

Załącznik do Zarządzenia nr 8/2024 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 4
w Krapkowicach z dnia 28 maja 2024 r.

Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 4 w Krapkowicach
Żeromskiego 34
47-303 Krapkowice
opolskie

Krapkowice, 28.05.2024

Standardy ochrony małoletnich w Zespole Szkolno–Przedszkolnym nr 4 w Krapkowicach

Standard I.

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM

1. Placówka ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem zwane dalej Polityką.

2. Polityka dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy – na wszystkich szczeblach organizacji).

3. Polityka jest zatwierdzona przez organ zarządzający organizacją/instytucją, a za jej wdrażanie i nadzorowanie odpowiada kierownictwo organizacji/instytucji.

4. Kierownictwo organizacji wyznaczyło zespół odpowiedzialny za monitoring realizacji Polityki oraz koordynatora zespołu. W skład zespołu wchodzi: dyrekcja, psycholog i pedagog szkolny (koordynator zespołu), pracownik szkoły, pracownik przedszkola oraz pracownik niepedagogiczny.

Zadania zespołu są jasno określone – paragraf 9 Polityki.

5. Polityka oraz procedury ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:

- zasady bezpiecznej rekrutacji personelu zawarte w paragraf 4 Polityki
- sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji – paragraf 3 Polityki
- zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko–dziecko - paragraf 5 Polityki

- zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych - paragraf 6 i 8 Polityki
- zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci – paragraf 7 Polityki
- zasady przygotowania personelu do stosowania standardów i sposób dokumentowania tej czynności – cykliczne szkolenia
- zasady przeglądu i aktualizacji standardów oraz sposób dokumentowania – zadanie zespołu ds. Polityki ochrony dzieci.

6. Polityka jest opublikowana na stronie internetowej organizacji/institucji oraz w jej siedzibie i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne w sposób przystępny i zrozumiały.

7. Polityka uwzględnia sytuację dzieci z niepełnosprawnościami oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Standard II.

PERSONEL

1. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.
2. Placówka uzyskała o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności¹.
3. Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu organizacji/institucji z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w organizacji są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem – paragraf 5 Polityki.
4. Placówka wyznaczyła osobę odpowiedzialną za przygotowanie personelu do wdrożenia standardów tj. Dyrektor Szkoły.

^{1 1} Od 15 lutego 2024 roku w związku z wejściem w życie przepisów ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606), którą zmieniono ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1304 z późn. zm.), która od wskazanej daty będzie nosiła nazwę: Ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, poza obowiązkiem sprawdzenia osoby w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – organizacje/institucje będą zobowiązane do weryfikowania niekaralności swoich pracowników i współpracowników.

5. Placówka zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat stosowania standardów i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

- rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci
- procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia
- odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji
- procedury „Niebieskie Karty”

Edukacja w tym zakresie obejmuje udział pracowników placówki w szkoleniach wewnątrzszkolnych oraz kierowania pracowników na szkolenia zewnętrzne. W miarę możliwości zachowana jest cykliczność szkoleń w w/w obszarach.

6. Personel placówki pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować:

- dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem
- opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

7. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.

Standard III.

PROCEDURY

1. Placówka wypracowała i/lub zaktualizowała obowiązujące procedury, które określają krok po kroku, jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu organizacji, członków rodziny, rówieśników i osób trzecich oraz zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.

2. Placówka dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

3. W placówce wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

4. Placówka opracowała sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka.

5. Placówka wyznaczyła osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń, uruchamianie odpowiedniej ścieżki interwencji i udzielenie dziecku krzywdzonemu wsparcia tj. wychowawca, psycholog, pedagog, pedagog specjalny, dyrektor szkoły – do wyboru, a w sytuacjach o dużym stopniu trudności – zespół interwencyjny o zmiennym składzie (w zależności od tego jakiego dziecka i jakiego typu trudności interwencja dotyczy).

Standard IV.

MONITORING

1. Przyjęta Polityka ochrony dzieci jest weryfikowana raz na 2 lata, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci, a wnioski z oceny są dokumentowane. Zadania te wypełnia Zespół ds. Polityki Ochrony Dzieci – paragraf 9 Polityki.

2. W ramach weryfikacji Polityki organizacja/instytucja konsultuje się z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

3. Placówka w oparciu o przeprowadzoną ocenę dostosowuje standardy do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

§ 1.

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Zespół odpowiedzialny za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczeni przez kierownictwo placówki członkowie personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci oraz procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 2.

1. W szkole obowiązują procedury postępowania interwencyjnego nauczycieli i innych pracowników – **Załącznik nr 1**
2. Pracownicy placówki posiadają wiedzę (cykliczne szkolenia) i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci. Pomocne w tym obszarze diagnozy mogą być kwestionariusze oceny ryzyka, które pracownik placówki wypełnia samodzielnie lub we współpracy z innymi osobami np. psycholog, pedagog, wychowawca klasy, nauczyciel współorganizujący kształcenie w klasie dziecka itp.
3. Pracownicy placówki kontrolują kontakty rodziców/opiekunów prawnych uczniów z innymi uczniami tj. nie zezwala się na kontakt rodzica/opiekuna prawnego z innym (obcym, nie spokrewnionym) dzieckiem/ucniem bez obecności jego rodzica/opiekuna. W przypadku zaobserwowania takiej sytuacji pracownik placówki ma obowiązek podjąć interwencję oraz informuje o sytuacji zainteresowane strony, w tym rodzica ucznia, którego sytuacja dotyczy.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka lub podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownicy placówki działają zgodnie z procedurami interwencji w przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka i/lub podejrzenia krzywdzenia dziecka zawartymi w paragrafie 3 niniejszego dokumentu.

§ 3.

Procedury interwencji w przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka i/lub podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. Pracownik, który zidentyfikował czynniki ryzyka sporządza notatkę służbową i przekazuje uzyskane informacje do wychowawcy/pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa/kierownictwa placówki - do wyboru.
 2. Wychowawca wzywa opiekunów dziecka, co do którego zidentyfikowano czynniki ryzyka, podczas rozmowy obecny jest również psycholog/pedagog/pedagog specjalny.
 3. Pedagog/pedagog specjalny/psycholog/wychowawca (do wyboru) powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej/przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku. Ustala się plan pomocy dziecku – **załącznik numer 2**.
 4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym ewentualnego zgłoszenia do odpowiedniej instytucji
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka/rodziny do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
- Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
5. Pracownicy monitorują sytuacje ucznia/dziecka.
 6. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka plan pomocy dziecku obligatoryjnie zawiera poinformowanie odpowiedniej instytucji.
 7. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny,

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

8. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

10. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).

11. Zespół interwencyjny również sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 2 pkt. 3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

12. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

13. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające. Ze spotkania sporządza się protokół. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

14. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji o tym, że dziecko jest ofiarą przemocy rówieśniczej obowiązują procedury postępowania w przypadku stwierdzenia przejawów przemocy i agresji wśród uczniów oraz innych zagrażających bezpieczeństwu uczniów/dzieci zachowań będące częścią załącznika, o którym mowa w paragrafie 2 pkt.1

15. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

16. Placówka dysponuje spisem instytucji świadczących pomoc rodzinom w trudnej sytuacji życiowej, osobistej, rodzinnej, prawnej – **Załącznik nr 4**

§ 4

Zasady rekrutacji personelu (pracowników/współpracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

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 podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

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

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

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

2. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

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.²

3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

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 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

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

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

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

^{2 2} **Rozporządzenie 2016/679** (RODO) i akty towarzyszące Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE USTAWA z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy – wybrane artykuły

4. Pobierz od kandydata/kandydatki 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.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

6. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej **Załącznik numer 5**.

7. 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.

8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie

falszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia - **Załącznik numer 6.**

11. Każda osoba zaangażowaną do pracy z dzieckiem/uczniem nie będąca stałym pracownikiem placówki np. trenerzy z firm zewnętrznych, realizatorzy szkoleń, zaproszeni goście potwierdza znajomość i zaakceptowanie zasad podpisaniem stosownego oświadczenia - **Załącznik numer 7.**

§ 5.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami/współpracownikami/wolontariuszami/stażystami/praktykantami) placówki a dziećmi

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz

uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

2. Relacje personelu z dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

3. Komunikacja z dziećmi

3.1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.

3.2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.

3.3. Nie wolno Ci zawstyżać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyżeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

3.4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

3.5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.

3.6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.

3.7. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

3.8. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (rzecznik praw ucznia, pedagog, pedagog specjalny, psycholog, dyrektor, wicedyrektor) i mogą oczekiwać

odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

4. Działania z dziećmi

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

4.2. Unikaj faworyzowania dzieci.

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

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

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

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

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

5. Kontakt fizyczny z dziećmi

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

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

W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa zdrowia lub życia dziecka/ucznia lub innych osób np. rówieśnik, personel, możliwe jest odizolowanie dziecka/ucznia (ważne, aby sposób działania był adekwatny do danej sytuacji i trwał do momentu uspokojenia się dziecka). W przypadku dzieci/uczniów, u których występują powtarzalne zachowania zagrażające bezpieczeństwu np. z zaburzeniami emocji i zachowania, zachowaniami autoagresywnymi, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i/lub opinię o specjalnych potrzebach edukacyjnych, we współpracy i za zgodą rodziców/opiekunów prawnych dziecka, ustalane jest zakres działań służący zapewnieniu bezpieczeństwa dziecku/uczniowi i innym osobom (rówieśnikom, personelowi), co rodzice/opiekunowie prawni zatwierdzają podpisem na stosownej dokumentacji.

5.2. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

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

5.4. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

5.5. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

5.6. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wycuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

5.7. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

5.8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka,

unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.

5.9 Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

6. Kontakty poza godzinami pracy

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

6.1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

6.2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

6.3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

6.4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

7. Kontakty z dziećmi

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

7.1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

7.2. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu poza godzinami pracy właściwą formą komunikacji z dziećmi są kanały służbowe (e-mail, dziennik elektroniczny Librus).

7.3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

7.4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

8. Kontakty z rodzicami/ opiekunami prawnymi dzieci

Co do zasady kontakt z rodzicami zarówno w godzinach pracy jak i poza godzinami pracy (jeżeli sytuacja tego wymaga) powinien odbywać się zgodnie z ustalonymi zasadami tj.

8.1. Miejscem rozmów nauczyciela z rodzicami o sprawach ucznia jest szkoła.

8.2. Spotkania z rodzicami odbywają się w salach lekcyjnych, pokoju nauczycielskim. Nie udziela się informacji o uczniach na korytarzu szkolnym, boisku lub w trakcie dyżuru.

8.3. Terminy spotkań z rodzicami tj. wywiadówki, konsultacje odbywają się zgodnie z harmonogramem roku szkolnego.

8.4. W sytuacjach wyjątkowych możliwy jest dodatkowy kontakt nauczyciela z rodzicami, po wcześniejszym ustaleniu terminu.

8.5. W przypadku uchylenia się od kontaktów rodzica z wychowawcą, wychowawca ma możliwość wezwania rodzica przez sekretariat szkoły.

8.6. Wszelkie uwagi dotyczące organizacji i funkcjonowania szkoły rodzice zgłaszają kolejno do: wychowawcy klasy, pedagoga lub psychologa szkolnego, dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę.

8.7. Dziennik elektroniczny "Librus" jest kanałem służbowym zalecanym do kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi. Nauczyciel zapoznaje się z wiadomościami od rodziców/uczniów w godzinach 08.00 – 16.00 od poniedziałku do piątku.

8.8. Dziennik elektroniczny nie może zastąpić bezpośredniego kontaktu z wychowawcą, nauczycielem, pedagogiem, psychologiem, chyba że sytuacja taka wynika z ważnych, uzasadnionych przyczyn np. choroba.

8.9. W sprawach nagłych, możliwy jest kontakt z rodzicami/opiekunami dzieci również poprzez inny kanał komunikacyjny (np. prywatny telefon).

8.10. W sytuacji, w której wychowawca posiada informację ważną dla danej grupy rodziców, kontaktuje się z przedstawicielem rodziców, który przesyła/przekazuje jego informacje pozostałym rodzicom.

9. Zasady przebywania rodziców/opiekunów prawnych oraz innych osób nie będących pracownikami szkoły, na terenie placówki

9.1. Osoby postronne wchodzące na teren placówki mają obowiązek zgłosić swoją obecność w sekretariacie szkoły.

Rodzice:

9.2 Rodzice wchodzący do szkoły powinni zgłosić swoją obecność na terenie szkoły w biurze sekretariatu, u pracownika obsługi lub opiekuna świetlicy (jeżeli dziecko przebywa pod jego opieką), za wyjątkiem rodziców przyprawdzających i odbierających swoje dziecko przed rozpoczęciem zajęć i po ich zakończeniu.

9.3 Rodzice mogą przebywać na terenie szkoły tylko w wyznaczonych miejscach, które są dedykowane dla nich. W tych miejscach oczekują na nauczyciela/ucznia/pracownika, do którego lub po którego przyszedli.

9.4 Ze względów bezpieczeństwa rodzice uczniów nie wchodzi na piętra, chyba, że istnieje co do takiego zachowania ważna przesłanka np. umówione spotkanie z nauczycielem.

9.5 Przebywanie rodziców na terenie szkoły nie powinno zakłócać przebiegu zajęć i działalności placówki.

9.6 Uczestnictwo rodziców w zajęciach lekcyjnych lub innych czynnościach organizowanych przez szkołę musi być wcześniej uzgodnione z dyrekcją placówki. W przypadku wydarzeń szkolnych, takich jak zawody sportowe czy uroczystości, mogą obowiązywać dodatkowe zasady i wytyczne dotyczące obecności rodziców.

9.7 Rodzice powinni przestrzegać zasad obowiązujących na terenie szkoły, włącznie z przepisami dotyczącymi zachowania, higieny i bezpieczeństwa. Wszelkie instrukcje i ostrzeżenia ze strony personelu szkoły powinny być bezwzględnie przestrzegane.

9.8 Kontakt między rodzicami uczniów a innymi uczniami powinien być zawsze uprzejmy i przyjazny, respektujący ich prywatność.

- 9.9 Rodzice powinni zachować zdrowy dystans w kontaktach z innymi uczniami, aby uniknąć niepotrzebnych konfliktów. W sytuacji, w której rodzic zauważy nieprawidłowe zachowanie niespokrewnionego z nim ucznia, zgłasza ten fakt personelowi szkoły.
- 9.10 Rodzice powinni pamiętać o zasadach bezpieczeństwa w kontakcie z innymi uczniami, nie udostępniać prywatnych informacji ani spotykać się z nimi bez zgody ich rodziców.
- 9.11 Rodzice powinni być wzorem dla swoich dzieci i zachowywać się odpowiedzialnie w kontaktach z innymi uczniami, promując szacunek i tolerancję.

Obowiązki personelu szkoły

- 9.12 Każda z osób będąca pracownikiem szkoły powinna zwrócić się do osób postronnych, wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do sekretariatu lub miejsca wyznaczonego dla rodzica/prawnego opiekuna ucznia.
- 9.13 Pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
- 9.14 Jeżeli do pracownika szkoły przychodzi osoba z jego rodziny lub inna osoba (co może zdarzyć się w pilnej lub nieprzewidzianej sytuacji), zgłasza zaistniały fakt w sekretariacie szkoły lub informuje danego pracownika np. telefonicznie, a następnie oczekuje na niego w wyznaczonym miejscu lub poza terenem szkoły.

§ 6

Bezpieczeństwo online

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to między innymi: polubienia określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

§ 7

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

W działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.

1. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
2. Wykorzystanie zdjęcia/nagrania pokazującego szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Zdjęcia/nagrania umieszczane są wyłącznie na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 oraz profilach społecznościowych placówki.
4. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
5. Pisemna 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.
6. Zdjęcia/nagrania nie są podpisywane informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia. Zasada ta nie obowiązuje w przypadku informowania o sukcesach naszych uczniów np. wygrana w konkursie.
7. Nie ujawnia się jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).
8. W celu zminimalizowania ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci przyjmuje się następujące zasady:

8.1. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane (zakaz publikacji zdjęć w strojach kąpielowych, plażowych), a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

8.2. zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

8.3. 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.

8.4. wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

9. Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4.

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

9.1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.

9.2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.

9.3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
- niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,
- 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.

10. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie,

krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

11. 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:

* 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.

* 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.

* Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

12. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

12.1. 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:

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

12.2. 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.

12.3. 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.

12.4. 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.

13. 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 przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

14. Przechowywanie materiałów zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

14.1. 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 instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.

14.2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

14.3. Sprzętem, którego używamy jako instytucja, jest m.in. aparat fotograficzny należący do instytucji.

§ 8

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. **Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci w placówce jest wicedyrektor.** Do obowiązków tej osoby należą:
 - a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
 - c. Przyjmowanie i weryfikacje zgłoszeń dotyczących zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich w sieci, dostępu do nieprawidłowych treści.
5. Przynajmniej raz w miesiącu nauczyciel informatyki (w przypadku większej ilości nauczycieli informatyki dzielą się oni tymi zadaniami) sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści (sala informatyczna, biblioteka, tablica multimedialna znajdująca się w pomieszczeniu świetlicy). W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje wicedyrektorowi, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas

zajęć.

8. W miarę możliwości placówka organizuje warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

9. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

§ 9

Monitoring Polityki Ochrony Dzieci

1. Kierownictwo placówki powołuje Zespół ds. Polityki ochrony dzieci, który przynajmniej raz na 2 lata dokonuje ewentualnych zmian w dokumencie Polityki ochrony dzieci.

2. W skład Zespołu ds. Polityki ochrony dzieci wchodzi:

- dyrekcja, psycholog i pedagog szkolny – koordynator zespołu, pracownik szkoły, pracownik przedszkola oraz pracownik niepedagogiczny.

3. Zespół jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.

4. Zespół przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 8** do niniejszej Polityki.

5. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.

6. Zespół dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.

7. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

§ 10

Przepisy końcowe

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

Załącznik numer 1 do Polityki oraz procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Szkolne procedury postępowania interwencyjnego nauczycieli oraz innych pracowników.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe /Dz.U. z 2023r. poz. 900, 1672, 1718, 2005/.
2. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty /Dz. U. z 2022r. poz. 2230/.
3. Ustawa z dnia 26 października 1982r. o postępowaniu w sprawach nieletnich /Dz. U. z 2018r., poz. 969, z 2022r., poz.1700/.
4. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich. Warszawa, dnia 12 sierpnia 2022 r. Poz. 1700
5. Ustawa z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi /Dz. U. z 2023 r., poz.2151/.
6. 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), w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)
7. Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii /Dz. U. z 2023r., poz. 1939/.
8. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990r. o Policji /Dz. U. z 2023r. poz.171, z 2022 r. Nr 287 poz. 1687 z. zm./
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003r. w sprawie szczegółowych form działalności wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem /Dz.U. z 2003r. Nr 26, poz. 226/.
10. Ustawa z dnia 9 listopada 1995r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych / Dz. U. z 2023, poz.700/.
11. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich /Dz.U. z 2022 r., poz. 1700/.
12. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach /Dz. U. z 2020r., poz. 1604/.
13. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania organizacji pomocy psychologiczno –pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach /Dz. U. z 2013r. poz. 532

Cele procedur:

1. Opracowanie jednolitych, spójnych i efektywnych działań, których celem jest pomoc dzieciom, ochrona małoletnich przed krzywdzeniem
2. Usprawnienie i zwiększenie skuteczności oddziaływań wychowawczych szkoły w sytuacjach trudnych.
3. Zapobieganie powtarzaniu się zachowań niepożądanych poprzez wskazanie działań profilaktycznych.

Założenia ogólne:

1. Każdy pracownik ma obowiązek zareagowania na jakikolwiek sygnał o ryzyku zachowania naruszającego dobro uczniów naszej placówki.
2. Wezwanie pogotowia ratunkowego w przypadku wystąpienia zagrożenia zdrowia lub życia dziecka jest obowiązkiem szkoły oraz nie jest do tego wymagana zgoda rodziców.
3. Środki oddziaływania wychowawczego mają na celu uświadomienie uczniowi, jego rodzicom, prawnym opiekunom konsekwencji danego czynu, a także stanowią profilaktykę takich zachowań.
4. Sytuacje stwarzające zagrożenie dla innych mogą na terenie szkoły występować zarówno podczas zajęć lekcyjnych, przerw (na korytarzach szkolnych, podwórku szkolnym), świetlicy, w miejscach ogólnodostępnych oraz takich, w których nie ma możliwości instalacji monitoringu czy bezpośredniej kontroli nauczycielskiej.
5. W klasopracowniach oraz w toaletach szkolnych obowiązują zasady, z którymi uczniowie są zapoznawani na bieżąco.

5.1. Zasady korzystania z klasopracowni

1. *Uczniowie nie mogą przebywać w sali samodzielnie.*
2. *Uczniowie wchodzi do sali lekcyjnej pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia i spokojnie zajmują swoje miejsce.*
3. *Podczas zajęć obowiązuje zakaz opuszczania sali lekcyjnej bez zgody nauczyciela.*
4. *Zabrania się zmieniania stanowiska pracy oraz przemieszczania się po klasie bez wyraźnej zgody nauczyciela.*
5. *Bez zgody nauczyciela nie wolno korzystać z pomocy naukowych znajdujących się w sali, otwierać szafek i szuflad.*

6. Wszystkie przedmioty, urządzenia i pomoce dydaktyczne w sali lekcyjnej powinny być wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem.

Pamiętaj, że krzesło to nie huśtawka

7. Obsługa komputera, projektora i innych urządzeń elektronicznych zarządza nauczyciel. Internet może być wykorzystywany jedynie do celów dydaktycznych.

8. W klasopracowni obowiązuje zakaz wyjmowania telefonów komórkowych, nagrywania i filmowania bez zgody nauczyciela.

9. Uczeń ma obowiązek zgłosić nauczycielowi zauważone w sali uszkodzenia, zabrudzenia.

10. W przypadku uszkodzenia sprzętu lub elementów wyposażenia sali lekcyjnej koszty naprawy ponosi sprawca.

11. Uczeń ma obowiązek poinformowania nauczyciela o wszystkich zauważonych nieprawidłowych zachowaniach innych uczniów.

12. Po zakończeniu lekcji uczeń zobowiązany jest do pozostawienia swojego miejsca w czystości oraz rozliczenia się z powierzonych mu pomocy naukowych.

13. Uczeń ma obowiązek opuścić salę lekcyjną po dzwonku oznaczającym rozpoczęcie przerwy.

5.2. Zasady korzystania z toalety szkolnej

1. W toalecie szkolnej może przebywać jednocześnie tylu uczniów, ile jest kabin. Jeżeli wszystkie kabiny są zajęte, uczeń oczekuje na wejście do toalety przed drzwiami kabiny lub na korytarzu.

2. Z toalety szkolnej uczniowie korzystają w czasie przerw lub w wyjątkowych sytuacjach, za zgodą nauczyciela, w czasie lekcji.

3. W toalecie obowiązuje czystość i porządek. Każdy uczeń jest odpowiedzialny za utrzymanie porządku.

3. Zakazuje się wszelkich aktów wandalizmu i niszczenia mienia szkolnego.

4. Zabrania się wnoszenia jedzenia i napojów do toalety.

5. Niedozwolone jest palenie papierosów oraz przyjmowanie nikotyny w innej formie oraz innych substancji odurzających.

6. W przypadku awarii toalety należy natychmiast zgłosić problem odpowiedniej osobie.

7. Na terenie toalety obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych.

8. Każdy uczeń powinien respektować prawa i godność innych osób korzystających z toalety oraz dbać o komfort i bezpieczeństwo wszystkich użytkowników.

9. W przypadku podejrzenia, że zagrożone jest czyjeś bezpieczeństwo, poinformuj o tym nauczyciela dyżurującego na przerwie lub najbliższą osobę z personelu szkoły.

6. Nauczyciel nie powinien wchodzić do toalety, chyba że zachodzi pilna potrzeba związana z bezpieczeństwem uczniów lub innym ważnym powodem. W takim przypadku powinien zrobić to, w miarę możliwości, w obecności innego nauczyciela lub personelu szkoły. Przed wejściem do toalety nauczyciel (w miarę możliwości) informuje głośno o tym fakcie przebywających w nich uczniów/uczennice. Każde wejście do toalety powinno być wynikiem adekwatnej oceny sytuacji.

7. Ze względów bezpieczeństwa oraz obowiązku realizowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole, nauczyciel wychowania fizycznego ma prawo wejść do szatni, w której przebywają uczniowie w celu monitorowania zachowania uczniów. Przed wejściem do szatni nauczyciel (w miarę możliwości) informuje głośno o tym fakcie przebywających w nich uczniów/uczennice.

8. W przypadku przemocy rówieśniczej, działania nauczyciela powinny obejmować interwencję wobec wszystkich uczniów biorących udział w trudnej sytuacji tj. sprawcę czynu, ofiarę, świadków, ucznia wymagającego wsparcia – stosownie do zaistniałej sytuacji.

9. W przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia naszej placówki, każda podejmowana interwencja powinna zostać odnotowana.

Środki oddziaływania wychowawczego:

Środki wychowawcze, o których mowa w niniejszym dokumencie, to przewidziane statutem konsekwencje, jakie wobec ucznia może zastosować szkoła tj.

1. Rozmowa ostrzegawcza.

2. Negatywna uwaga do dziennika.

3. Zobligowanie ucznia do rozmów wychowawczych, dyscyplinujących z pedagogiem/psychologiem szkolnym.

4. Wezwanie rodziców do szkoły (poprzez wychowawcę lub pisemnie (sekretariat) – w sytuacji unikania spotkania). Podczas takiego spotkania (w obecności pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, dyrektora – do wyboru), rodzice otrzymują informacje na temat konsekwencji stosowania agresji, przemocy, stwarzania zagrożenia przez ucznia. Zostają zobligowani do podjęcia stosownych działań: realizacja zaleceń, skorzystanie z dostępnej poza placówką formy pomocy rodzinie, dziecku.

5. Podpisanie przez ucznia kontraktu wychowawczego (w obecności rodzica).
6. Rozmowa wychowawcza w obecności dyrektora.
7. Działania naprawcze wobec szkoły/ pokrzywdzonego ucznia.
8. Nagana (słowna, pisemna) dyrektora.
9. Rozmowa ostrzegawcza z policjantem w obecności rodzica.
10. Skierowanie adekwatnego do sytuacji wniosku do Sądu Rodzinnego i Nieletnich w porozumieniu z dyrektorem szkoły i wychowawcą (w przypadku powtarzających się zdarzeń, które wskazują na nieskuteczność działań wychowawczych).

Spis procedur:

I. Procedury postępowania w przypadku samookaleczeń, prób samobójczych

II. Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji o przyjsciu ucznia do szkoły pod wpływem alkoholu, lub przyniesienia alkoholu do szkoły (lub jego spożywania na terenie szkoły) str.

III. Procedura postępowania w przypadku przyjscia do szkoły pod wpływem środków odurzających lub ich używanie na terenie szkoły. Str.

IV. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie niebezpieczne substancje lub niebezpieczne narzędzia.

V. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem substancję psychoaktywną. Str.

VI. Procedury postępowania w przypadku ujawnienia w szkole ucznia posiadającego lub używającego papierosów, e-papierosów.

VII. Postępowanie wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa.

VIII. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego.

IX. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia wymagającego interwencji lekarza.

X. Procedura postępowania w przypadku ucznia stosującego agresję, przemoc i/lub stwarzającego zagrożenie dla innych osób.

XI. Procedura postępowania w sytuacji stwierdzenia dewastacji mienia szkolnego lub cudzej własności.

XII. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia faktu kradzieży przez ucznia.

XIII. Procedura w przypadku licznych nieobecności, spóźnień, wagarów.

XIV. Procedura postępowania w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia.

XV. Procedura w przypadku wcześniejszego zwalniania ucznia ze szkoły.

XVI. Procedura postępowania w sytuacji naruszenia godności lub nietykalności osobistej nauczyciela lub pracownika szkoły.

XVII. Procedura postępowania w przypadku zachowania uniemożliwiającego prowadzenie lekcji.

XVIII. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia w czasie zajęć lekcyjnych.

XIX. Procedura postępowania w przypadku pojawienia się trudnych sytuacji wychowawczych w klasie.

XX. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia podejrzanego przesyłki lub telefonu ostrzegającego przed niebezpieczeństwem.

XXI. Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji o podłożeniu bomby w szkole.

XXII. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel wykryje fałszerstwo w dokumentacji.

XXIII. Procedura postępowania w przypadku ataku padaczki u ucznia.

XXIV. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków rozpowszechniania pornografii w szkole przez ucznia

XXV. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków rozpowszechniania pornografii w szkole przez ucznia

XXVI. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w szkole

XXVII. Procedura korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego

I. Procedury postępowania w przypadku samookaleczeń, prób samobójczych.

A. Postępowanie w przypadku powzięcia informacji, że uczeń ma ślady świadczące o samookaleczaniu się (informacja od samego ucznia, kolegów, nauczycieli):

1. Nauczyciel, który uzyskał informację o samookaleczaniu się ucznia, kontaktuje się niezwłocznie z wychowawcą klasy oraz pedagogiem/psychologiem szkolnym.
2. Psycholog, pedagog, pedagog specjalny dokonują oceny zagrożenia, podejmują działania z zakresu interwencji kryzysowej. Po dokonaniu oceny zagrożenia wdrażają kolejne kroki procedury.
3. Wychowawca, pedagog/psycholog/pedagog specjalny informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. Wychowawca, pedagog/psycholog/pedagog specjalny wzywają rodziców na rozmowę, zobowiązują rodzica do zapewnienia dziecku pomocy psychologicznej i psychiatrycznej. Informują rodziców o możliwości wsparcia psychologicznego na terenie szkoły.
5. Wychowawca, pedagog/psycholog obejmują ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, monitorują sytuację ucznia i utrzymują kontakt z rodzicami w celu weryfikacji powziętych przez nich działań pomocowych.

B. Postępowanie w sytuacji, w której uczeń dokonuje samookaleczenia na terenie szkoły:

1. Należy uniemożliwić uczniowi kontynuowanie czynności samookaleczenia poprzez zastosowanie stanowczej perswazji z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
2. Nauczyciel, który podejmuje czynności interwencyjne niezwłocznie informuje dyrektora szkoły, wychowawcę oraz pedagoga/psychologa/pedagoga specjalnego o zaistniałym zdarzeniu (osobiście lub telefonicznie poprzez kontakt z sekretariatem szkoły). W razie potrzeby należy poprosić osobę dorosłą (nauczyciela/ innego pracownika szkoły) lub ucznia o udanie się do sekretariatu celem przekazania informacji.
3. Wychowawca, pedagog/psycholog szkolny we współpracy z pielęgniarką szkolną dokonują czynności z zakresu oględzin ciała oraz opatrzenia śladów samookaleczeń.
4. Jeżeli wydarzenie miało miejsce podczas zajęć lekcyjnych, należy zapewnić opiekę pozostałym uczniom z pomocą innego nauczyciela lub pracownika szkoły.

5. Wychowawca, pedagog/pedagog specjalny lub psycholog szkolny wzywa rodziców ucznia do natychmiastowego stawienia się w szkole, informuje o zdarzeniu i zobowiązuje rodziców do konsultacji psychiatrycznej ich dziecka. Przekazuje ucznia pod opiekę rodziców.
6. Jeżeli sytuacja tego wymaga dyrektor lub wyznaczony pracownik wzywa pogotowie ratunkowe.
7. Wychowawca, pedagog/pedagog specjalny lub psycholog szkolny informuje rodziców o możliwości wsparcia psychologicznego na terenie szkoły.

C. Postępowanie w przypadku stwierdzenia występowania u ucznia czynników wskazujących na ryzyko zachowań samobójczych.

1. O wysokim ryzyku zachowań samobójczych świadczyć może wystąpienie przynajmniej jednego z poniższych czynników:
 - Mówienie o poczuciu beznadziejności, bezradności, braku nadziei. Mówienie wprost lub bezpośrednio o samobójstwie, pisanie listów pożegnalnych lub testamentu.
 - Pozbywanie się osobistych i cennych dla ucznia przedmiotów.
 - Unikanie kontaktów z bliskimi kolegami, izolacja, zamykanie się w sobie.
 - Zaniechanie zajęć, które dotychczas sprawiały uczniowi przyjemność.
 - Przejawianie dużych zmian charakteru, nastroju, występowanie nietypowych zachowań.
 - Przejawianie innych zachowań ryzykownych: okaleczanie się, zażywanie narkotyków, spożywanie alkoholu.
 - Przejawianie zainteresowania tematyką śmierci, umierania itp.
 - Podejmowanie w przeszłości prób samobójczych.
 - Fascynacja znanymi osobami (np. gwiazdami popkultury), które popełniły samobójstwo.
2. Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia, wychowawca, pedagog i psycholog szkolny podejmują odpowiednie działania interwencyjne:
 - Jednocześnie ustalają, które z w/w przesłanek występują u danego ucznia.
 - Przeprowadzają analizę sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia, w celu ustalenia przyczyn zmian w zachowaniu kontaktując się z rodzicami ucznia.
 - Przekazują informację o zagrożeniu rodzicom i dyrektorowi szkoły (notatka).

- Ustalają z rodzicami zasady wzajemnych kontaktów, przekazują zalecenia do realizacji dla rodzica np. konsultacja psychiatryczna, psychologiczna.

D. Postępowanie w sytuacji, w której uczeń informuje o zamiarze popełnienia samobójstwa lub w sytuacji ujawnienia ucznia dopuszczającego się próby samobójczej:

1. W przypadku podejrzenia o próbę samobójczą podejmowaną na terenie szkoły lub poza nią, należy ustalić wstępne informacje o okolicznościach zdarzenia.
2. Jeżeli próba samobójcza następuje na terenie szkoły, nauczyciel, ewentualnie inny pracownik szkoły przeprowadza ucznia w bezpieczne miejsce i nie pozostawia go bez opieki, usuwa wszystko, co może ułatwić realizację zamiaru.
3. Nauczyciel powiadamia dyrekcję szkoły, wychowawcę, specjalistów szkolnych. Dyrektor szkoły, ewentualnie inny pracownik szkoły wzywa pomoc – pogotowie, policję, straż pożarną, w zależności od potrzeby.
4. Należy zadbać, aby interwencja służb przebiegała dyskretnie.
5. Wychowawca ucznia, pedagog/psycholog szkolny zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
6. Należy chronić ucznia oraz inne osoby przed zbędnymi czynnikami traumatycznymi np. media, świadkowie.
7. Należy zapewnić uczniowi długofalową pomoc psychologiczną i poinformować rodziców/opiekunów o miejscach, gdzie mogą uzyskać dodatkowe wsparcie.
8. **Jeśli próba samobójcza ma miejsce w domu**, a rodzic poinformował o zajściu szkołę, dyrektor szkoły, pedagog, psycholog szkolny przekazuje rodzicom informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. O próbie samobójczej dyrektor informuje Radę Pedagogiczną pod rygorem tajemnicy w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania ucznia po jego powrocie do szkoły przez wszystkich nauczycieli.
10. Pedagog i psycholog szkolny planują dalsze działania mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa w szkole, atmosfery życzliwości i wsparcia oraz przekazują rodzicom informacje o możliwościach uzyskania pomocy psychologiczno - pedagogicznej poza szkołą.

E. Postępowanie w sytuacji, w której doszło do śmierci samobójczej ucznia.

1. Zebranie wstępnych informacji o okolicznościach zdarzenia i przekazanie ich dyrektorowi szkoły.

2. Zawiadomienie organu prowadzącego i nadzorującego szkołę przez dyrektora szkoły.
3. Poinformowanie nauczycieli o zdarzeniu na Radzie Pedagogicznej.
4. Poinformowanie uczniów na forum klasy przez wychowawcę, psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego.
5. Stworzenie uczniom możliwości uczestniczenia w ceremoniach pogrzebowych.
6. Udzielanie wsparcia uczniom, zgodnie z potrzebami.
7. Unikanie nagłośnienia problemu przez media.

II. Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji o przyjeździe ucznia do szkoły pod wpływem alkoholu, lub przyniesienia alkoholu do szkoły (lub jego spożywania na terenie szkoły)

1. Ocena sytuacji przez nauczyciela (wzięcie pod uwagę zachowania ucznia, dokonanie konfrontacji z innym pracownikiem szkoły w celu zniwelowania wątpliwości).
2. Odizolowanie ucznia od rówieśników i zapewnienie mu opieki.
3. Ewentualne odebranie przyniesionego alkoholu
4. Powiadomienie o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, wychowawcy klasy, pedagoga.
5. Przeprowadzenie rozmowy wstępnej z uczniem - odpowiedzialni: wychowawca, nauczyciel interweniujący lub pedagog szkolny. Ustalenie miejsc, ilości wypitego alkoholu, sposobu pozyskania, udziału osób trzecich.
6. Wezwanie rodziców (prawnych opiekunów) w trybie natychmiastowym do szkoły. Rozmowa wychowawcy i pedagoga szkolnego z rodzicami (opiekunami), jeżeli zaistnieją jakiegokolwiek przeszkody (brak kontaktu telefonicznego, pozostawanie rodziców w pracy) dyrektor określa kto do momentu przybycia rodziców sprawuje opiekę nad uczniem. Jeżeli rodzice (prawni opiekunowie) ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyjeździe do szkoły, dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego pracownik wzywa policję.
7. W razie niepokojących objawów zdrowotnych u ucznia lub w razie trudności skontaktowania się z rodzicami, wezwanie pogotowia ratunkowego.
8. Sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym incydencie, o przekazaniu ucznia pod wpływem alkoholu rodzicom. Notatkę podpisują rodzice, nauczyciel interweniujący i drugi współpracujący z nim nauczyciel (wychowawca, pedagog).
9. Przekazanie dziecka rodzicom.
10. Zaproponowanie rodzicom konsultacji dziecka w specjalistycznej placówce.
11. W przypadku braku kontaktu z rodzicami przy agresywnym zachowaniu ucznia zostaje wezwana policja.

12. W stosunku do ucznia wychowawca klasy podejmuje działania zgodne ze Statutem Szkoły, wychowawca przekazuje rodzicom (opiekunom) pisemna lub ustną informację na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia konsekwencji.

13. Poinformowanie rodziców (opiekunów), że w sytuacji kolejnego incydentu szkoła powiadomi Sąd Rodzinny.

14. Jeżeli nie uda się nawiązać kontaktu z rodzicami, wykazują oni lekceważący stosunek do problemu, lub sytuacja powtarza się częściej, wychowawca, pedagog i dyrekcja podejmują decyzję o ewentualnym zgłoszeniu sprawy do Sądu Rodzinnego.

III. Procedura postępowania w przypadku przyścia do szkoły pod wpływem środków odurzających lub ich używanie na terenie szkoły.

1. Ocena sytuacji przez nauczyciela. Dokonanie konfrontacji z innym pracownikiem szkoły w celu zniwelowania wątpliwości.

2. Powiadomienie o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego.

3. Odizolowanie ucznia od rówieśników i zapewnienie mu opieki.

4. Powiadomienie policji.

5. Odebranie uczniowi środków lub substancji odurzających – jeżeli ma je przy sobie. Nauczycielowi nie wolno wykonać czynności przeszukania — jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji, ale może nakazać, aby uczeń dobrowolnie wyjął wszystkie przedmioty z kieszeni lub torby szkolnej. Nauczyciel powinien to uczynić w obecności innej dorosłej osoby (wychowawca, pedagog, psycholog, dyrektor).

6. Przeprowadzenie rozmowy wstępnej z uczniem, odpowiedzialni: pedagog, wychowawca lub nauczyciel interweniujący.

7. W razie niepokojących objawów zdrowotnych ucznia wezwanie pogotowia ratunkowego.

8. Wezwanie rodziców bądź prawnych opiekunów ucznia i przekazanie im dziecka. Sporządzenie notatki o zaistniałym incydencie i przekazaniu rodzicom ucznia pod wpływem środka odurzającego. Notatkę podpisują rodzice/prawni opiekunowie, nauczyciel interweniujący.

9. W przypadku braku kontaktu z rodzicami bądź odmowy współpracy z ich strony, o pozostaniu ucznia w szkole czy przewiezieniu go do placówki służby zdrowia- decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

10. W przypadku jednoczesnego posiadania przez ucznia narkotyków — przekazujemy ucznia do dyspozycji funkcjonariuszom policji.

11. Ustalenie przez wychowawcę pozostałych okoliczności zdarzenia (rozmowa ze świadkami).
12. Ustalenie przez wychowawcę, w porozumieniu z dyrekcją szkoły, sankcji zgodnych ze Statutem Szkoły. Przekazanie rodzicom (opiekunom) pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia konsekwencji.
13. Skierowanie sprawy do Sądu Rodzinnego.

IV. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie niebezpieczne substancje lub niebezpieczne narzędzia.

1. Nauczycielowi nie wolno wykonać czynności przeszukania — jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji, ale może nakazać, aby uczeń dobrowolnie wyjął wszystkie przedmioty z kieszeni lub torby szkolnej. Nauczyciel powinien to uczynić w obecności innej dorosłej osoby (wychowawca, pedagog, psycholog, dyrektor).
2. O swoich spostrzeżeniach lub podejrzeniach nauczyciel powiadamia dyrekcję szkoły oraz wychowawcę klasy.
3. Wychowawca o zaistniałym zdarzeniu powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa w szkole.
4. Gdy uczeń nie chce przekazać niebezpiecznej substancji/ narzędzia na prośbę nauczyciela dyrektor szkoły wzywa policję, która wykonuje czynności wg posiadanych kompetencji.
5. Jeżeli uczeń dobrowolnie wyda nauczycielowi niebezpieczną substancję/ narzędzia, nauczyciel przekazuje ją rodzicom/opiekunom prawnym.
6. W przypadku posiadania przez ucznia przedmiotów, których posiadanie jest zabronione przez przepisy prawa, nauczyciel niezwłocznie powiadamia policję.

V. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem substancję psychoaktywną.

1. Nauczyciel, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób trzecich oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji.
2. Próbuje ustalić, do kogo należy znaleziona substancja.
3. O zaistniałym zdarzeniu powiadamia dyrekcję szkoły i wzywa policję.

4. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję oraz informacje dotyczące szczegółów zdarzenia. Odnotowuje zdarzenie w Rejestrze Zdarzeń Niepożądanych.

VI. Procedury postępowania w przypadku ujawnienia w szkole ucznia posiadającego lub używającego papierosów, e-papierosów.

1. W przypadku gdy nauczyciel/każdy inny pracownik szkoły zauważy, że uczeń pali papierosy lub podejrzewa, że uczeń wychodzi zapalić poza teren szkoły, przekazuje informację wychowawcy, który odnotowuje ten fakt w dzienniku.

2. Wychowawca powiadamia pedagoga/psychologa szkolnego.

3. Wychowawca **może poprosić**, aby uczeń pokazał zawartość swojej torby szkolnej oraz kieszeni we własnej odzieży, w celu zarekwirowania papierosów i oddania ich rodzicom. **Nauczyciel nie ma jednak prawa** samodzielnie wykonać tych czynności - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla Policji.

4. Nauczyciel powiadamia niezwłocznie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa. Następnie przekazuje im informacje o fakcie palenia przez dziecko, przeprowadza z nimi rozmowę dot. problemu, a fakt ten odnotowuje w dzienniku.

5. Efektem rozmowy powinno być zawarcie umowy, w której uczeń zobowiązuje się do niepalenia, a rodzic do szczególnej kontroli nad dzieckiem.

6. W przypadku kolejnego palenia wychowawca odnotowuje fakt w dzienniku, powiadamia rodziców ucznia.

7. Jeśli zachowanie powtarza się, wobec ucznia stosowane są adekwatne środki wychowawcze. Rodzice ucznia są o tym fakcie poinformowani.

VII. Postępowanie wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa.

1. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły.

2. Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.

3. Przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę.

4. Powiadomienie rodziców ucznia sprawcy.

5. Niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana.
6. Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa i przekazanie ich policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży).

VIII. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego.

1. Udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej bądź zapewnienie jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza, w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń.
2. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły.
3. Powiadomienie rodziców ucznia.
4. Niezwłoczne wezwanie policji, w przypadku kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

IX. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia wymagającego interwencji lekarza.

1. Po stwierdzeniu, że wypadek, któremu uległ uczeń, wymaga specjalistycznej pomocy, nauczyciel interweniujący przekazuje uczniów innemu pracownikowi szkoły, który wzywa lekarza na miejsca zdarzenia, a sam zapewnia opiekę uczniowi.
2. Osoba przejmująca opiekę nad grupą informuje o zdarzeniu dyrektora szkoły i rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
3. Do czasu przybycia lekarza lub pogotowia ratunkowego osoba interweniująca podejmuje natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie ucznia.
4. Dyrektor szkoły ustala przyczyny powstania wypadku. Wyznacza osoby, które sporządzą notatkę służbową oraz wnioski mające zapobiec powstaniu podobnych zdarzeń.

X. Procedura postępowania w przypadku ucznia stosującego agresję, przemoc i/lub stwarzającego zagrożenie dla innych osób.

Przemoc to zamierzone i wykorzystujące przewagę siły działanie przeciwko drugiej osobie, naruszające prawa i dobra osobiste, powodujące cierpienie i szkody.

W szkole można zaobserwować różne formy przemocy i agresji uczniów wobec siebie:

- Przemoc fizyczną - naruszanie nietykalności fizycznej (np. popychanie, szarpanie, ciągnięcie, szturchanie, klepanie, kopanie, bicie ręką, pięścią);
- Przemoc psychiczną - naruszenie godności osobistej (np. obrażanie, wyzywanie, straszenie, szantażowanie, grożenie, oczernianie, krzywdzenie zwierząt, wyśmiewanie).
- Cyberprzemoc - to wszelkie formy przemocy z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych tj. nagrywanie ośmieszających filmików, nagrywanie w sytuacjach intymnych np., w toalecie, szatni, wyzywanie, ośmieszanie, hejtowanie. Udostępnienie prywatnych treści osobom trzecim.

1. Jeżeli sytuacja agresji ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych nauczyciel prowadzący zajęcia upomina ucznia oraz stosuje konsekwencje zgodnie z ustalonymi zasadami.

1.1. Jeżeli uczeń nie koryguje swojego zachowania i/lub swoim zachowaniem stwarza zagrożenie podczas zajęć lekcyjnych, prowadzący zajęcia odprowadza ucznia do dyrektora/pedagoga/psychologa szkolnego lub w przypadku ich nieobecności do innego pracownika szkoły.

1.2. Klasa, w której nauczyciel miał zajęcia, na czas jego nieobecności pozostaje pod opieką innego nauczyciela lub pracownika szkoły.

1.3. Uczeń pozostaje pod opieką osoby, której został powierzony, aż do momentu uspokojenia emocji.

1.4. Jeżeli zachodzi potrzeba, udziela się poszkodowanym pierwszej pomocy przedmedycznej, nauczyciel odprowadza ucznia do gabinetu pielęgniarki lub w razie jej nieobecności sekretariatu szkoły. W razie konieczności wzywa się pogotowie ratunkowe i rodziców/prawnych opiekunów.

2. Jeżeli uczeń zachowuje się agresywnie i swoim zachowaniem stwarza zagrożenie podczas przerwy, nauczyciel dyżurujący odprowadza go do wychowawcy/pedagoga/psychologa szkolnego lub nauczyciela nie mającego dyżuru.

2.1. Uczeń/uczniowie biorący udział w zdarzeniu są odprowadzeni do wolnej sali lub gabinetu.
2.2. Uczeń agresywny, stwarzający zagrożenie pozostaje pod opieką osoby, której został powierzony, aż do momentu uspokojenia emocji.

2.3. Jeżeli zachodzi potrzeba, udziela się poszkodowanym pierwszej pomocy przedmedycznej, nauczyciel odprowadza ucznia do gabinetu pielęgniarki lub w razie jej nieobecności sekretariatu szkoły. W razie konieczności wzywa się pogotowie ratunkowe i rodziców/prawnych opiekunów.

3. W sytuacji, w której istnieje podejrzenie przemocy w miejscu takim jak szatnia, toalety, nauczyciel również ma możliwość podjęcia stosownej reakcji. Reakcja powinna być zgodna z pkt. 6 założeń ogólnych str. 2 niniejszego dokumentu tj.

Nauczyciel nie powinien wchodzić do toalety, szatni chyba że zachodzi pilna potrzeba związana z bezpieczeństwem uczniów lub innym ważnym powodem. W takim przypadku powinien zrobić to w obecności innego nauczyciela lub personelu szkoły. Przed wejściem do toalety/szatni nauczyciel (w miarę możliwości) informuje głośno o tym fakcie przebywających w nich uczniów/uczennice. Każde wejście do toalety powinno być wynikiem adekwatnej oceny sytuacji.

Dalsze kroki postępowania dotyczą zarówno sytuacji agresywnego zachowania, przemocy oraz stwarzania zagrożenia zarówno podczas lekcji jak i przerw.

1. Nauczyciel powinien powiadomić o zaistniałym fakcie wychowawcę. Jeżeli wychowawca jest nieobecny lub nie ma możliwości zareagowania, nauczyciel powiadamia bezpośrednio: pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego.

Taka osoba jest zobligowana do jak najszybszego, w miarę możliwości, ustalenia przebiegu wydarzeń i przeprowadzenia z uczniami rozmowy, uświadamiającej uczestnikowi/uczestnikom zdarzenia konsekwencje wynikające z zachowań zagrażających bezpieczeństwu. Zostaje podjęta decyzja co do zastosowania adekwatnego środka lub środków wychowawczych.

2. Osoba podejmująca wyjaśnienia i rozmowy jest jednocześnie zobligowana powiadomić rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałych okolicznościach (w przypadku wpisania uwagi, zaznaczenie opcji: widoczna dla rodzica). Również rodzicom poszkodowanego udzielana jest ustna lub pisemna informacja na temat zaistniałych zdarzeń oraz wyciągniętych konsekwencji wobec ucznia.

3. W przypadku braku zmiany zachowania agresywnego ucznia lub utrzymywania się nieprawidłowe relacje ucznia z rówieśnikami powołuje się Zespół Wychowawczy, który ustala plan działań wobec ucznia. W skład Zespołu może wejść dyrektor, wychowawca klasy, nauczyciele uczący danego ucznia, psycholog, pedagog, pedagog specjalny, rodzice ucznia, asystent rodziny, terapeuta środowiskowy, kurator, psycholog pracujący z uczniem poza placówką oraz inne osoby mogące wspomóc i/lub zobligować ucznia do zmiany zachowania.

4. W przypadku szczególnie drastycznych zachowań agresywnych, zagrażających demoralizacją uczniów, stwarzających zagrożenie dla zdrowia lub życia, dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą natychmiast powiadamia policję i/lub karetkę pogotowia ratunkowego, z pominięciem wyżej omówionej procedury. O fakcie tym informuje rodziców ucznia. W przypadku zatrzymania ucznia (zabrania ucznia ze szkoły) przez policję, dyrektor szkoły razem z pedagogiem/psychologiem szkolnym sporządzają notatkę służbową.

XI. Procedura postępowania w sytuacji stwierdzenia dewastacji mienia szkolnego lub cudzej własności.

1. Nauczyciel, który uzyska informację o dewastacji lub stwierdzi dewastację mienia przez ucznia ustala okoliczności zdarzenia na podstawie rozmowy z osobą informującą o zaistniałym fakcie bądź własnego oglądu sytuacji w miejscu zaistnienia szkody.

2. W przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy/sprawców, nauczyciel przeprowadza rozmowę ze wszystkimi osobami mogącymi się znajdować w miejscu zdarzenia.

3. Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły.

4. W przypadku niebudzącego wątpliwości ustalenia sprawcy szkody wychowawca wzywa do szkoły jego rodziców/prawnych opiekunów.

5. Poinformowanie rodziców ucznia (w obecności pedagoga szkolnego) o konsekwencjach wandalizmu (materialnych, społecznych, obniżonej ocenie z zachowania), zastosowanie środka wychowawczego wobec ucznia, oraz wspólne z rodzicami ustalenie możliwości naprawienia wyrządzonych szkód.

6. Spisanie notatki (pedagog szkolny) z przebiegu spotkania z rodzicami, w szczególności odnotowanie co zostało zniszczone, w jaki sposób szkoda zostanie naprawiona i w jakim terminie, jakie konsekwencje poniesie uczeń. Notatkę podpisują wszystkie osoby obecne na spotkaniu.

XII. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia faktu kradzieży przez ucznia.

1. Nauczyciel powiadamia o zdarzeniu wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego.
2. Nauczyciel, na którego lekcji miała miejsce kradzież lub który został poinformowany o kradzieży przez ucznia we współpracy z pedagogiem szkolnym ustala okoliczności kradzieży dokonanej przez ucznia (z zachowaniem nietykalności osobistej ucznia).
3. Wychowawca zobowiązany jest poinformować dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.
4. Wychowawca wzywa rodziców/opiekunów prawnych sprawcy.
5. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności pedagoga oraz rodziców, z której sporządza notatkę podpisaną przez rodziców.
6. Uczeń lub rodzic/opiekun prawny zostaje zobowiązany do oddania skradzionej rzeczy lub pokrycia kosztów skradzionego przedmiotu.
7. W przypadku odmowy współpracy przez ucznia i rodziców/prawnych opiekunów, wychowawca powiadamia policję, sąd rodzinny.

XIII. Procedura w przypadku licznych nieobecności, spóźnień, wagarów.

1. Prowadzenie indywidualnych rozmów wychowawcy z uczniem.
2. Stały kontakt z rodzicami, informowanie o frekwencji (notatka w dzienniku lekcyjnym lub w Teczce Wychowawcy).
3. Zobowiązanie rodzica do informowania szkoły o przyczynie nieobecności dziecka w szkole, jeżeli nieobecność trwa powyżej 1 tygodnia (notatka w dzienniku lekcyjnym lub Teczce Wychowawcy).
4. W przypadku nieobecności ucznia, nieterminowego usprawiedliwiania nieobecności przez rodziców, wychowawca kontaktuje się z rodzicami telefonicznie.
5. Wezwanie pisemne rodzica do szkoły na konsultacje. Zawarcie kontraktu pomiędzy uczniem, jego rodzicem (prawnym opiekunem) i dyrekcją szkoły, w celu poprawy frekwencji ucznia. Ustalenie sposobów nadrobienia zaległości.
6. Objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną (mobilizacja zespołu klasowego, współpraca wychowawcy z pedagogiem szkolnym).
7. W przypadku nieuzasadnionej nieobecności ucznia trwającej cztery tygodnie, wysłanie do rodziców informacji o nierealizowaniu obowiązku nauki przez dziecko. Jeżeli w ciągu 7 dni od

daty doręczenia powiadomienia, uczeń nadal nie realizuje obowiązku nauki, kieruje się do rodziców upomnienie zawierające stwierdzenie, że obowiązek nauki nie jest realizowany i istnieje zagrożenie skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

8. Jeżeli zastosowane środki zapobiegawcze nie przyniosą pozytywnych efektów, sprawę kieruję się do Sądu Rodzinnego i Nieletnich.

XIV. Procedura postępowania w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia.

W przypadku zgłoszenia przez ucznia lub zaobserwowania niepokojących objawów chorobowych bądź złego samopoczucia osoba interweniująca powinna:

1. Zapewnić opiekę uczniowi.
2. Wyznaczyć ucznia, pod którego opieką chory udaje się do gabinetu pielęgniarki szkolnej.
3. W przypadku nieobecności pielęgniarki szkolnej udają się do sekretariatu szkoły gdzie zostanie udzielona pierwsza pomoc.
4. Pielęgniarka szkolna udziela stosownej pomocy przedlekarskiej i w przypadku utrzymującego się złego samopoczucia informuje telefonicznie rodziców lub opiekunów o dolegliwościach dziecka. W przypadku nieobecności pielęgniarki nauczyciel lub pracownik administracji informuje rodziców.
5. Dziecko z dolegliwościami, objawami chorobowymi może opuścić teren szkoły pod opieką rodzica opiekuna tj. osoby pełnoletniej z rodziny.
6. Dziecko z dolegliwościami, objawami chorobowymi może opuścić teren szkoły za zgodą rodzica (w miarę możliwości rodzic udziela takiego zezwolenia poprzez informacji na dzienniku elektronicznym, mailem do sekretariatu szkoły, wiadomością tekstową, z adnotacją że ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka podczas drogi do domu). Informacje są zapisane w rejestrze wyjść, zwolnień uczniów który jest w sekretariacie. O fakcie zwolnienia ucznia do domu sekretariat szkoły informuje wychowawcę klasy.
7. W przypadku braku kontaktu z rodzicem i przy ustępujących dolegliwościach szkoła zapewnia dziecku dalszą opiekę (odpoczynek w gabinecie pielęgniarki, sekretariacie, sali lekcyjnej).
8. W przypadku nieustępujących lub nasilających się dolegliwości szkoła (pielęgniarka, nauczyciel lub pracownik administracji) informuje o tym fakcie rodzica lub opiekuna dziecka i wzywa pogotowie ratunkowe.

9. W przypadku braku kontaktu z rodzicem i wezwania pogotowia ratunkowego wyznaczony pracownik szkoły przejmują opiekę nad dzieckiem (podczas transportu karetką do szpitala) do czasu przybycia rodzica do szpitala.

XV. Procedura w przypadku wcześniejszego zwalniania ucznia ze szkoły.

1. Uczeń, który chce opuścić szkołę wcześniej niż to wynika z jego planu zajęć musi przedstawić wychowawcy, nauczycielowi, pedagogowi lub dyrekcji szkoły pisemne zwolnienie od rodziców.
2. W przypadku nieprzewidzianej sytuacji, w której rodzic chce zwolnić wcześniej dziecko, może to uczynić odbierając dziecko osobiście ze szkoły lub telefonicznie za potwierdzeniem że bierze pełną odpowiedzialność od momentu wyjścia ucznia ze szkoły (w miarę możliwości rodzic potwierdza ten fakt poprzez informację na dzienniku elektronicznym, mailem do sekretariatu szkoły, wiadomością tekstową. Informacje są zapisane w rejestrze wyjść, zwolnień uczniów, który jest w sekretariacie.
3. Rodzic zgłasza ten fakt wychowawcy, nauczycielowi lub w sekretariacie szkoły (wychowawca, nauczyciel, dyrekcja potwierdzają zwolnienie przyjmując od rodzica pisemne usprawiedliwienie lub wpisując zwolnienie w w/w rejestrze).

XVI. Procedura postępowania w sytuacji naruszenia godności lub nietykalności osobistej nauczyciela lub pracownika szkoły.

1. W przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń naruszył godność/nietykalność osobistą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego szkoły, nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który powziął takie podejrzenie, zgłasza powyższy fakt dyrektorowi szkoły.
2. Wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych ucznia o zaistniałej sytuacji.
3. Z zaistniałego zdarzenia sporządzona zostaje notatka służbowa, podpisana przez rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
4. W każdej sytuacji poszkodowany nauczyciel/pracownik szkoły ma prawo złożyć zawiadomienie na policji lub powiadomić sąd.

XVII. Procedura postępowania w przypadku zachowania uniemożliwiającego prowadzenie lekcji.

1. Nauczyciel udziela uczniowi ustnego upomnienia.
2. W przypadku braku zmiany zachowania ucznia nauczyciel powiadamia wychowawcę klasy o zaistniałej sytuacji. Wychowawca przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z uczniem w obecności nauczyciela. Ustalone zostają środki zaradcze mające na celu poprawę zachowania ucznia.
3. W przypadku braku zmiany zachowania ze strony ucznia, wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych.
4. W przypadku braku reakcji rodziców/opiekunów prawnych na interwencję wychowawcy o fakcie zostaje powiadomiony dyrektor szkoły oraz pedagog szkolny.
5. Rodzice/opiekunowie prawni zostają wezwani do szkoły w celu przeprowadzenia rozmowy interwencyjnej. W razie potrzeby zostają ustalone systematyczne spotkania ucznia z pedagogiem szkolnym mające na celu poprawę zachowania ucznia.

XVIII. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia w czasie zajęć lekcyjnych.

1. Nauczyciel, który stwierdził, że uczeń samowolnie opuścił teren szkoły zgłasza ten fakt wychowawcy klasy.
2. Wychowawca/pedagog szkolny powiadamia telefonicznie rodziców /opiekunów prawnych ucznia.
3. W sytuacji, w której nie ma możliwości kontaktu z rodzicami, opiekunami ucznia oraz jeżeli w ocenie wychowawcy klasy istnieje ryzyko zagrożenia bezpieczeństwa ucznia znajdującego się poza terenem szkoły, wychowawca powiadamia dyrektora szkoły, a następnie policję.
4. Wychowawca ustala we współpracy z pedagogiem szkolnym przyczynę wagarów i miejsca pobytu ucznia w czasie nieobecności w szkole.
5. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych ucznia i przeprowadza rozmowę z rodzicami w obecności ucznia. Zobowiązuje ucznia do zaniechania wagarów lub samowolnego opuszczania szkoły, a rodziców do kontrolowania frekwencji dziecka. Ustala z rodzicami strategię postępowania. Sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy podpisaną przez rodzica i ucznia.

6. W przypadku braku poprawy i częstej nieobecności ucznia spowodowanej wagarami informuje o zdarzeniu pedagoga szkolnego.
7. Pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły wzywa rodziców na rozmowę celem wyjaśnienia sytuacji i poinformowania rodziców/prawnych opiekunów ucznia o konsekwencjach wynikających z nie realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko.
8. W sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia pisemnie Sąd Rodzinny lub policję oraz organ prowadzący.

XIX. Procedura postępowania w przypadku pojawienia się trudnych sytuacji wychowawczych w klasie.

1. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego przekazuje zasady komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi uwzględniając udostępnienie niezbędnych danych dotyczących miejsca pobytu rodziców/opiekunów prawnych oraz numerów telefonów kontaktowych.
2. W trakcie roku szkolnego, wychowawca na bieżąco reaguje na pojawiające się w swojej klasie problemy wychowawcze, jeżeli sytuacja tego wymaga zgłasza zaistniały fakt pedagogowi szkolnemu.
3. O zaistniałych problemach informuje rodziców/opiekunów prawnych (podczas zebrań, konsultacji lub innych spotkań, ewentualnie poprzez dziennik elektroniczny).
4. Pedagog szkolny obejmuje opieką i wsparciem pedagogicznym klasę/ uczniów/ ucznia oraz jego rodziców/opiekunów prawnych oraz podejmuje działania wychowawcze zmierzające do wyeliminowania trudności i rozwiązania problemów szkolnych ucznia.
5. W przypadku odmowy współpracy ze strony rodziców/opiekunów prawnych dyrektor szkoły lub pedagog szkolny zwraca się o pomoc do zewnętrznych instytucji wspierających szkołę.

XX. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia podejrzanego przesyłki lub telefonu ostrzegającego przed niebezpieczeństwem.

Nie wolno:

1. Opróżniać zawartości wszelkich podejrzanych przesyłek, przenosić paczki lub koperty.
2. Wdychać oparów, dotykać, sprawdzać smaku, przypatrywać się z bliska.

3. Zlekceważyć niebezpieczeństwa i zataić informacji.

Należy:

1. Zabezpieczyć teren, uniemożliwić dostęp wszystkim osobom.

2. Niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.

3. Dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia odpowiednie służby (policję i straż pożarną) oraz podejmuje decyzję o ewentualnej ewakuacji szkoły.

XXI. Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji o podłożeniu bomby w szkole.

Krok 1. Powiadomienie dyrektora

Osoba, która pozyskała informację o podłożeniu w szkole bomby/ładunku wybuchowego, powiadamia dyrektora szkoły lub – w razie jego nieobecności – osobę, która go zastępuje. Robi to niezwłocznie po uzyskaniu wiadomości.

Krok 2. Powiadomienie policji i ewakuacja

Dyrektor szkoły niezwłocznie po uzyskaniu informacji powiadamia policję i zarządza ewakuację wszystkich uczniów oraz pracowników ze szkoły. Osobiście nadzoruje ewakuację.

Krok 3. Działania zapewniające bezpieczeństwo

Dyrektor szkoły w porozumieniu z funkcjonariuszami policji podejmuje dalsze działania zapewniające bezpieczeństwo uczniom i pracownikom.

Krok 4. Odprawienie uczniów w bezpieczne miejsce

Nauczyciele odprowadzają uczniów w bezpieczne miejsce (poza teren szkolny – zgodnie z procedurami ewakuacji szkoły) i pozostają z nimi do czasu sprawdzenia przez policję, czy bomba została rzeczywiście podłożona.

Krok 5. Powrót do szkoły lub zakończenie zajęć

Po uzyskaniu zgody policji lub na jej polecenie dyrektor szkoły wraca z uczniami i pracownikami do szkoły lub zwalnia ich z pracy oraz zajęć. Należy powiadomić rodziców o konieczności odebrania dzieci ze szkoły i zapewnić zajęcia poza szkołą tym uczniom, którym rodzice/prawni opiekunowie nie będą mogli zapewnić opieki.

Krok 6. Poinformowanie odpowiednich organów

Telefonicznie (niezwłocznie, zaraz po zawiadomieniu policji) i na piśmie dyrektor szkoły informuje organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny o zdarzeniu i podjętych działaniach.

Krok 7. Wyjaśnienie sprawy

Jeszcze tego samego lub następnego dnia po zdarzeniu dyrektor szkoły podejmuje niezbędne czynności w celu całkowitego wyjaśnienia zdarzenia i ujawnienia sprawcy. Dyrektor, pedagog szkolny lub psycholog może przeprowadzić anonimową ankietę, rozmawiać z uczniami.

Krok 8. Poinformowanie o wyjaśnieniu sprawy

Możliwie szybko po wyjaśnieniu sprawy/ujawnieniu sprawcy dyrektor szkoły lub zaproszony funkcjonariusz policji informuje ustnie osoby zainteresowane (nauczycieli, uczniów i rodziców/prawnych opiekunów) o finalnym rozstrzygnięciu sprawy. Pracowników informuje na zebraniu, uczniów na apelu, rodziców podczas zebrań.

Uwagi:

Rada pedagogiczna może zaopiniować pozytywnie wnioski dyrektora szkoły w sprawie realizacji w sobotę zajęć dydaktycznych, które nie odbyły się z powodu działań związanych z weryfikacją informacji o podłożeniu w szkole bomby. Dyrektor szkoły powinien również zwrócić się w tej sprawie o opinie do rady rodziców, kuratora oświaty i organu prowadzącego, który musi być poinformowany o działalności szkoły w dniu wolnym od pracy.

Rady przygotowane przez ekspertów z Biura Operacji Antyterrorystycznych Komendy Głównej Policji:

1. Zawczasu pomyśl, którędy można się ewakuować w pośpiechu z budynku. Zapamiętaj, gdzie znajdują się klatki schodowe i wyjścia ewakuacyjne.
2. Zwracaj uwagę na ciężkie lub łatwo tłukące się przedmioty, które mogą być przesunięte, zrzucone lub zniszczone podczas wybuchu. Zapamiętaj elementy z najbliższego otoczenia.
3. Należy również pamiętać o tym, aby nie przyjmować od obcych osób żadnych pakunków oraz nie pozostawiać bagażu bez opieki.
4. Jeżeli jesteś osobą, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, powinienes ten fakt zgłosić służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo w danym miejscu, dyrekcji Szkoły. Informacji takiej nie należy przekazywać niepowołanym osobom, gdyż jej niekontrolowane rozpowszechnienie może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.
5. Zawiadamiając Policję należy podać następujące informacje: rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna, ujawniony podejrzany przedmiot, osoba obca stanowiąca zagrożenie); treść rozmowy z osobą informującą o zagrożeniu; numer telefonu, na który przekazano informację o zagrożeniu oraz dokładny czas jej przyjęcia; adres, numer telefonu i nazwisko osoby zgłaszającej; opis miejsca i wygląd ujawnionego przedmiotu.

6. Wskazane jest uzyskanie od Policji potwierdzenia przyjętego zgłoszenia.

XXII. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel wykryje fałszerstwo w dokumentacji tj.

- korzystanie poprzez ucznia z dziennika elektronicznego z konta rodzica, umożliwiające: reagowanie na uwagi, przygotowywanie usprawiedliwień, przesyłanie wiadomości do wychowawcy, nauczycieli;
- usprawiedliwianie nieobecności; przedstawianie fałszywych zwolnień i usprawiedliwień od rodziców; podrabianie lub przerabianie zwolnień lekarskich i usprawiedliwień od rodziców;
- podkładanie prac innych uczniów jako własnych; udowodnione przez nauczyciela ściąganie.

1. W przypadku, gdy nauczyciel wykryje fałszerstwo, powiadamia o tym fakcie wychowawcę lub pedagoga szkolnego i sporządza stosowną dokumentację zabezpieczając dowody.

2. Wychowawca/pedagog szkolny wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych ucznia i powiadamia ich o zaistniałym fakcie.

3. W obecności rodziców/opiekunów prawnych zostaje podjęta decyzja o dalszym postępowaniu.

4. W przypadku ujawnienia przestępstwa ściganego z urzędu, dyrektor szkoły składa zawiadomienie do odpowiednich organów ścigania.

XXIII. Procedura postępowania w przypadku ataku padaczki u ucznia.

1. Zachować spokój – napad mija po 2-3 minutach.

2. Zapewnić uczniowi bezpieczne miejsce i spokój – gdy jest niespokojny, pobudzony – próbować łagodnie go uspokajać.

3. Być przy uczniu w czasie napadu pilnując, aby nie doznał obrażeń – gdy chory upadnie, należy delikatnie podtrzymać mu głowę, aby w czasie drgawek nie doszło do jej mechanicznych urazów.

4. Ułożyć ucznia na boku w tzw. Pozycji bezpiecznej – uniknie się wówczas zakrztuszenia lub zadławienia się chorego. Ślina i piana na ustach jest normalnym objawem napadu i powinna mieć drogę odpływu.

5. Poluzować uczniowi kołnierzyk koszuli, rozpiąć guzik pod szyją.
6. Pamiętać, by nie przyciskać chorego mocno do podłoża.
7. Nie wciskać choremu nic twardego między zęby.
8. Poinformować dyrektora szkoły lub osobę, która go zastępuje o zaistniałej sytuacji.
9. Powiadomić pogotowie ratunkowe, gdy napad się przedłuży i trwa ponad 7 minut.
10. Pomagając uczniowi mającemu napad padaczkowy, należy pamiętać o tym, żeby:
 - nie przenosić go, nie podnosić i nie szarpać;
 - nie próbować go „cucić” polewając wodą czy bijąc po twarzy;
 - nie wkładać mu niczego do ust – rozwieranie ust może spowodować obrażenia jamy ustnej;
 - nie próbować stosować sztucznego oddychania – na początku dużego napadu padaczkowego dziecko może przez pewien czas nie oddychać nawet do 30 sekund;
 - nie używać wobec niego siły – dziecko ma podczas napadu zawężoną lub zniszczoną świadomość, może źle zrozumieć intencje i zareagować na nie agresją.

XXIV. Procedura kierowania ucznia na badania do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

1. Uczniowie, którzy mają trudności w nauce lub zachowaniu, utrzymujące się przez dłuższy czas (w przypadku ucznia oddziału przedszkolnego lub ucznia klasy pierwszej przynajmniej po I semestrze roku szkolnego) mogą zostać skierowani na badanie do PPP.
2. Wychowawca przekazuje wszystkie informacje rodzicowi ucznia, który składa stosowny wniosek w PPP.
3. Wniosek może również złożyć wychowawca klasy, psycholog, pedagog, niemniej jednak decyzja co do skorzystania z możliwości badania w PPP należy do rodzica, prawnego opiekuna.
4. Wychowawca sporządza opinię szkolną o uczniu, opinia powinna zawierać jak najwięcej informacji związanych z funkcjonowaniem ucznia.
5. Opinia stanowi załącznik do wniosku o przebadanie dziecka, powinna zostać przygotowana i przekazana rodzicowi w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od momentu ustalenia, że wniosek o przebadanie zostanie złożony.
6. Opinie o specjalnych potrzebach edukacyjnych i orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego (oryginał dokumentu lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez dyrektora PPP) dostarczane są przez rodzica, opiekuna prawnego bezpośrednio do sekretariatu

szkoły i są datowane z dniem wpływu i przekazane do zapoznania się przez wszystkich nauczycieli uczących danego ucznia, a także szkolnych specjalistów.

7. Po wpłynięciu dokumentacji wychowawca klasy, jako koordynator pomocy psychologiczno – pedagogicznej oddziału klasowego, przygotowuje stosowne dokumenty, pozwalające na wdrożenie pomocy dla ucznia. Termin przygotowania w/w dokumentów w przypadku orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wynosi 30 dni.

XXV. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków rozpowszechniania pornografii w szkole przez ucznia.

1. W przypadku powzięcia przez nauczyciela/rodzica lub inną osobę informacji o rozpowszechnianiu przez ucznia pornografii w Internecie, w szkole należy bezzwłocznie powiadomić dyrektora szkoły oraz administratora sieci o zaistniałym zdarzeniu.

2. W przypadku, gdy uczeń przekazuje informację o osobach, które pokazywały materiały pornograficzne, konieczne jest zapewnienie anonimowości w celu uniknięcia ewentualnych konsekwencji, które mogą być związane z przemocą skierowaną wobec tego ucznia przez sprawców zdarzenia.

3. Dyrektor szkoły winien przekazać informację o stwierdzonym zagrożeniu pracownikom szkoły.

4. Wychowawca klasy i pedagog szkolny powinni podjąć działania profilaktyczne wśród uczniów w celu wskazania zagrożeń, jakie niesie za sobą upublicznianie materiałów o charakterze pornograficznym oraz wskazania możliwych konsekwencji tego typu działań.

5. Dyrektor powinien wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia, który rozpowszechniał materiały pornograficzne.

6. Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny powinien przeprowadzić rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia sprawcy na temat zdarzenia.

XXVI. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w szkole.

1. Rodzice (opiekunowie prawni): muszą mieć świadomość konieczności monitorowania na bieżąco czystości skóry głowy własnego dziecka. Podczas wywiadówek wychowawcy mają

obowiązek przypomnieć rodzicom o konieczności monitorowania czystości skóry głowy dziecka.

2. Zgoda rodziców na objęcie dziecka opieką (w tym również opieką zdrowotną przez pielęgniarkę) jest równoznaczna z wyrażeniem zgody na dokonanie w przypadku uzasadnionym przeglądu czystości skóry głowy dziecka.

3. Nauczyciele: zobowiązani są do natychmiastowego zgłaszania dyrektorowi szkoły sygnałów dotyczących pojawienia się wszawicy w placówce.

4. Pracownicy obsługi: winni zgłosić swoje podejrzenia, co do wystąpienia wszawicy w danej grupie, klasie nauczycielowi, bądź dyrektorowi.

5. Dyrektor szkoły zarządza dokonanie przez pielęgniarkę kontroli czystości skóry głowy wszystkich dzieci w klasie, z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu).

6. Pielęgniarka zawiadamia wychowawcę klasy, który powiadamia rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę o konieczności podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy. W razie potrzeby pielęgniarka instruuje rodziców o sposobie działań, informuje też o konieczności poddania się kuracji wszystkich domowników i monitoruje skuteczność działań, jednocześnie informuje dyrektora szkoły o wynikach kontroli i skali zjawiska.

7. Dyrektor lub upoważniona osoba informuje wszystkich rodziców o występowaniu wszy, z zaleceniem codziennej kontroli czystości głowy dziecka oraz czystości głów domowników

8. W przypadku, gdy rodzice zgłoszą trudności w przeprowadzeniu kuracji (np. brak środków na zakup preparatu), lub z innych powodów nie podjęli stosownych oddziaływań dyrektor szkoły powiadamia stosowna instytucje pomocową.

9. Pielęgniarka po upływie 7 -10 dni kontroluje ponownie stan czystości skóry głowy dzieci po przeprowadzonych zabiegach higienicznych przez rodziców. Uczeń u którego stwierdzono wszawicę nie może uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych do momentu potwierdzenia przez pielęgniarkę czystości głowy.

XXVII. Procedura korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego.

Niniejsza procedura dotyczy zarówno uczniów, jak i nauczycieli.

I. Uczeń

1. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania przez uczniów telefonów komórkowych oraz urządzeń rejestrujących i odtwarzających dźwięk lub/i obraz (np. dyktafon, mp3 itp.).

2. Uczniowie, zgodnie ze Statutem szkoły, mają obowiązek przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych oraz urządzeń rejestrujących i odtwarzających dźwięk lub/i obraz.
3. Jeśli nauczyciel lub pracownik szkoły stwierdzi, że uczeń używa telefonu komórkowego, lub urządzenie rejestrujące dźwięk lub/i obraz ma obowiązek odebrać uczniowi posiadany sprzęt i przekazać go do pedagoga lub pracownikowi sekretariatu.
4. Pedagog lub pracownik sekretariatu spisują notatkę zawierającą dane ucznia (imię i nazwisko) datę odebrania. Po spisaniu notatki sprzęt zostaje zatrzymany.
5. Sprzęt może odebrać wyłącznie rodzic/opiekun prawny ucznia.
6. Rodzic, odbierając urządzenie, podpisuje notatkę o odbiorze sprzętu.
7. Sekretariat szkolny przechowuje notatki w stosownej dokumentacji.
8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynoszonego przez uczniów.
9. W przypadku kradzieży obowiązuje procedura nr XII. Dyrektor powiadamia Rodzica oraz Policję, Sąd Rodzinny.

II. Nauczyciel

1. Nauczyciel ma obowiązek wyciszyć komórkę podczas lekcji.
2. Jeśli nauczyciel czeka na ważną informację, ma obowiązek poinformować o tym fakcie uczniów na początku lekcji.
3. Każdy nauczyciel ponosi odpowiedzialność za pozostawienie telefonu w miejscu publicznym.

III. Kary za nieprzestrzeganie procedury

Nieprzestrzeganie procedury skutkuje obniżoną oceną z zachowania.

W przypadku nieprzestrzegania przez nauczyciela procedury wszczęte jest wobec niego postępowanie dyscyplinarne.

Załącznik numer 2 do Polityki oraz procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Plan pomocy dziecku.

| Plan pomocy dziecku | |
|---|---------------------|
| Imię i nazwisko dziecka: | |
| Klasa: | |
| Opis sytuacji szkolnej | |
| Opis sytuacji rodzinnej | |
| Działania szkoły w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku | |
| Rozmowa z rodzicami/opiekunami Spotkanie 1 Spotkanie 2 | Opis rozmowy |
| Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki | |

| | |
|---|--|
| | |
| Skierowanie do specjalistycznej placówki pomocowej | |
| Rodzaj wsparcia dziecka w szkole 1. 2. 3. | |
| Podpisy osób opracowujących plan | |
| Podpisy rodziców/prawnych opiekunów zobowiązujące do realizacji zaleceń z planu pomocy | |

Załącznik numer 3 do Polityki oraz procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Karta interwencji.

| Karta interwencji | | |
|---|--|-----------------------|
| 1. Imię i nazwisko dziecka: | | |
| 2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) | | |
| 3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia | | |
| 4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa | Data | Działanie |
| | | |
| | | |
| | | |
| 5. Spotkania z opiekunami dziecka | Data | Opis spotkania |
| | | |
| | | |
| | | |
| 6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe) | zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, inny rodzaj interwencji. Jaki? | |
| 7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji | | |
| 8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców | Data | Działanie |
| | | |
| | | |
| | | |

Załącznik nr 4 do Polityki oraz procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Institucje świadczące pomoc rodzinie, numery telefonów alarmowych.

Institucje świadczące pomoc rodzinie, numery telefonów alarmowych.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Krapkowicach

adres korespondencyjny: **47-303 Krapkowice, ul. Damrota 2**

Nowy telefon centrala: **77 44 47 600**

Pomocy społecznej udziela się w szczególności z powodu (art. 7 ustawy o pomocy społecznej):

- ubóstwa,
- sieroctwa,
- bezdomności,
- bezrobocia,
- niepełnosprawności,
- długotrwałej lub ciężkiej choroby,
- przemocy w rodzinie,
- potrzeba ochrony ofiar handlu ludźmi,
- potrzeby ochrony macierzyństwa lub wielodzietności,
- bezradności w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i prowadzenia gospodarstwa domowego, zwłaszcza w rodzinach niepełnych lub wielodzietnych,
- trudności w integracji cudzoziemców, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą,
- trudności w przystosowaniu do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,
- alkoholizmu lub narkomanii,
- zdarzenia losowego i sytuacji kryzysowej,
- klęski żywiołowej lub ekologicznej.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krapkowicach

ul. Kilińskiego 1
47-303 Krapkowice
Budynek Starostwa Powiatowego, pok. 202-206, II piętro

Telefon centrala – 77 44 66 015

Telefon działu interwencji kryzysowej i wsparcia (**pomoc osobom doznającym przemocy**) – 77 44 67 118

Bezpłatny, całodobowy telefon **Niebieska Linia** – 800 120 002

Bezpłatna pomoc prawna przy Uniwersytecie Opolskim, Klinika Prawa tel. 77 452 75 60,
klinikaprawa@uni.opole.pl

Załącznik numer 5 do Polityki oraz procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Oświadczenie o krajach zamieszkania.

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.

.....
podpis

....., dnia..... r.

Załącznik numer 6 do Polityki oraz procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

.....
miejsce i data

Ja,

nr PESEL / nr paszportu

oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w 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 mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis

Załącznik numer 7 do Polityki oraz procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

.....

miejsce i data

Ja, nr PESEL

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

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

podpis

Załącznik numer 8 do Polityki oraz procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Monitoring standardów – ankieta

ANKIETA

1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz? Tak/Nie
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem? Tak/Nie
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? Tak/Nie
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? Tak/Nie
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika? Tak/Nie
- 5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)

- 5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowieź opisowa)

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)