej osobie, przy czym nadal pozostają one w ogólnym rejestrze prowadzonym przez psychologa.
5. Zasadą udzielania pomocy dziecku krzywdzonemu jest interdyscyplinarna współpraca zespołowa ograniczona do osób pracujących z dzieckiem.
6. Druki i formularze „Niebieskiej Karty – A” i „Niebieskiej Karty – B” są dostępne w gabinecie psychologa szkolnego.
7. Rejestr wszczętych procedur „Niebieskiej Karty” prowadzi psycholog szkolny.
8. Wgląd w dokumentację wszczętych procedur posiadają wyłącznie osoby upoważnione imiennie przez dyrektora Szkoły.
9. Dokumentację związaną ze wszczętymi procedurami „Niebieskiej Karty” prowadzi i przechowuje psycholog szkolny.
10. Archiwizacja dokumentacji odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Archiwalnej.

II. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”:

1. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” następuje z chwilą wypełnienia formularza Karty „A” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.
2. Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy.
3. Do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania kwestionariusza.
4. Psycholog szkolny (lub inna osoba), wszczynając procedurę „Niebieskiej Karty”, ma prawo wykorzystać informacje zawarte we wstępnej diagnozie oceny sytuacji dziecka, a także przeprowadzić rozmowę z małoletnim.
5. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.

6. Czynności w ramach procedury "Niebieskie Karty" przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. W sytuacji, gdy to rodzice, opiekun prawny lub faktyczny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka, te czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (w rozumieniu art. 115 § 11 kk) czyli np. dziadków, pradiadków oraz rodzeństwa (w miarę możliwości również w obecności psychologa).
7. Żaden z formularzy "Niebieskiej Karty" nie wymaga podpisu osoby podejrzanej o doznawanie czy stosowanie przemocy domowej.
8. Po wypełnieniu karty – „A”, osoba dotknięta przemocą domową w rodzinie - rodzic, opiekun prawny lub faktyczny, osoba, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie otrzymuje wypełniony formularz Karty – B.
9. Formularz „B” jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc.
10. Formularza „B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.
11. Wypełniony formularz – „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
12. Osobą upoważnioną do przekazania formularza jest psycholog. Psycholog zawiadamia dyrektora Szkoły o podjętej decyzji i fakcie przekazania formularza do zespołu interdyscyplinarnego.
13. Wypełnienie formularza „A” nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.


DYREKTOR
Marzena Mruk-Otulak

Załącznik nr 21

Monitoring standardów - ankieta

Pytania	Tak	Nie
1. Czy zna Pani/ Pan standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce, w której Pani/ Pan pracuje?		
2. Czy Pan/ Pani zapoznał/a się z dokumentem Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3. Czy Pan/ Pani potrafi rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy Pan/ Pani wie, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy Pani/ Panu zdarzyło się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
6. Czy ma Pan/ Pani jakieś uwagi, sugestie, dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
Jeśli tak, to jakie?		
7. Jaki punkt/ zagadnienie należałoby do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem włączyć?		
8. Jaki punkt/ zagadnienie należałoby z Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem usunąć?		
9. Jaki punkt/ zagadnienie należałoby w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem zmienić?		

ZARZĄDZENIE 4 – 24/25

DYREKTORA NIEPUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ

„SŁONECZNA KRAINA”

W RACIBORZU

Z dnia 28 SIERPNIA 2024 R.

W sprawie: **wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich**

Na podstawie:

- Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw,
- Art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich,

§ 1

Zarządzam wprowadzenie Standardów ochrony małoletnich w Niepublicznej Szkole Podstawowej „Słoneczna Kraina” w Raciborzu. Dokument stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.

§ 3

Traci moc Zarządzenie 9-2023/2024 z dnia 16 lutego 2024 r. w sprawie wprowadzenia Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

DYREKTOR
Marzena Mruk-Otulak

