

# **Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

## **Polityka ochrony dzieci w Szkole Podstawowej im. W. Budryka w Chudowie**

### **Preambuła**

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

### **Podstawy prawne polityki**

- 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.).

## **Objaśnienie terminów**

### **§ 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 szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora szkoły członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem**

### **Rozdział I**

#### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

### **§ 2**

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik [nr 1] do niniejszej Polityki.
5. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik [nr 2] do niniejszej Polityki.
6. Szkoła posiada zasady regulujące kontakty osób z zewnątrz (np. przedstawicieli handlowych, rodziców obecnych w czasie wycieczki szkolnej, osób prowadzących warsztaty, kierowców itd.) z placówką. Zasady stanowią Załącznik [nr 3] do niniejszej Polityki.

## **Rozdział II**

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

#### **§ 3.**

W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) wychowawcy lub pedagogowi lub psychologowi lub dyrektorowi szkoły.

W przypadku zagrożenia zdrowia lub dziecka pracownik szkoły zobowiązany jest do udzielenia bezpośredniej pomocy, w tym również pierwszej pomocy przedmedycznej. W przypadku, gdy nie ma zgody rodziców na poddanie dziecka badaniu lekarskiemu lub jeżeli taka zgoda nie jest możliwa do uzyskania natychmiast, pedagog szkolny/psycholog szkolny ma prawo przesłać faksem wniosek do sądu rejonowego o zgodę na poddanie dziecka takiemu badaniu.

#### **§ 4.**

1. Pedagog/psycholog (do wyboru) wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/psycholog (do wyboru) powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a. podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
  - b. wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku;
  - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

#### **§ 5.**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor szkoły, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 2 pkt. 2 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

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

## § 6.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku szkoły 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).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski 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.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

## § 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik [nr 4] do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

### **Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariusze, pracownicy organizacji/instytucji oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem).**

Podejrzewasz, że dziecko:

- doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie; przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.:
- 1) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
  - 2) zawiadom policję – nr tel. 112 lub 997 (w rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane ci fakty w sprawie);

- doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie):
  - 1) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
  - 2) zakończ współpracę/rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko;
- jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:
  - 1) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
  - 2) poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę, zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji);
- doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
  - 1) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
  - 2) przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę.

### **Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 18. roku życia (przemoc rówieśnicza)**

Podejrzewasz, że dziecko:

- doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:
  - 1) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
  - 2) przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc,
  - 3) równoległe powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
- doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
  - 1) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
  - 2) przeprowadź rozmowę (wychowawca/pedagog szkolny/psycholog szkolny) osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze, wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku szkolnym (w ramach uprawnień statutowych szkoła stosuje względem sprawcy zdarzenia środki przewidziane w Statucie Szkoły, np. uczeń stosujący przemoc otrzymuje

upomnienie, a w szczególnie drastycznej agresji lub powtarzających się aktach przemocy naganę),

- 3) w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

### **Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna**

Podejrzewasz, że dziecko:

- doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:
  - 1) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie,
  - 2) zawiadom policję – nr 112 lub 997;
- doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej):
  - 1) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,
  - 2) porozmawiaj z rodzicem/opiekunem,
  - 3) powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
  - 4) w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej;
- jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw – poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
- doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
  - 1) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,
  - 2) przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie,
  - 3) powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego,
  - 4) w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej; równoległe złóż do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

## **Rozdział III**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### **§ 8.**

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik [nr 5] do niniejszej Polityki.

### § 9.

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

### § 10.

1. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. w sytuacji, gdy dziecko odmawia pozwania, nie zmuszamy go.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

## **Rozdział IV**

### **Zasady dostępu dzieci do internetu**

### § 11

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik [nr 6] do niniejszej Polityki.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika szkoły na lekcjach informatyki oraz innych lekcjach, gdy nauczyciel wyrazi na to zgodę;
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, pracownik szkoły ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia/pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

## § 12.

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.

## **Rozdział V**

### **Procedury postępowania w sytuacjach trudnych wychowawczo**

#### § 13.

1. W szkole obowiązują procedury regulujące postępowanie w sytuacjach trudnych wychowawczo oraz kryzysowych - Załącznik nr 7.

## **Rozdział VI**

### **Monitoring stosowania Polityki**

#### § 14.

1. Dyrektor szkoły wyznacza Annę Michalską – psycholog szkolną jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w szkole.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik [nr 8] do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

## **Rozdział VII**

### **Przepisy końcowe**

#### § 15.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, 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 nr 1**

### **Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko oraz dziecko-dziecko**

#### **Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły Podstawowej w Chudowie z dziećmi**

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.

#### **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.

#### **Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyżeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
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.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. 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).

9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła szkoła) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

### **Działania z dziećmi**

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **Kontakt fizyczny z dziećmi**

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

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

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. w takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.

### **Kontakty poza godzinami pracy**

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

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

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

### **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 lajkowania 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 szkoły.

### **Zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko w Szkole Podstawowej w Chudowie**

1. Naczelną zasadą relacji między uczniami jest działanie z szacunkiem, przy uwzględnianiu godności i potrzeb wszystkich uczniów. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec innego ucznia w jakiegokolwiek formie.
2. Uczniowie powinni powstrzymać się od używania przemocy, znęcania się nad uczniami słabszymi, używania wulgarnego, obraźliwego języka.
3. Uczniom nie wolno wzajemnie się zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać. Nie wolno krzyczeć na inne dzieci.
4. Uczniowie powinni szanować prawo innych uczniów do prywatności.
5. Uczniom nie wolno zachowywać się wobec innych 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 innych dzieci przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
6. Uczniom nie wolno utrwać wizerunku innych uczniów (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) w sytuacji, gdy nie wyrazili oni na to zgody i w sytuacjach, które mogą ich zawstydzić/obrazić.
7. Uczniom nie wolno proponować kolegom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, a także używać ich w obecności innych uczniów.

## Załącznik nr 2

### Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

#### Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152).
- Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709).

#### Zasady bezpiecznej rekrutacji w Szkole Podstawowej w Chudowie:

1. Szkoła dokładnie poznaje dane kandydata/kandydatki, mające na celu zrozumienie jego/jej kwalifikacji oraz stosunku do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Szkoła dba o to, aby osoby zatrudnione posiadały odpowiednie kwalifikacje oraz były bezpieczne dla dzieci.

#### Dane osobowe i identyfikacyjne:

1. Szkoła zbiera niezbędne dane, w tym imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe kandydata/kandydatki i przetwarza je w celach prowadzenia rekrutacji.
2. Szkoła posiadająca dane identyfikacyjne pracownika jest w stanie skutecznie monitorować personel.

#### Referencje z poprzednich miejsc pracy:

1. Kandydat/kandydatka jest proszony/a o dostarczenie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia.
2. Referencje mogą być zarówno od poprzedniego pracodawcy, jak i od innych osób, które mogą dostarczyć informacje na temat pracy kandydata/kandydatki.

#### Sprawdzenie w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym:

1. Przed dopuszczeniem do pracy, szkoła sprawdza kandydata/kandydatkę w Rejestrze sprawców na tle seksualnym, posiadając niezbędne dane identyfikujące.
2. Rejestracja w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym jest dostępna na stronie: [rps.ms.gov.pl](https://rps.ms.gov.pl).

#### Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego:

1. Szkoła wymaga od kandydata/kandydatki zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego albo złożenia oświadczenia o niekaralności.
2. Zaświadczenie/oświadczenie to jest niezbędne, aby móc zatrudnić kandydata/kandydatkę na stanowisku, na którym wymagana jest praca z dziećmi.

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich:**

1. Kandydat/kandydatka składa oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich.
2. W oświadczeniu zawarte są informacje dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz zobowiązanie do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w szkole.

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci**

**(wzór)**

.....  
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 nr 3

### Procedura postępowania z osobami z zewnątrz na terenie szkoły

3. Każdy, kto nie jest aktualnie uczniem bądź pracownikiem szkoły, jest osobą obcą. Każdy pracownik ma prawo żądać informacji o celu pobytu i ją zweryfikować. Pracownik szkoły towarzyszy tej osobie w drodze do miejsca, którego wymaga cel pobytu. w przypadku, gdy osoba obca odmawia podania celu wizyty, zachowuje się agresywnie bądź stwarza zagrożenie dla osób przebywających w szkole, należy podjąć próbę wyprowadzenia jej z terenu szkoły. Przy odmowie wyjścia należy wezwać policję. O sytuacji niezwłocznie powinna zostać poinformowana dyrekcja szkoły.
4. W przypadku kontaktu przedstawicieli instytucji, stowarzyszeń, fundacji oraz firm, z którymi współpracuje szkoła, pracodawca lub kierownik przedstawia szkole oświadczenie o niekaralności (dotyczy przestępstw przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego) pracownika, wolontariusza, przedstawiciela.

## Załącznik nr 4

### Karta interwencji

5. 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)	<ul style="list-style-type: none"><li>• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa</li><li>• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny</li><li>• inny rodzaj interwencji/jaki?</li></ul>
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła uzyskała informacje o wynikach/ działania szkoły/działania rodziców	Data Działanie



## Załącznik nr 5

### Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

#### Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Szkole Podstawowej w Chudowie. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

##### Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (przepisy art. 23-24)
- Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (art. 81)

##### Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. 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.

##### Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.

4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.

5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

- wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
- zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze szkoły.

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

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Szkoły Podstawowej w Chudowie**

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

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży 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 szkoły,
  - 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.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

## **Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku**

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

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. 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,
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

## **Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media**

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. w takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:

- 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.

2. Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

3. Personel szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń szkoły dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

## **Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

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

## **Przechowywanie zdjęć i nagrań**

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez szkołę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez szkołę w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako szkoła, są urządzenia rejestrujące należące do szkoły.

## Załącznik nr 6

### Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

#### Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Szkole Podstawowej w Chudowie

Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć.

1. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w szkole. Do obowiązków tej osoby należą:
  - a. Zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
  - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
4. Istnieje regulamin korzystania z internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
6. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty/pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

## Załącznik nr 7

### **Procedury postępowania nauczycieli Szkoły Podstawowej w Chudowie w sytuacjach kryzysowych oraz zagrożenia zdrowia i życia.**

#### Spis treści:

- I. Podstawa prawna
- II. Procedura postępowania w sytuacji ujawnienia ucznia zagrożonego demoralizacją.
- III. Procedura postępowania z wagarującym uczniem.
- IV. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczania szkoły w czasie zajęć lekcyjnych
- V. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia palenia przez ucznia papierosa lub e-papierosa.
- VI. Procedura postępowania z uczniem, którego zachowanie uniemożliwia prowadzenie lekcji.
- VII. Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń korzysta z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji.
- VIII. Procedura postępowania w przypadku używania wulgarnych słów przez ucznia.
- IX. Procedura postępowania w sytuacji stwierdzenia dewastacji mienia szkolnego.
- X. Procedura postępowania wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego.
- XI. Procedura postępowania wobec ucznia – ofiary czynu karalnego.
- XII. Procedura postępowania w sytuacji naruszenia nietykalności osobistej nauczyciela lub pracownika szkoły (obelżywe wyzwiska, groźby, rzucanie przedmiotami, agresja fizyczna).
- XIII. Procedura postępowania z uczniem, który dopuścił się kradzieży na terenie szkoły.
- XIV. Procedura postępowania w sytuacji ujawnienia cyberprzemocy.
- XV. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków/dopalaczy.
- XVI. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie niedozwolone substancje lub niebezpieczne narzędzie.
- XVII. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk.
- XVIII. Procedura postępowania nauczycieli w sytuacjach samookaleczeń, prób samobójczych lub innych związanych z narażeniem życia.
- XIX. Procedura postępowania w przypadku uczeniicy w ciąży.

- XX. Procedura postępowania w przypadku osób trzecich bezzasadnie przebywających na terenie szkoły.
- XXI. Procedura postępowania w przypadku odmowy współpracy rodziców/opiekunów prawnych lub gdy rodzina jest niewydolna wychowawczo
- XXII. Procedura postępowania w sytuacji, gdy dziecko odmawia powrotu do domu.
- XXIII. Procedura postępowania w sytuacji nieodebrania dziecka ze świetlicy szkolnej.
- XXIV. Procedura postępowania w razie wypadku ucznia w szkole.

## **I Podstawa prawna**

1. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1360 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1359),
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1762 z późn. zm.),
4. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1700),
5. Ustawa z dnia 20 maja 1971 r. Kodeks wykroczeń (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 2008 z późn. zm.),
6. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 z późn. zm.),
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1604 ze zm.)
8. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.),
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2022 r., poz. 1593),
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1449).
11. Ustawa z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2151.).
12. Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2023 r. poz. 1939).
13. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 oraz z 2023 r. poz. 1234 i 2005).
14. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005)

15. Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2123).

16. Statut

## **II Procedura postępowania w przypadku ucznia zagrożonego demoralizacją**

(Demoralizacja - naruszanie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, używanie alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawianie nierządu, włóczęgostwo, udział w działalności grup przestępczych)

1. Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga i dyrektora szkoły.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).
5. Podobnie, w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
6. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. kodeks postępowania karnego*, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

## **III Procedura postępowania z wagarującym uczniem**

W sytuacji, gdy wychowawca podejrzewa, że uczeń jest nieobecny w szkole z powodu wagarów:

1. Kontaktuje się z rodzicem.
2. Gdy brak jest kontaktu z rodzicami ucznia, wysyła pisemne zawiadomienie do rodziców/opiekunów prawnych ucznia informujące o nieobecności ucznia w szkole, a więc nierealizowaniu przez niego obowiązku szkolnego lub nauki i wyznacza im termin stawienia się w szkole.



3. Jeżeli podejrzenia się potwierdziły, po przyjeździe ucznia do szkoły przeprowadza z nim rozmowę wychowawczą. Zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
4. Wychowawca nie usprawiedliwia nieobecności (nawet w sytuacji usprawiedliwienia od rodziców).
5. W przypadku powtarzającej się nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, wychowawca powiadamia o tej sytuacji pedagoga szkolnego, który przeprowadza z uczniem rozmowę motywującą, spisuje kontrakt lub podejmuje inne środki oddziaływania wychowawczego.
6. Jeśli szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia kuratora zawodowego, jeżeli uczeń jest pod kuratelą, sąd rodzinny lub policję – specjalistę d.s. nieletnich. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

#### **IV Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczania szkoły w czasie zajęć lekcyjnych**

1. Pracownik szkoły, który stwierdził, że uczeń samowolnie opuścił teren szkoły zgłasza ten fakt wychowawcy klasy, a jeżeli ten jest nieobecny pedagogowi szkolnemu.
2. Wychowawca telefonicznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia o nieobecności w celu ustalenia jej przyczyny. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
3. Z uczniem przeprowadzana jest rozmowa ostrzegawcza w obecności rodzica.
4. Uczeń otrzymuje uwagę w dzienniku szkolnym.
5. Wychowawca nie usprawiedliwia nieobecności (nawet w sytuacji usprawiedliwienia od rodziców).
6. Jeżeli podobna sytuacja się powtórzy, uczeń otrzymuje upomnienie, a następnie naganę.

#### **V Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia palenia papierosów lub e- papierosa przez ucznia**

1. Nauczyciel, który zauważy ucznia palącego papierosa lub e-papierosa nakazuje mu przerwanie palenia i rekwiruje jego używkę.
2. Zgłasza fakt wychowawcy klasy i przekazuje mu zabrane papierosy.
3. Wychowawca powiadamia o fakcie rodziców/prawnych opiekunów ucznia oraz dyrekcję i zobowiązuje rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem, następnie przekazuje rodzicom zabrane uczniowi papierosy.

4. Przeprowadzenie przez wychowawcę rozmowy dyscyplinującej i profilaktycznej – powiadomienie ucznia w obecności rodziców o konsekwencjach zdrowotnych i prawnych palenia przez osoby niepełnoletnie.
5. W przypadku powtarzających się sytuacji palenia przez ucznia papierosów, wychowawca informuje o tym fakcie pedagoga/psychologa szkolnego.
6. Zastosowanie kary regulaminowej, np. obniżenie oceny z zachowania.

#### **VI Procedura postępowania w przypadku zachowania uniemożliwiającego prowadzenie lekcji (wulgarne zachowania w stosunku do rówieśników, nauczyciela, głośne rozmowy, spacery po sali, brak reakcji na polecenia nauczyciela)**

1. Upomnienie słowne.
2. Próba uspokojenia sytuacji w klasie.
3. Powiadomienie wychowawcy klasy, pedagoga lub psychologa szkolnego.
4. Powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów oraz ewentualnie kuratora sądowego).
5. W przypadku braku reakcji na interwencję nauczyciela i wychowawcy, powiadomienie dyrekcji szkoły.
6. Konsekwencje: zgodne ze statutem szkoły (nagana dyrekcji, obniżenie oceny z zachowania, przeniesienie do innego oddziału).
7. Systematyczne spotkania z pedagogiem.

#### **VII Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń korzysta z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji**

1. Uczeń nie może korzystać z telefonu komórkowego i innego urządzenia elektronicznego podczas zajęć lekcyjnych, o czym jest poinformowany przez wychowawcę klasy (chyba, że wymaga tego forma prowadzonych zajęć edukacyjnych, o czym informuje nauczyciel).
2. W przypadku, gdy uczeń korzysta z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego podczas zajęć, nauczyciel nakazuje wyłączenie urządzenia (zablokowanie karty). Uczeń wyłączone urządzenie kładzie w widocznym miejscu lub odkłada do swojej szafki.
3. W przypadku, gdy uczeń nie chce odłożyć telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego, pedagog prosi przewodniczącego klasy o poinformowanie o tej sytuacji dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły bezzwłocznie informuje telefonicznie o tym fakcie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i zobowiązuje ich do osobistego zgłoszenia się po odbiór urządzenia.
5. W trakcie rozmowy z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, dyrektor szkoły informuje rodziców (prawnych opiekunów) o konsekwencjach wynikających z niestosowania się do ustaleń określonych w Statucie Szkoły (w tym kryteriach ocen zachowania).

## **VIII Procedura postępowania w przypadku używania przez uczniów wulgarnego słownictwa**

Gdy nauczyciel jest świadkiem używania przez ucznia wulgarnego słownictwa ma bezwzględny obowiązek zareagowania.

1. Sam bądź z pomocą pedagoga przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z uczniem.
2. Wpisuje uwagę w dzienniku.
3. Powiadamia wychowawcę klasy. Jeżeli świadkiem stosowania wulgarnego słownictwa jest pracownik obsługi, zgłasza ten fakt wychowawcy klasy bądź pedagogowi szkolnemu, który wpisuje informację do dziennika lekcyjnego.
4. Zobowiązuje ucznia do nieużywania wulgaryzmów, powiadamia o zaistniałym fakcie rodziców ucznia.
5. Uczeń ponosi konsekwencje regulaminowe, które są ujęte w Statucie Szkoły.

## **IX Procedura postępowania w sytuacji stwierdzenia dewastacji mienia szkolnego i cudzej własności**

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły będący świadkiem zdarzenia lub któremu został zgłoszony fakt dokonania przez ucznia zniszczenia, podejmuje interwencję.
2. W przypadku braku ustalenia sprawcy, osoba stwierdzająca uszkodzenie mienia ustala podstawowe okoliczności zdarzenia, a następnie informuje wychowawcę lub pedagoga.
3. Wychowawca, a w przypadku jego nieobecności pedagog przeprowadza rozmowę dyscyplinującą ze sprawcą zdarzenia i sporządza notatkę.
4. Wychowawca lub pedagog informuje o zdarzeniu rodziców/opiekunów prawnych sprawcy i przekazuje sprawę dyrekcji, która ustala sposób i termin naprawienia szkody.
5. Dyrektor w ramach swoich kompetencji ma możliwość zastosowania dodatkowych środków oddziaływania wychowawczego we własnym zakresie, tj.: pouczenie, ostrzeżenie, przeproszenie pokrzywdzonego, przywrócenie stanu poprzedniego oraz wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Wymagane jest uzyskanie zgody rodziców albo opiekuna ucznia oraz samego ucznia na propozycję dyrektora.
6. W sytuacji braku tej zgody sprawę kieruje do sądu rodzinnego na standardową ścieżkę postępowania.
7. Obniżenie oceny z zachowania.

## **X Procedura postępowania wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa**

1. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły o popełnieniu czynu karalnego.
2. Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły, pedagogowi szkolnemu pod opiekę do chwili przyjazdu policji.
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 lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji.

Do czynów karalnych ściganych z urzędu, a najczęściej popełnianych przez uczniów należą:

- bójki (co najmniej dwóch uczestników na dwóch),
- pobicia (dwóch, trzech lub więcej na jednego),
- wymuszania pieniędzy z użyciem przemocy (rozbój),
- kradzież,
- uszkodzenie ciała (agresja fizyczna).

## **XI Procedura postępowania nauczyciela wobec ucznia – ofiary czynu karalnego**

1. Nauczyciel będący świadkiem zdarzenia udziela uczniowi poszkodowanemu pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź, jeśli zachodzi potrzeba zapewnia tę pomoc wzywając pielęgniarkę szkolną, lekarza bądź karetkę pogotowia (w przypadku, gdy ofiara doznała obrażeń).
2. Nauczyciel powiadamia niezwłocznie wychowawcę ucznia poszkodowanego, dyrektora szkoły oraz pedagoga/psychologa szkolnego.
3. Niezwłoczne powiadomienie o zaistniałej sytuacji rodziców ucznia poszkodowanego.
4. Dyrektor szkoły niezwłocznie wzywa policję w przypadku konieczności profesjonalnego zabezpieczenia ewentualnych śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

## **XII Procedura postępowania w sytuacji naruszenia nietykalności osobistej nauczyciela lub pracownika szkoły (obelżywe wyzwiska, groźby, rzucanie przedmiotami, agresja fizyczna, zabranie przedmiotu należącego do nauczyciela lub pracownika szkoły)**

1. W przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń naruszył godność/nietykalność osobistą nauczyciela lub innego pracownika szkoły, nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który powziął takie podejrzenie, zgłasza powyższy fakt do dyrektora szkoły i wychowawcy.
2. Wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych ucznia o zaistniałej sytuacji.

3. W każdej sytuacji poszkodowany nauczyciel/pracownik szkoły ma prawo złożyć zawiadomienie na policji lub powiadomić sąd.
4. Z zaistniałego zdarzenia sporządzona zostaje notatka służbowa podpisana przez rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
5. Natychmiastowe obniżenie oceny z zachowania oraz wpis do dziennika.
6. Nagana dyrektora szkoły.
7. Oprócz wszczętych procedur prawnych, wyznaczenie rodzaju zadośćuczynienia (np. praca społeczna).

### **XIII Procedura postępowania z uczniem, który dokonał kradzieży na terenie szkoły**

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca, po otrzymaniu informacji od ucznia o kradzieży, przeprowadza z poszkodowanym i świadkami rozmowę w celu ustalenia okoliczności zdarzenia.
2. Nauczyciel podejmuje działania zmierzające do zwrotu skradzionego mienia poszkodowanemu, z wyłączeniem jednak przeszukania domniemanego sprawcy.
3. Nauczyciel, który podjął wstępną interwencję, przekazuje informację o zdarzeniu wychowawcy klasy poszkodowanego i sprawcy, a w przypadku jego nieobecności pedagogowi/ psychologowi szkolnemu.
4. Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny, jeżeli istnieje taka konieczność, kontynuują wyjaśnianie okoliczności zdarzenia.
5. Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę ze sprawcą zdarzenia oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi, z której zostaje sporządzona notatka podpisana przez rodziców/opiekunów prawnych ucznia. Rozmowa obejmuje informacje o ustalonych okolicznościach zdarzenia, określenie formy i terminu zwrotu skradzionego mienia, sposób ukarania sprawcy.
6. Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z poszkodowanym i jego rodzicami/opiekunami prawnymi przekazując ustalenia podjęte podczas spotkania ze sprawcą i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
7. W uzasadnionym przypadku pedagog/psycholog szkolny i wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmują decyzję o zawiadomieniu policji. O tym fakcie informują rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego i sprawcy.

#### **XIV Procedura postępowania w sytuacji ujawnienia cyberprzemocy**

1. W szkole podejmuje się interwencję w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia cyberprzemocy. Procedura interwencyjna powinna obejmować: udzielenie wsparcia ofierze przemocy, zabezpieczenie dowodów i ustalenie okoliczności zdarzenia, wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawcy przemocy oraz praca nad zmianą postawy ucznia.
2. Wszystkie przypadki przemocy z wykorzystaniem mediów elektronicznych powinny zostać właściwie zbadane, zarejestrowane i udokumentowane. Jeśli wiedzę o zajściu posiada nauczyciel nie będący wychowawcą, powinien przekazać informację wychowawcy klasy, który informuje o fakcie pedagoga lub psychologa szkolnego i dyrektora.
3. Pedagog/psycholog i dyrektor wspólnie z wychowawcą powinni dokonać analizy zdarzenia i zaplanować dalsze postępowanie. Do zadań szkoły należy także ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.
4. W procedurze interwencyjnej, o ile to możliwe, zabezpiecza się dowody i ustala tożsamość sprawcy cyberprzemocy. Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego) lub adres strony WWW, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil. Warto skorzystać z pomocy nauczyciela informatyki.
5. Szkoła wraz z rodzicami podejmuje działania mające na celu identyfikację sprawcy cyberprzemocy, jednak w sytuacji, kiedy jego ustalenie nie jest możliwe, rodzic lub dyrektor szkoły kontaktuje się z dostawcą usługi lub operatorem wyszukiwarki w celu usunięcia z sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów.
6. W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić, dyrektor szkoły powiadamia policję.
7. W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem szkoły, pedagog lub psycholog szkolny powinien podjąć następujące działania:
  - przeprowadzić rozmowę z uczniem, której celem jest ustalenie okoliczności zajścia. Razem z nim zastanowić się nad przyczynami zdarzenia i spróbować poszukać rozwiązania sytuacji konfliktowej,
  - omówić z uczniem skutki jego postępowania i poinformować o konsekwencjach regulaminowych, które zostaną wobec niego zastosowane, a są ujęte w Statucie szkoły,
  - zobowiązać sprawcę do zaprzestania swojego działania i usunięcia z sieci szkodliwych materiałów,
  - ustalić ze sprawcą sposób zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy.
8. W przypadku, jeśli w zdarzeniu brała udział większa grupa uczniów, należy rozmawiać z każdym z nich osobno, zaczynając od lidera grupy. Nie należy konfrontować sprawcy i ofiary cyberprzemocy.
9. Rodzice sprawcy zostają poinformowani o przebiegu zdarzenia i zapoznani z materiałami dowodowymi, a także z decyzją w sprawie dalszego

postępowania i podjętych przez szkołę środków dyscyplinarnych wobec dziecka (kary zawarte w Statucie Szkoły).

10. Ofiara cyberprzemocy otrzymuje w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego.
11. Rodzice dziecka będącego ofiarą cyberprzemocy zostają poinformowani o problemie, podjętych działaniach szkoły i w miarę potrzeb, otrzymują wsparcia i pomoc specjalistów.

#### **XV Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków/dopalaczy**

1. W przypadku gdy nauczyciel/wychowawca/pracownik szkoły zauważy ucznia, którego zachowanie wskazuje na stan po spożyciu alkoholu lub innej substancji psychoaktywnej, powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły oraz pedagoga.
2. Uczeń powinien zostać zabrany w miejsce odosobnienia przez wskazaną przez wychowawcę/dyrektora/pedagoga osobę i pozostać pod jej nadzorem do momentu przybycia rodziców/policji.
3. Jeżeli stan ucznia wymaga interwencji medycznej, należy natychmiast wezwać służby ratownicze.
4. Jeżeli uczeń przejawia zachowania agresywne zagrażające zdrowiu lub życiu jego bądź innych osób, należy natychmiast wezwać policję.
5. Wychowawca/dyrektor/pedagog winien niezwłocznie wezwać do natychmiastowego stawienia się w szkole rodziców/opiekunów prawnych ucznia. Jeżeli rodzice nie stawią się w szkole, należy wezwać służby (pogotowie ratunkowe lub policję) i wspólnie z nimi zdecydować o dalszym losie ucznia.
6. Po przybyciu rodziców wychowawca/dyrektor/pedagog szkolny powinien przeprowadzić w ich obecności rozmowę dyscyplinującą z uczniem, w której wyjaśni jasno konsekwencje jego zachowania, a także wskaże rodzicom konieczność sprawowania szczególnego nadzoru nad uczniem. Można także wskazać rodzicom/opiekunom prawnym szkoły i instytucje, gdzie mogą zwrócić się o specjalistyczną pomoc dla swojego dziecka.
7. Pedagog szkolny/psycholog szkolny są zobowiązani opracować plan działań profilaktycznych, wychowawczych i terapeutycznych w pracy z dzieckiem, wdrożyć ten plan, monitorować jego realizację oraz prowadzić ewaluację.
8. W przypadku gdy rodzice/opiekunowie prawni nie wyrażają chęci współpracy ze szkołą, nie przestrzegają ustalonych zasad lub gdy sytuacja się powtarza, szkołą ma obowiązek poinformować o sytuacji właściwe instytucje, tj. sąd rodzinny lub policję.

## **XVI Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie niedozwolone substancje lub niebezpieczne narzędzie**

1. Nauczyciel w obecności innego pracownika szkoły ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu podejrzaną substancję lub niebezpieczne narzędzie, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni, ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z podejrzaną substancją. Nauczycielowi nie wolno samodzielnie dokonywać czynności przeszukiwania teczek lub odzieży.
2. W przypadku uzasadnionych spostrzeżeń nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły oraz wzywa rodziców do natychmiastowego stawienia się w szkole.
3. Jeżeli uczeń odmawia, nauczyciel powinien wezwać policję, w której kompetencjach leży przeszukanie odzieży i plecaka ucznia oraz w przypadku ujawnienia substancji – przekazanie jej do szczegółowych analiz.
4. Jeżeli uczeń oddaje substancję dobrowolnie, nauczyciel zobowiązany jest do bezzwłocznego przekazania jej policji do analizy. Całe zdarzenie musi być udokumentowane notatką z dokładnymi spostrzeżeniami.
5. Wychowawca/dyrektor/pedagog winien niezwłocznie wezwać do natychmiastowego stawienia się w szkole rodziców/opiekunów prawnych ucznia. Ponadto należy wezwać policję celem odebrania z terenu szkoły podejrzonej substancji i przekazania jej do analizy oraz zdecydowaniu o losie ucznia, którego podejrzewa się o czyn karalny.
6. Jeżeli uczeń dobrowolnie wyda nauczycielowi niebezpieczne narzędzie, nauczyciel przekazuje ją rodzicom/opiekunom prawnym za pokwitowaniem.
7. Pedagog szkolny/psycholog szkolny winien przeprowadzić z uczniem w obecności rodziców/opiekunów prawnych rozmowę o złamaniu obowiązującego prawa. W dalszej kolejności należy objąć ucznia działaniami profilaktycznymi, wychowawczymi i terapeutycznymi. Wsparcia udziela się również rodzicom ucznia.

## **XVII Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyki**

1. Zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji. **Uwaga:** Zabezpieczając środek przypominający wyglądem narkotyki, nauczycielowi nie wolno substancji wyciągać z opakowania, przesypywać, przelewać, wąchać, sprawdzać smaku, dotykać, itp. Substancję należy umieścić w pomieszczeniu niedostępnym dla innych osób, nie pozostawiając jej bez dozoru - nawet w pomieszczeniu zamkniętym.
2. Próbuje ustalić do kogo znaleziona substancja należy.
3. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję.
4. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.



## **XVIII Procedura postępowania nauczycieli w sytuacjach prób samobójczych, samobójstwa, samookaleczeniach lub innych związanych z narażeniem życia**

W przypadku uzyskania informacji bądź stwierdzenia, że uczeń próbował dokonać aktu samobójczego, samookaleczenia bądź narażał własne życie lub zdrowie nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Po ustaleniu i potwierdzeniu rodzaju zdarzenia nauczyciel nie może pozostawić ucznia znajdującego się w kryzysie samego, powinien próbować przeprowadzić go w bezpieczne, ustronne miejsce, oraz usunąć z jego zasięgu wszystkie przedmioty, które mogłyby mu ułatwić realizację zamiaru.
2. Każdy pracownik szkoły powinien poinformować kompetentną osobę (np. psychologa lub pedagoga), jeśli zauważy niepokojące zachowania.
3. Zadaniem wyznaczonej kompetentnej osoby jest przyporządkowanie zachowania ucznia do jednej z trzech kategorii oraz podjęcie odpowiednich działań w razie potrzeby i sporządzenie notatki służbowej. Oto te kategorie:
  - problem nieznaczący wiele bądź już rozwiązany. W takiej sytuacji nie trzeba podejmować żadnych kroków, jedynie zachęcić ucznia do kontaktu w przypadku pojawienia się jakichś trudności.
  - problem oceniony jako ważny i wymagający dalszych interwencji. Ta kategoria obejmuje zaburzenia odżywiania i samouszkodzenia umiarkowane. w takiej sytuacji należy:
    - poinformować rodzica lub opiekuna prawnego o zaobserwowanym zachowaniu, najlepiej zrobić to w obecności ucznia,
    - zapewnić opiekuna, że uczeń otrzymał odpowiednią pomoc i wsparcie,
    - zaznaczyć, że ta rozmowa ma charakter informacyjny, a ucznia nie spotkają żadne negatywne konsekwencje w związku z tą sytuacją,
    - zasugerować rodzicom lub opiekunom prawnym potrzebę dalszej pomocy i pokazać różne możliwości, np. poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub poradnia zdrowia psychicznego, zgoda na objęcie ucznia opieką psychologiczną w szkole, zgoda na wymianę informacji między psychologiem szkolnym a reprezentantami innych placówek na temat ucznia,
    - po tygodniu sprawdzić, czy rodzic podjął któreś z zasugerowanych działań,
    - jeśli rodzic lub opiekun dziecka nie wykonuje żadnych działań w tym kierunku, mimo wyraźnego opisu sytuacji i możliwych skutków, należy postąpić tak jak w przypadku zaniedbania lub wykorzystania dziecka przez rodzica.
  - problem mogący skutkować bezpośrednim zagrożeniem dla zdrowia lub życia, wymagający bezzwłocznej interwencji (np. skrupulatnie zaplanowane lub już podjęte próby samobójcze, takie jak: wieszanie się, skoki z wysokości lub przedawkowanie leków). w takiej sytuacji należy:
    - powiadomić dyrektora szkoły, pedagoga/psychologa szkolnego
    - bezzwłocznie zadzwonić po pogotowie ratunkowe i zawiadomić policję,
    - poinformować o sytuacji rodziców oraz przekazać im informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i poza szkołą pedagogicznej.

- O próbie samobójczej dyrektor szkoły informuje radę pedagogiczną, pod rygorem tajemnicy, w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania ucznia po jego powrocie do szkoły przez wszystkich nauczycieli.
- Pedagog, psycholog 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.
- W przypadku śmierci ucznia w wyniku samobójstwa dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i nadzorujący szkołę o zaistniałej sytuacji.
- Pedagog szkolny oraz wychowawcy udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej innym uczniom szkoły.

### **XIX Procedura postępowania w przypadku uczennicy w ciąży**

1. W przypadku, gdy nauczyciel uzyska informację o ciąży uczennicy, informuje o tym fakcie dyrektora szkoły, wychowawcę oraz pedagoga i psychologa szkolnego.
2. Wychowawca klasy, pedagog/psycholog szkolny i dyrektor szkoły spotykają się, aby zebrać więcej informacji o uczennicy oraz o jej sytuacji rodzinnej.
3. Pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę indywidualną z uczennicą.
4. Wychowawca lub pedagog wzywa do szkoły rodzica/rodziców (opiekuna prawnego/opiekunów prawnych) i przeprowadza z nim/nimi rozmowę dotyczącą zaistniałej sytuacji, starając się ustalić, czy jej rodzice/opiekunowie prawni już wiedzą o ciąży oraz czy ciąża nie jest wynikiem przestępstwa (gwałtu). W takiej sytuacji oraz w przypadku, gdy uczennica nie ukończyła 15. roku życia, dyrektor szkoły powiadamia prokuraturę o zaistniałym przestępstwie (art. 200 § 1 Kodeksu karnego).
5. W trakcie rozmowy rodzice zostają powiadomieni o możliwości udzielenia pomocy uczennicy.
6. Wychowawca klasy, dyrektor i rodzice/opiekunowie prawni uczennicy podejmują działania niezbędne do przyznania uczennicy, zależnie od dokonanego wyboru, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, nauczania indywidualnego lub indywidualnego toku nauki.
7. Wybór odpowiedniej formy wsparcia uzależniony jest ściśle od indywidualnej sytuacji uczennicy.
8. Wychowawca klasy i pedagog/psycholog szkolny uzgadniają rodzaj i sposób świadczenia uczennicy i jej rodzinie pomocy i wsparcia (materialnego, psychologicznego, organizacyjnego). Podejmują działania, w tym kształtujące pozytywne postawy rówieśników (np. spotkania ze specjalistami, warsztaty kształtujące postawy empatii i tolerancji).
9. Dyrektor informuje radę pedagogiczną o ciąży uczennicy oraz o uzgodnionym sposobie postępowania. Przypomina o potrzebie zachowania dyskrecji.

10. Wychowawcy klas w porozumieniu z pedagogiem szkolnym przeprowadzają zajęcia/warsztaty kształtujące u uczniów postawy akceptacji i empatii w związku z zaistniałą sytuacją. Mogą ponadto przeprowadzić (np. z udziałem lekarza lub innego specjalisty) zajęcia podnoszące poziom wiedzy z zakresu świadomej prokreacji, inicjacji seksualnej, antykoncepcji.
11. Wychowawca i wyznaczeni nauczyciele wdrażają uzgodniony sposób realizacji przez uczennicę obowiązku nauki.

## **XX Procedura postępowania w przypadku osób trzecich bezzasadnie przebywających na terenie szkoły lub osób trzecich zachowujących się niewłaściwie na terenie szkoły**

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który stwierdził bezzasadny fakt przebywania osoby trzeciej w szkole, prosi o opuszczenie jej terenu, a w przypadku odmowy zawiadamia pracowników obsługi lub dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który stwierdził niewłaściwe zachowanie osoby trzeciej przebywającej w szkole stosuje słowne upomnienie, a w przypadku braku reakcji prosi o opuszczenie jej terenu i zawiadamia o zdarzeniu dyrektora.
3. W przypadku braku reakcji dyrektor szkoły zawiadamia policję.

## **XXI Procedura postępowania w przypadku odmowy współpracy rodziców/opiekunów prawnych lub gdy rodzina jest niewydolna wychowawczo**

Działania natychmiastowe:

1. Poinformowanie wychowawcy, pedagoga/psychologa, dyrektora szkoły.
2. Weryfikacja uzyskanych informacji przez pedagoga/psychologa z odpowiednimi instytucjami.
3. Dyrektor powiadamia pisemnie sąd rodzinny z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną oraz przekazuje powyższe informacje do właściwego ośrodka pomocy społecznej.

Działania do podjęcia w dalszej kolejności:

1. Zapoznać z problemem „zespół wychowawców”, pracownika świetlicy szkolnej, dzielnicowego, kuratora sądowego (jeżeli rodzina objęta jest nadzorem).
2. Współpracować z organizacjami specjalistycznymi (np. poradnie, świetlice, ośrodki wsparcia i interwencji kryzysowej).
3. Współpracować z rodzicami.
4. Stały dyskretny monitoring sytuacji ucznia w rodzinie.

## **XXII Procedura postępowania w sytuacji, gdy dziecko odmawia powrotu do domu bądź niemożliwości jego powrotu do domu z uwagi na fakt, iż jego rodzice są pijani, lub nie ma z nimi kontaktu po zajęciach**

1. Poinformowanie wychowawcy, pedagoga/psychologa, dyrektora szkoły.
2. W oparciu o wcześniejszą zgodę przekazanie dziecka osobom upoważnionym (jeśli zostali wskazani wcześniej pisemnie przez opiekunów).
3. Jeżeli nie ma osób upoważnionych, dyrektor wzywa policję (pedagog/psycholog czy też nauczyciel powinien towarzyszyć dziecku i udzielić mu wsparcia emocjonalnego).

Jeżeli sytuacja nie miała miejsca jednorazowo, dyrektor zawiadamia pisemnie sąd rodzinny.

## **XXIII Procedura postępowania w sytuacji ucznia nieodebranego ze świetlicy szkolnej**

1. Nauczyciel świetlicy kontaktuje się telefonicznie z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, ustala przyczyny zdarzenia i zapewnia dziecku opiekę do czasu ich przybycia.
2. Nauczyciel świetlicy przypomina rodzicom/opiekunom prawnym, że są zobowiązani do punktualnego odbioru dziecka ze świetlicy.
3. W przypadku braku kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi nauczyciel może doprowadzić dziecko do miejsca zamieszkania (jeżeli dziecko mieszka na terenie miejscowości, w której znajduje się szkoła).
4. W przypadku niezastania w domu rodziców/prawnych opiekunów lub innej osoby dorosłej powiadamia policję, zapewniając dziecku opiekę do czasu jej przyjazdu.
5. Jeżeli sytuacja powtarza się nauczyciel świetlicy informuje pedagoga i dyrektora szkoły, którzy rozpoznają sytuację i podejmują przewidziane prawem działania.

## **XXIV Procedura postępowania w razie wypadku w szkole**

1. Nauczyciel lub pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2. Nie dopuszcza do rozpoczęcia zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.
3. Powiadamia dyrektora szkoły.
4. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.
5. O każdym wypadku dyrektor szkoły lub nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego

ucznia. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca ucznia o wypadku.

6. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub dyrektor powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim: potrzebę wezwania pogotowia, w każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub dyrektor szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.
7. O każdym wypadku dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący, społecznego inspektora pracy i współpracującego ze szkołą pracownika służby bhp, radę rodziców.
8. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
9. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
10. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
11. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły.

### **Powołanie zespołu powypadkowego**

Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy.

W skład zespołu wchodzi współpracujący ze szkołą pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie BHP.

Jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby BHP, w skład zespołu wchodzi dyrektor szkoły oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie BHP.

W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.

Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby BHP, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.

## **Postępowanie powypadkowe**

Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową.

Zespół:

- 1) przesłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica/wychowawcy/ pedagoga/ psychologa szkolnego) i sporządza protokół przesłuchania;
- 2) przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia – świadka i jego rodziców;
- 3) sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku;
- 4) uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek;
- 5) uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku;
- 6) sporządza protokół powypadkowy nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku – protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły.

Przekroczenie 14-dniowego terminu może nastąpić w przypadku, gdy wystąpią uzasadnione przeszkody lub trudności uniemożliwiające sporządzenie protokołu w wyznaczonym terminie.

W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu; członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.

Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły – po jego sporządzeniu. Jeżeli do treści protokołu powypadkowego nie zostały zgłoszone zastrzeżenia przez rodziców ucznia poszkodowanego, postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone.

Protokół powypadkowy sporządza się w trzech egzemplarzach, dla:

- 1) poszkodowanego,
- 2) szkoły, która przechowuje go w dokumentacji powypadkowej wypadku ucznia,
- 3) organu prowadzącego lub kuratora oświaty (na żądanie).

Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się:

- 1) poszkodowanego pełnoletniego,
- 2) rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego.

Jeżeli poszkodowany pełnoletni zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia, z materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się jego rodziców (opiekunów).

Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.

### **Składanie zastrzeżeń do protokołu powypadkowego**

W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu).

Zastrzeżenia składa się przewodniczącemu zespołu: ustnie i wtedy przewodniczący wpisuje je do protokołu lub na piśmie.

Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:

- 1) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego,
- 2) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiałem dowodowym.

Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący szkołę.

Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę może:

- 1) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
- 2) powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

### **Dokumentacja**

Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków.

Dyrektor wskazuje prawidłowe zachowania i odstępstwa od niniejszej procedury, informuje o wnioskach i podjętych działaniach profilaktycznych zmierzających do zapobiegania analogicznym wypadkom.

### **XXV Postanowienia końcowe**

1. Niniejsze procedury dotyczą i powinny być przestrzegane przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły.
2. W każdej z powyższych sytuacji kryzysowych stosowane będą określone w Statucie Szkoły konsekwencje dyscyplinarne wobec ucznia, łącznie z możliwością przeniesienia go do innej szkoły czy powiadomienia właściwego Sądu Rodzinnego i Nieletnich.
3. O wszystkich występujących w szkole sytuacjach kryzysowych obligatoryjnie będą powiadamiani rodzice ucznia, którego zaistniała sytuacja dotyczy.
4. Wszystkie występujące na terenie szkoły opisane w procedurach sytuacje kryzysowe wychowawca jest zobowiązany udokumentować w dzienniku lekcyjnym.

## Załącznik nr 8

### Monitoring standardów - ankieta

	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		