

**STANDARDY  
OCHRONY  
MAŁOLETNICH**

## **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. W realizacji Standardów Ochrony Małoletnich uwzględnia się szczególnie sytuację dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym konieczność dostosowania form ochrony, komunikacji i podejmowanych działań do ich indywidualnych potrzeb i możliwości. 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**

#### **Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci**

§ 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. Osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem i przygotowanie personelu placówki do stosowania Standardów Ochrony małoletnich jest Dyrektor Szkoły, który współpracuje z psychologiem, pedagogiem, wychowawcą i innymi pracownikami szkoły.

8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

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

§ 2.

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Przy rozpoznawaniu czynników ryzyka krzywdzenia dzieci personel uwzględnia specyfikę funkcjonowania dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym trudności komunikacyjne, poznawcze i emocjonalne.

4. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

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

§ 3.

Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

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

§ 4.

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

**Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

§ 5.

W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Szkoły.

§ 6.

1. Wychowawca, nauczyciel, pedagog, psycholog, przedstawiciel Dyrekcji (do wyboru) wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Wychowawca, nauczyciel, pedagog/psycholog, przedstawiciel Dyrekcji (do wyboru) powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz zaplanować działania zmierzające do pomocy dziecku.

§ 7.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrekcja placówki powołuje Zespół Interwencyjny, w skład, którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrekcja placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół Interwencyjny na podstawie opisu sporządzonego przez wychowawcę, nauczyciela, pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu planuje zakres pomocy.

#### § 8.

1. Planowana pomoc dziecku jest przedstawiona przez wyznaczoną przez Dyrektora osobę, która weszła w skład Zespołu Interwencyjnego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Wyznaczona przez dyrektora osoba 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).

3. Po poinformowaniu opiekunów – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrekcja 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. Szkoła monitoruje sytuację krzywdzonego dziecka i podejmuje odpowiednie działania.

#### § 9.

1. Z przebiegu podejmowanych działań sporządza się kartę interwencji - Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.

2. Cały personel 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.

3. Dokumentacja z przebiegu zdarzenia interwencji działań znajduje się w dokumentacji pedagoga szkolnego.

## **Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce**

### § 10.

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

### § 11.

1. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki 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.

### § 12.

1. Upublicznienie przez personel placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio/wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

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).

## **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

### § 13.

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.

2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest: pod nadzorem członka personelu placówki (biblioteka, sala komputerowa)

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Personel placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.

4. W miarę możliwości osoba wyznaczona przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

### § 14.

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

2. Wymienione w ust. 1. Oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego członka personelu w miarę potrzeb.

3. Administrator sieci komputerowej w placówce, w miarę możliwości sprawdza, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści informuje dyrektora szkoły kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

4. Dyrektor placówki aranżuje dla dziecka rozmowę z wychowawcą/ nauczycielem/specjalistą szkolnym lub inną wyznaczoną przez dyrektora osobą.

5. Wychowawca/ nauczyciel/ specjalista szkolny lub inna wyznaczona przez dyrektora osoba przeprowadza z dzieckiem rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy rozmówca uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

## **Monitoring**

### § 15.

1. Dyrektor placówki odpowiada za Politykę ochrony dzieci w placówce i jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki oraz za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki, a także za proponowanie zmian w Polityce.

2. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona przeprowadza wśród personelu placówki, raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.

3. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.

4. Osoba wyznaczona przez dyrektora, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.

5. Co najmniej raz na dwa lata, osoba wyznaczona przez Dyrektora, dokonuje opracowania ankiet w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

6. Dyrektor placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

## **Przepisy końcowe**

### **§ 16.**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Standardy Ochrony Małoletnich są udostępniane rodzicom/opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim poprzez przesłanie dokumentu drogą elektroniczną oraz zamieszczenie go w dzienniku elektronicznym szkoły, w zakładce „Pliki szkoły”.

## **ZAŁĄCZNIKI**

### **Załącznik nr 1**

#### **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

1. Dyrektor poznaje dane kandydata/kandydatki, które pozwolą mu jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. 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 podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

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

2. 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

3. Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. 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 odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę przesłankę. 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.

4. Dyrektor pobiera 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](http://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

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

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

5. Dyrektor pobiera 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.

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

7. Dyrektor przyjmuje 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.

8. 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 przestępstwu 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.

9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

10. 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 itd. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

11. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia Dyrektor prosi 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. Wzory formularzy oświadczeń zawarto w dalszej części tekstu.

.....  
miejsce i data

## OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

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/łem 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/łem 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
Podpis

dnia..... r.

.....  
miejsce i data

### 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 wolontariatu związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
Podpis

dnia..... r.

## **Załącznik nr 2**

### **Zasady bezpiecznych relacji personelu 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.

#### **I. Relacje personelu z dziećmi.**

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

#### **II. Komunikacja z dziećmi.**

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj rozwagę i szacunek.
2. Słuchaj uważnie i udzielaj odpowiedzi adekwatnych do wieku i danej sytuacji.
3. 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.
4. Szanuj prawo dziecka do prywatności i daj możliwość do wyrażania własnych potrzeb i uczuć.
5. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny i niekulturalny wynikający z przyjętych ogólnie norm społecznych.

#### **III. 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. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze.

3. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
4. Nie wolno Ci proponować dzieciom substancji psychoaktywnych i uzależniających.
5. Nie wolno Ci wchodzić w relacje, jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka.
6. 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.

#### **IV. 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 (itd. 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 naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może mieć podtekst seksualny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w aktywności związane z przekraczaniem granic cielesnych.
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. Jeśli będziesz świadkiem jakichkolwiek niepokojących zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze postępuj zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

## **V. Kontakty poza godzinami pracy**

1. Kontakt z dziećmi powinien dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny).
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.

## **VI. 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. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyciszone i odłożone w wyznaczonym przez nauczyciela/wychowawcę miejscu.

## Standardy Ochrony Małoletnich – przykładowa lista zachowań niedopuszczalnych wobec uczniów

Przemoc fizyczna (naruszanie nietykalności fizycznej)	Przemoc psychiczna (naruszanie godności osobistej)	Przemoc seksualna (naruszanie intymności)	Przemoc ekonomiczna (naruszanie własności)	INNE
Bicie, uderzanie	Ośmieszanie	Nawiązywanie relacji o charakterze seksualnym	Zabieranie własności	Spotykanie się z uczniem / uczennicą poza szkołą
Szarpanie, popychanie	Wyśmiewanie	Dotykanie miejsc intymnych		Utrzymywanie osobistych relacji poprzez Internet
Potrząsanie uczniem	Dokuczanie	Nadmierne obejmowanie		
Ciągnięcie za uszy, włosy	Groźenie	Uwagi z podtekstem seksualnym		
Dawanie klapsów	Szantażowanie	Podglądanie (toaleta, szatnia)		
	Zawstydzanie			
	Ujawnianie osobistych sekretów uczniów			

### Załącznik nr 3

#### Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

##### I. Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważącością 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.

##### II. 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 itd. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (itd. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - a. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - b. zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. 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.

### **III. Rejestrowanie wizerunków dzieci**

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

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o tym, że wydarzenia szkolne mogą być rejestrowane i publikowane.
2. Formularz zgody rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację i publikowanie wydarzenia jest wydawana rodzicom w momencie rozpoczęcia edukacji w placówce.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
  - a. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - b. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - c. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,

- d. poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana. W przypadku jakichkolwiek zastrzeżeń ze strony rodziców/ opiekunów co do umieszczonego wizerunku dziecka mają prawo prosić o usunięcie zdjęcia/ nagrania.

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

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itp. 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.

#### **V. 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:

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

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

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

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

#### **VI. 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 ustalamy wspólnie 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.

#### **VII. Przechowywanie zdjęć i nagrań.**

Materiały zawierające wizerunek dzieci przechowujemy w sposób zgodny z prawem bezpiecznym dla dzieci.

### **Załącznik nr 4**

#### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom.
2. Sieć w pracowni komputerowej jest monitorowana. Uczniowie na terenie szkoły mogą mieć dostęp do sieci OSE zabezpieczonej przed niepożądanymi treściami, po zainstalowaniu odpowiedniego certyfikatu. W pozostałych salach szkolnych uczniowie mogą mieć dostęp do Internetu tylko pod nadzorem nauczyciela.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce. Do obowiązków tej osoby należą w szczególności:
  - a. zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
  - b. W razie podejrzenia sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z wychowawcą/nauczycielem/specjalistami lub przedstawicielem dyrekcji na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy uzyska się informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje się działania opisane w procedurze interwencji.

5. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.



## Załącznik nr 6

### Monitoring standardów – 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 rozpoznać 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\*

Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?

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

Czy podjąłeś/łaś jakieś działania: jeśli tak- jakie? Jeśli nie – dlaczego?

.....  
.....

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

TAK/ NIE\*

Jeśli tak, to jakie?

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

\*właściwe podkreśl

## **PRZEMOC SEKSUALNA, RYZYKOWNE ZACHOWANIA SEKSUALNE**

### **I. Procedury postępowania w przypadku rozpowszechniania przez uczniów/dzieci pornografii w placówce**

1. W przypadku rozpowszechnienia przez ucznia pornografii w Internecie w placówce należy bezzwłocznie poinformować dyrektora placówki oraz administratora sieci.
2. Uczniowi, który przekazał informację o osobach, które rozpowszechniały materiały pornograficzne zapewnia się anonimowość.
3. Dyrektor Placówki powinien przekazać informacje o stwierdzonym zagrożeniu pracownikom szkoły.
4. Wychowawca klasy i pedagog podejmują działania profilaktyczne wśród uczniów/dzieci w celu wskazania zagrożeń oraz możliwych konsekwencji.
5. Dyrektor wzywa do placówki rodziców wychowanków, którzy rozpowszechniali materiały pornograficzne. Rozmowę z rodzicami na temat zdarzenia przeprowadza wychowawca w obecności dyrektora szkoły i pedagoga. Pedagog sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy.

### **II. Procedury postępowania w przypadku ujawnienia problemu sekstingu w placówce**

Seksting – przesyłanie wiadomości drogą elektroniczną, MMS lub aplikacji i komunikatorów albo publikowanie na portalach prywatnych treści głównie zdjęć i filmików o kontekście seksualnym, erotycznym.

1. W przypadku zgłoszenia takiego problemu nauczyciele pracownicy placówki sami decydują o identyfikacji tego zdarzenia.
2. Identyfikacja sprawcy będzie możliwa dzięki zabezpieczeniu dowodów: przesłaniu zdjęć, zrzuty ekranów, z których publikowano zdjęcia.
3. Działanie wobec ofiary:
  - a. otoczenie opieką psychologiczno – pedagogiczną
  - b. zaproponowanie odpowiednich działań wychowawczych.
4. Działania wobec świadków: podjąć działania wychowawcze uświadamiające negatywne aspekty moralne sekstingu oraz narażanie się osób, które go stosują na dotkliwe kary.
5. Działania wobec sprawców:
  - a. sprawcy powinni zostać wezwani do dyrekcji placówki wraz z rodzicami,
  - b. wychowawca przedstawia dowody aktywności sprawcy,
  - c. sprawca zostaje objęty wsparciem pedagogicznym i psychologicznym.
6. Dokumentacja i monitoring po interwencyjny  
Dokumentacja musi zawierać:
  - a. opis przebiegu zdarzenia,
  - b. osoby uczestniczące w zdarzeniu,
  - c. zabezpieczone dowody,
  - d. zastosowane środki wychowawcze i dyscyplinarne,
  - e. plan monitoringu zdarzenia
  - f. notatka służbowa.

### **III. Procedury postępowania w przypadku wystąpienia prostytucji**

1. Po otrzymaniu zawiadomienia, w której uczeń był świadkiem czynności, które miały znamiona prostytucji pracownik szkoły zawiadamia o zdarzeniu Dyrektora placówki.
2. W przypadku ucznia, który nie ukończył 18 roku życia, uprawia nierząd bądź przejawia zachowania świadczące o demoralizacji nauczyciel powiadamia wychowawcę, który wzywa do szkoły rodziców/ opiekunów prawnych.
3. Wychowawca powinien przeprowadzić rozmowę z rodzicami oraz uczniem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy Dyrektor Szkoły powinien pisemnie powiadomić Sąd Rodzinny lub Policję.
5. Wychowawca, pedagog, psycholog powinien przeprowadzić rozmowę z rodzicami na temat zdarzenia.

### **IV. Procedury postępowania z dzieckiem molestowanym seksualnie**

Zgodnie z przepisami obowiązującego w Polsce każda forma wykorzystywania seksualnego dziecka jest przestępstwem zagrożonym karą pozbawienia wolności. Do ukończenia 15 roku życia dziecko jest objęte bezwarunkową ochroną prawną przed wykorzystywaniem seksualnym. Wykorzystywanie seksualne dzieci to różne czyny zabronione wskazane w Kodeksie karnym.

W przypadku podejrzenia, że dziecko stało się ofiarą przemocy seksualnej należy:

1. Zgłosić fakt Dyrektorowi placówki oraz pedagogowi i psychologowi.
2. Pedagog, psycholog szkolny w porozumieniu z dyrektorem rozmawia z dzieckiem.
3. Zorganizowanie spotkania z rodzicami w celu:
  - a. przedstawienia rodzicom form i okoliczności krzywdzenia dziecka,
  - b. poinformowania o zaobserwowanych zachowaniach i wypowiedziach dziecka,
  - c. omówienie roli rodzica/opiekuna w celu podjęcia interwencji, wskazanie miejsc, świadczących pomoc, wsparcie rodzin dzieci pokrzywdzonych przestępstwem,
  - d. poinformowanie o obowiązku podjęcia interwencji prawnej,
  - e. ustalenie wspólnego planu pomocy dziecku: zapewnienie bezpieczeństwa, wsparcia, skierowanie do specjalistycznej placówki.
4. W sytuacji podejrzenia, że sprawca wykorzystania seksualnego dziecka jest jego rodzic/opiekun należy spotkać się z rodzicem/opiekunem nie krzywdzącym.

5. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka Dyrektor Szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do policji lub prokuratury.
6. Zawiadomienie nie jest uwarunkowane zgodą rodziców/opiekunów pokrzywdzonego małoletniego. Poinformowanie ich o działaniach i instytucji zależy od woli instytucji składającej zawiadomienie.
7. Podstawą zawiadomienia jest podejrzenie, a nie pewność, że doszło popełnienia przestępstwa.
8. W przypadku popełnienia przestępstwa seksualnego na szkodę dziecka przez członka rodziny należy zawiadomić sąd rodziny. Pismo ma formę wniosku o wgląd w sytuację rodziny dziecka.

## **V. Procedury postępowania w przypadku wystąpienia ekshibicjonizmu**

1. W przypadku niepokojących zachowań seksualnych w szkole należy powiadomić wychowawcę, pedagoga, psychologa, dyrektora szkoły. Będąc świadkiem ekshibicjonizmu żąda się od ucznia zaprzestania czynności i podejmuje się z nim rozmowę wychowawczą.
2. Zapewniamy ekshibicjoniście anonimowość w celu uniknięcia konsekwencji (przemocy wobec niego).
3. Wychowawca/pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z uczniem oraz informuje o zaistniałym zdarzeniu rodziców ucznia.
4. W sytuacji odmowy współpracy przez rodziców/opiekunów lub nie reagowanie na wezwanie do szkoły a szkoła wykorzystała dostępne metody wychowawcze i nie przyniosły one spodziewanych efektów dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rejonowy wydział rodzinny i nieletnich lub policję.
5. Pedagog całe zdarzenie dokumentuje (notatka).

## **VI. Procedury postępowania nauczycieli w sytuacji, gdy uczennica zajdzie w ciążę**

1. Nauczyciel po uzyskaniu informacji, że uczennica jest w ciąży informuje o tym wychowawcę klasy i Dyrektora Szkoły. Organizują spotkanie, aby zebrać informacje o uczennicy oraz o jej sytuacji rodzinnej.
2. W przypadku, gdy uczennica nie ukończyła 15 roku życia dyrektor szkoły powiadamia prokuraturę o zaistniałym przestępstwie.
3. Wychowawca, pedagog, psycholog, dyrektor szkoły ustalają formy pomocy jakie zaproponują uczennicy oraz szczegóły dotyczące sposobu przeprowadzenia rozmowy z uczennicą oraz jej rodzicami/ opiekunami prawnymi.

4. Wychowawca klasy, dyrektor, rodzice/opiekunowie prawni uczennicy podejmują działania niezbędne do przyznania uczennicy zależnie od dokonanego wyboru zindywidualizowanej ścieżki kształcenia nauczania indywidualnego lub indywidualnego toku kształcenia.
5. Wychowawca/pedagog szkolny/psycholog udzielają wsparcia rodzinie.
6. Dyrektor informuje Radę Pedagogiczną o ciąży uczennicy oraz o uzgodnionym sposobie postępowania. Przypomina o potrzebie zachowania dyskrecji.
7. Wychowawcy klas wraz z pedagogiem szkolnym przeprowadzają zajęcia/warsztaty kształtujące u uczniów postawy akceptacji i empatii w związku z zaistniałą sytuacją.

## **ZABURZENIA LĘKOWE I ODŻYWIANIA**

### **I. Procedury postępowania w przypadkach zaburzeń emocjonalnych uczniów**

1. W przypadku podejrzenia występowania u ucznia objawów świadczących o objawach emocjonalnych charakteryzujących się nienaturalną zmianą zachowania, nauczyciel, pracownik szkoły zachęca ucznia do spotkania z pedagogiem/psychologiem, ponadto zgłasza fakt wychowawcy, pedagogowi, psychologowi i dyrektorowi szkoły.
2. Pedagog/psycholog prowadzi dokumentację ucznia z zaburzeniami emocjonalnymi, w której zawiera wszelkie informacje na temat zaistniałej sytuacji i podejmowanych działaniach wspierających ucznia. Informuje rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji.
3. Pedagog/ psycholog wspólnie z wychowawcami/ nauczycielami opracowuje plan działań określający konkretne sposoby wspierania ucznia. Wychowawca raz w miesiącu informuje rodziców/prawnych opiekunów o sytuacji szkolnej ucznia, u którego zaobserwowano zaburzenia emocjonalne.
4. W przypadku sytuacji charakteryzującej się nagłym kryzysem emocjonalnym należy:
  - a. powiadomić dyrektora/ psychologa/ pedagoga/wychowawcę,
  - b. uczeń powinien zostać zabrany w miejsce odosobnienia przez wskazaną przez dyrektora/ psychologa/ pedagoga osobę i pozostać pod jej nadzorem do momentu przybycia rodziców/ służb ratowniczych,
  - c. osoba towarzysząca zachowuje spokój, opanowanie, cierpliwość, mówi spokojnie, jest empatyczna, nie daje ponieść się emocjom, słucha, okazuje zrozumienie,
  - d. wychowawca/dyrektor/pedagog winni ustalić wspólnie z rodzicami/opiekunami ścieżkę dalszego postępowania celem udzielania pomocy uczniowi w wyjściu z trudnej sytuacji. Warto wskazać instytucje i organizacje, które specjalizują się w tego typu problemach.
5. W skład zaburzeń emocjonalnych wchodzi:
  - a. zaburzenia lękowe,

- b. zaburzenia obsesyjno- kompulsywne,
- c. depresja,
- d. zaburzenia psychotyczne.

## **II. Procedury postępowania w sytuacji wystąpienia ataku paniki u dziecka z fobią szkolną**

1. W przypadku, gdy nauczyciel/ wychowawca/ pracownik szkolny zauważy ucznia, którego zachowanie wskazuje na atak paniki powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora/ pedagoga/ psychologa.
2. W przypadku wystąpienia paniki należy:
  - a. zabrać ucznia w miejsce odosobnienia z osobą towarzyszącą, wskazaną przez dyrektora/ psychologa/ pedagoga osobę i pozostać pod jej nadzorem do momentu przybycia rodziców/ służb ratowniczych.
  - b. osoba towarzysząca zachowuje spokój opanowanie cierpliwość, mówi spokojnie, jest empatyczna nie daje ponieść się emocjom, słucha, okazuje zrozumienie,
  - c. wychowawca/dyrektor/pedagog winni ustalić wspólnie z rodzicami/opiekunami ścieżkę dalszego postępowania celem udzielania pomocy uczniowi w wyjściu z trudnej sytuacji. Warto wskazać instytucje i organizacje, które specjalizują się w tego typu problemach.

## **III. Procedury postępowania z uczniem z zaburzeniami odżywiania - w tym anoreksja, bulimia**

1. W przypadku, gdy nauczyciel/wychowawca/pracownik szkolny zauważy ucznia które mogą wskazywać na występowanie u ucznia zaburzeń odżywiania powinien o nich powiadomić pedagoga/ psychologa i dyrektora szkoły.
2. Pedagog/psycholog szkolny informuje o sytuacji rodziców przekazując szczegółowy opis tego co zaobserwował lub co zaobserwowali inni.
3. Rodzice/opiekunowie wspólnie z pedagogiem/ psychologiem ustalają strategie działań mających na celu wsparcie dla dziecka. Warto wskazać instytucje i organizacje, które specjalizują się w tego typu problemach.

## **IV. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia używania substancji psychoaktywnych przez uczniów**

Do substancji psychoaktywnych zaliczamy: alkohol, kofeina, nikotyna, marihuana, kokaina, metaamfetamina, fentanyl, LSD, MDMA (ecstasy), opioidy i jego pochodne (fentanyl, fentanyl z ksylazyną) leki przeciwłękowe i nasenne które wpływają na działanie

neuroprzekaźników w mózgu (benzodiazepiny), substancje halucynogenne i dysocjacyjne, grzyby halucynogenne, leki nasenne i uspakajające, amfetamina.

Zaleca się podjęcie następujących kroków w przypadku ujawnienia lub podejrzenia użycia.

1. Zgłoszenie sytuacji:

Powiadomienie dyrekcji, psychologa/pedagoga, pielęgniarkę szkolną lub kadry pedagogicznej o podejrzeniach dotyczących używania substancji psychoaktywnych przez uczniów.

2. Rozmowa z uczniem:

W miarę możliwości przeprowadzenie prywatnej rozmowy z uczniem, aby zrozumieć sytuację, dowiedzieć się o ewentualnych problemach, które mogą prowadzić do używania substancji psychoaktywnych.

3. Zaangażowanie rodziców (prawnych opiekunów):

Powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów o sytuacji i współpraca z nimi w celu znalezienia odpowiednich rozwiązań i wsparcia dla ucznia.

4. Współpraca ze specjalistami:

W razie potrzeby skonsultowanie się z psychologiem szkolnym/pedagogiem szkolnym lub innymi specjalistami, którzy mogą udzielić wsparcia uczniowi

5. Edukacja i prewencja:

Realizacja programów edukacyjnych dotyczących zdrowego stylu życia i prewencji substancji psychoaktywnych wśród uczniów.

6. Dalsze monitorowanie:

Ścisłe monitorowanie postępów ucznia, a także ewentualne zaplanowanie dodatkowego wsparcia, jeśli to konieczne.

## **V. Procedury postępowania w przypadku znalezienia podejrzonej substancji psychoaktywnej na terenie szkoły**

1. Zabezpieczenie obszaru:

Oznaczenie i zabezpieczenie obszaru, w którym znaleziono podejrzaną substancję, aby uniknąć dostępu do niej przez innych uczniów.

2. Powiadomienie dyrekcji:

Natychmiastowe powiadomienie dyrekcji lub personelu odpowiedzialnego za bezpieczeństwo (wszyscy pracownicy szkoły).

### 3. Współpraca z organami ścigania:

Jeśli to konieczne lub zgodne z polityką szkoły, współpraca z lokalnymi organami ścigania w celu dalszego postępowania.

### 4. Dokładne zidentyfikowanie substancji:

Jeżeli to możliwe i bezpieczne, próba dokładnego zidentyfikowania substancji przy użyciu specjalistycznych służb takich jak policyjne, laboratoria toksykologiczne.

### 5. Analiza monitoringu:

Przegląd monitoringu szkolnego, jeśli dostępny, aby zidentyfikować osoby, które mogą być związane z umieszczeniem substancji na terenie szkoły.

### 6. Powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów:

Powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów uczniów o sytuacji i podejmowanej akcji.

### 7. Edukacja:

Zapewnienie dodatkowej edukacji dla uczniów na temat niebezpieczeństw i konsekwencji związanych z używaniem substancji psychoaktywnych.

### 8. Długotrwałe środki prewencyjne:

Rozważenie wdrożenia długofalowych działań prewencyjnych w celu zapobiegania podobnym sytuacją w przyszłości.

W przypadku znalezienia substancji psychoaktywnej, współpraca z odpowiednimi służbami i podjęcie szybkich działań mają kluczowe znaczenie dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i personelu szkolnego.

## **VI. Procedury postępowania w przypadku przemocy fizycznej w szkole**

### 1. Natychmiastowe działanie:

Personel szkoły powinien natychmiast zareagować na sytuacje przemocy, zapewniając bezpieczeństwo wszystkich uczniów i pracowników.

### 2. Rozdzielenie stron konfliktu:

W przypadku przemocy fizycznej, ważne jest rozdzielenie stron konfliktu, aby zapobiec dalszym incydentom.

### 3. Zabezpieczenie świadków:

Jeśli istnieją świadkowie przemocy należy ich zabezpieczyć i zachęcać do udzielenia informacji na temat zajścia.

#### 4. Powiadomienie władz szkolnych:

Przemoc powinna być niezwłocznie zgłoszona dyrekcji i nauczycielom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo.

#### 5. Kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami:

Jeśli uczniowie są zaangażowani w przemoc, konieczne jest powiadomienie ich rodziców/prawnych opiekunów o zajściu przez wychowawcę/pedagoga/psychologa lub innego nauczyciela. Współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami jest kluczowa dla rozwiązania sytuacji.

#### 6. Protokół dochodzeniowy:

Szkoła powinna przeprowadzić dochodzenie w celu zrozumienia okoliczności zdarzenia i ustalenia odpowiedzialności.

#### 7. Wsparcie psychologiczne:

Zapewnienie wsparcia psychologicznego dla ofiary przemocy oraz dla uczniów i personelu szkolnego, którzy mogą być zaangażowani lub są świadkami sytuacji.

#### 8. Edukacja i prewencja:

Wdrożenie programów edukacyjnych na temat przemocy, szacunku oraz budowania zdrowych relacji w środowisku szkolnym.

#### 9. Kontakt z organami ścigania:

W przypadku poważnych incydentów, w których mogą być naruszone prawa, konieczne jest powiadomienie organów ścigania.

#### 10. Monitorowanie i raportowanie:

Monitorowanie sytuacji i raportowanie incydentów, aby móc dostosować procedury prewencyjne i reagować skutecznie w przyszłości.

**Przemoc w szkole wymaga skoordynowanego i zdecydowanego działania ze strony personelu szkolnego, władz edukacyjnych i w odpowiednich przypadkach organów ścigania. Wszelkie procedury postępowania powinny być zgodne z obowiązującymi przepisami oraz polityką szkoły.**

## **VII. Procedury postępowania w przypadku przemocy psychicznej w szkole**

### **1. Natychmiastowa interwencja:**

Personel szkolny powinien natychmiast zareagować na sytuację przemocy psychicznej, zapewniając bezpieczeństwo wszystkim uczniom.

### **2. Wsparcie psychologiczne:**

Ofiary przemocy psychicznej powinny otrzymać natychmiastowe wsparcie psychologiczne. Szkoła powinna skorzystać z usług psychologa szkolnego/pedagoga.

### **3. Dokładna ocena sytuacji:**

Dochodzenie w celu zrozumienia kontekstu i okoliczności przemocy psychicznej. Ważne jest pozyskanie informacji od świadków i ofiary przez psychologa szkolnego /pedagoga/ wychowawcę lub innego nauczyciela.

### **4. Kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami:**

Powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów ofiary o zajściu przez psychologa szkolnego /pedagoga/ wychowawcę oraz współpraca z nimi w celu zrozumienia pełnej skali sytuacji.

### **5. Rozmowy z uczniami zaangażowanymi w przemoc:**

Indywidualne rozmowy psychologa szkolnego /pedagoga/ wychowawcy z uczniami zaangażowanymi w przemoc w celu zrozumienia motywacji i potrzeb rozwiązania konfliktu.

### **6. Edukacja antyprzemocowa:**

Wdrożenie programów edukacyjnych na temat szacunku, empatii i przeciwdziałania przemocy w środowisku szkolnym.

### **7. Monitorowanie sytuacji:**

Regularne monitorowanie sytuacji, aby upewnić się, że przemoc psychiczna nie powraca i reagowanie na ewentualne ostrzeżenia.

### **8. Prowadzenie działań prewencyjnych:**

Wspieranie działań prewencyjnych w szkole takich jak treningi dotyczące rozwiązywania konfliktów, aby zmniejszyć ryzyko przemocy psychicznej.

### **9. Współpraca z psychologiem:**

Współpraca z psychologiem szkolnym, który może dostarczyć ekspertyzy psychologicznej oraz skierować uczestników do odpowiednich działań terapeutycznych.

#### 10. Koordinacja z innymi służbami:

W przypadku poważnych incydentów, skoordynowanie działań z innymi służbami, takimi jak policja lub służby socjalne.

**Ważne jest, aby wszelkie procedury były zgodne z obowiązującymi przepisami i polityką szkoły, a także były ukierunkowane na zapewnienie bezpieczeństwa psychicznego uczniów oraz skuteczne rozwiązanie problemów.**

### **VIII. Procedury postępowania przez szkoły w przypadku ujawnienia zdarzeń**

#### **o charakterze cyberprzemocy**

##### **A. Ustalanie okoliczności zdarzenia**

1. Wszystkie przypadki przemocy, a także przemocy z wykorzystaniem mediów elektronicznych, powinny zostać właściwie zbadane, zarejestrowane i udokumentowane.
2. Jeżeli wiedzę o zajściu posiada nauczyciel, który nie jest wychowawcą, powinien przekazać informację wychowawcy klasy, który informuje o fakcie pedagoga/psychologa i dyrektora.
3. Pedagog/psycholog i dyrektor wspólnie z wychowawcą powinni dokonać analizy zdarzenia i zaplanować dalsze postępowanie.
4. Do zadań szkoły należy także ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.
5. Na etapie zabezpieczania dowodów i ustalania tożsamości sprawcy cyberprzemocy w procedurze interwencyjnej bierze udział nauczyciel informatyki.

##### **B. Zabezpieczenie dowodów**

1. Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane (Załącznik nr. 1 „Dokumentacja procedury interwencyjnej”);
2. Sprawdzić czy ofiara cyberprzemocy potrafi wskazać sprawcę bądź przynajmniej ma przypuszczenie, kto może nim być.
3. Gdy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, należy skontaktować się z dostawcą usługi w celu usunięcia z sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów.
4. W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić, należy bezwzględnie skontaktować się z policją.

### **C. Działania wobec sprawcy cyberprzemocy**

1. Pedagog/psycholog wraz z wychowawcą przeprowadza rozmowę z uczniem – sprawcą przemocy o jego zachowaniu;
2. Wychowawca lub pedagog/psycholog powiadamia rodziców sprawcy i omawia z nimi zachowania dziecka.
3. Objąć sprawcę opieką psychologiczno-pedagogiczną.

### **D. Działania wobec ofiary cyberprzemocy – umożliwienie wsparcia psychicznego**

1. Uczeń będący ofiarą cyberprzemocy powinien otrzymać wsparcie psychologiczno-pedagogiczne.
2. Po zakończeniu interwencji należy monitorować sytuację ucznia sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocowe, bądź odwetowe ze strony sprawcy.
3. Rodzice dziecka będącego ofiarą cyberprzemocy powinni być poinformowani o problemie i otrzymać wsparcie i pomoc ze strony szkoły.

### **E. Dokumentacja zajścia**

1. Pedagog/psycholog zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia. Dokument powinien zawierać datę i miejsce rozmowy, personalia osób biorących w niej udział i opis ustalonego przebiegu wydarzeń.
2. Jeśli rozmowa przebiegała w obecności świadka/świadków, powinien on/oni podpisać notatkę po jej sporządzeniu.
3. Jeżeli zostały zabezpieczone dowody cyberprzemocy, należy je również włączyć do dokumentacji zdarzenia.

**DOKUMENTACJA PROCEDURY INTERWENCYJNEJ**

Data:.....

1. Sposób zgłoszenia:

- Pośredni
- Bezpośredni

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

(możliwość szczegółowego opisu)

2. Data przyjęcia zgłoszenia:

.....

3. Osoby uczestniczące:

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

4. Opis przebiegu zdarzenia:

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

5. Zabezpieczone dowody:

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

6. Zastosowane środki wychowawcze, dyscyplinarne, rekomendacje:

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

7. Plan monitoringu zdarzenia:

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

Przykładowe załączniki:

1. Notatki z rozmów z uczestnikami zdarzenia;
2. Zabezpieczone dowody

Opracowanie dokumentacji - zespół w składzie:

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

## **IX. Procedury postępowania w przypadku samookaleczeń**

1. Każdy pracownik ma obowiązek zareagowania na jakikolwiek sygnał o ryzyku zachowania autodestrukcyjnego u ucznia.
2. W przypadku zaobserwowania lub powzięcia informacji, że uczeń planuje podjąć lub podjął próbę samookaleczenia każdy pracownik powinien niezwłocznie poinformować o tym dyrektora szkoły.

### **A. Postępowanie w sytuacji, w której uczeń dokonuje samookaleczenia:**

1. Należy uniemożliwić uczniowi kontynuowanie czynności samookaleczenia poprzez zastosowanie stanowczej perswazji z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
2. W razie potrzeby poprosić osobę dorosłą (nauczyciela/ innego pracownika szkoły) lub ucznia o udanie się do sekretariatu celem poinformowania dyrektora szkoły i wezwania pogotowia ratunkowego.
3. Jeżeli wydarzenie miało miejsce podczas zajęć lekcyjnych, zapewnić opiekę pozostałym uczniom z pomocą innego nauczyciela lub pracownika szkoły.
4. Niezwłocznie poinformować o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, pedagoga, psychologa szkolnego i wychowawcę klasy, do której chodzi uczeń dokonujący samookaleczenia.
5. Wychowawca, pedagog lub psycholog szkolny wzywa rodziców ucznia, informuje o zdarzeniu i zobowiązuje do konsultacji psychiatrycznej ich dziecka. Przekazuje ucznia pod opiekę rodziców.
6. Wychowawca, pedagog lub psycholog szkolny informuje rodziców o możliwości wsparcia psychologicznego na terenie szkoły.

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

1. Wychowawca, pedagog lub psycholog diagnozują sytuację z pomocą pielęgniarki szkolnej, która dokonuje oględzin ciała oraz w razie potrzeby opatruje ślady samookaleczenia.
2. Wychowawca, pedagog lub psycholog przeprowadza rozmowę z uczniem oraz powiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji i prosi o niezwłoczne przybycie do szkoły.
3. Wychowawca, pedagog lub psycholog przekazują ucznia pod opiekę rodziców (prawnych opiekunów) i zobowiązują ich do konsultacji psychiatrycznej ich dziecka.
4. Wychowawca, pedagog lub psycholog szkolny informuje rodziców o możliwości wsparcia psychologicznego na terenie szkoły.
5. O zdarzeniu należy poinformować dyrektora szkoły.

### **C. Wskazówki do rozmowy z poszkodowanym uczniem**

1. Rozmawiaj z uczniem w sposób naturalny. Zaczynaj od podania bezpośredniej przyczyny oraz okazania troski i chęci pomocy.
2. Uważnie słuchaj, zadawaj krótkie pytania, nie komentuj, nie oceniaj, nie przerywaj wypowiedzi, szanuj uczucia ucznia.

3. Spróbuj dostrzec perspektywę ucznia - pozwól by sam doprecyzował, czy rozmawiacie o samookaleczeniach, próbie samobójczej, czy myślach i zamiarach samobójczych.
4. Poinformuj o krokach, które zamierzasz powziąć (poinformowanie dyrektora i rodziców).
5. Ustal zasady kontaktu z rodzicami (w jaki sposób im to przekazać).

## **X. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia demoralizacją**

W przypadku uzyskania informacji, że uczeń przejawia zachowania świadczące o demoralizacji używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego, psychologa i dyrektora szkoły.
3. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem wzywa do szkoły rodziców /prawnych opiekunów/ ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza w obecności pedagoga lub dyrektora rozmowę z rodzicami oraz z uczniem - w ich obecności. Z rozmowy tej sporządza pisemną notatkę, którą podpisują zainteresowane osoby. W przypadku, gdy informacje i potwierdzenia wychowawcy okażą się prawdziwe 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.
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 Kodeksu postępowania karnego, Dyrektor Szkoły jako przedstawiciel instytucji jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym Prokuratora lub Policję.

## **XI. Procedury postępowania nauczycieli na wypadek ujawnienia agresji**

1. Nauczyciel, który zauważy zachowanie agresywne ucznia lub zostanie o nim poinformowany zgłasza ten fakt wychowawcy klasy oraz pedagogowi/psychologowi.
2. Wychowawca wspólnie z pedagogiem przeprowadza rozmowę z uczniem mającą na celu wyjaśnienie okoliczności zdarzenia.
3. W przypadku, gdy agresja skierowana jest na przedmioty, które w jej wyniku uległy zniszczeniu wychowawca wspólnie z pedagogiem oraz uczniem ustala, w jaki sposób uczeń może naprawić /zminimalizować/ efekty swojego działania. Informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców.
4. W przypadku, gdy agresja skierowana jest przeciwko drugiemu człowiekowi wychowawca wspólnie z pedagogiem przeprowadza indywidualne rozmowy ze sprawcą i ofiarą w celu ustalenia okoliczności zdarzenia, ustala wraz ze sprawcą formę zadośćuczynienia.
5. W poważnych przypadkach obowiązują procedury postępowania obowiązujące w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa ściganego na wniosek poszkodowanego – przedstawione poniżej.

## **XII. Procedury postępowania 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/psychologowi 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 lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji /np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży.

## **XIII. Procedury postępowania 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.

#### **XIV. Procedury postępowania w razie wypadku ucznia w szkole**

##### 1. Cel:

Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników szkoły gwarantujących poszkodowanemu w wypadku w szkole uczniowi należyłą opiekę i niezbędną pomoc.

##### 2. Definicja wypadku:

Wypadek ucznia jest to nagle zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką szkoły:

- a. na terenie szkoły,
- b. poza terenem szkoły (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli).

##### 3. Działania:

- a. pracownik szkoły, który otrzymał wiadomość o wypadku lub był świadkiem wypadku na terenie szkoły niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, udzielając mu pierwszej pomocy przedlekarskiej,
- b. pracownik niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły o wypadku wypełniając zgłoszenie wypadku i składając je w sekretariacie szkoły,
- c. o każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
  - o rodziców (opiekunów) poszkodowanego (fakt ten dokumentujemy wpisem w dzienniku lekcyjnym podając datę i godzinę powiadomienia rodzica ucznia o wypadku),
  - o pracownika służby bhp,
- d. wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie Prokuratora i Kuratora Oświaty i organ prowadzący szkołę.
- e. wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego,
- f. w przypadku stwierdzenia przez lekarza potrzeby pobytu ucznia w szpitalu należy zapewnić uczniowi opiekę w drodze do szpitala i na miejscu do momentu przejęcia opieki przez rodziców,
- g. jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, na wycieczce, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/ kierownik wycieczki i odpowiada za nie,

- h. do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy należy zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych,
- i. dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy, w skład zespołu wchodzi 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.
- j. postępowanie powypadkowe – zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową.

#### 4. Zespół:

- a. wysłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga/psychologa szkolnego) i sporządza protokół;
- b. wysłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły; jeżeli świadkami są uczniowie rozmowa odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego, a protokół odczytuje się w obecności ucznia – świadka i jego rodziców;
- c. sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku;
- d. uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku;
- e. 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.

#### 5. Składanie zastrzeżeń do protokołu powypadkowego:

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.

A. Protokół powypadkowy sporządza się w trzech egzemplarzach, dla:

- a. poszkodowanego,
- b. szkoły, która przechowuje go w dokumentacji powypadkowej,
- c. organu prowadzącego lub Kuratora oświaty (na żądanie).

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

- a. poszkodowanego pełnoletniego;
- b. rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego.
- c. Jeżeli poszkodowany pełnoletni zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia, z materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się jego rodziców (opiekunów).

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

D. 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.

E. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności: niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego, sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący szkołę.

F. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę może: zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych, powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

#### 6. Dokumentacja:

- a. rejestr wypadków,
- b. protokoły powypadkowe.

Dyrektor szkoły omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania wypadkom w szkole.

## **XV. Procedury reagowania w sytuacji kryzysowej w szkole w przypadku próby**

### **samobójczej lub samobójstwa**

- A. Postępowanie w przypadku stwierdzenia występowania u ucznia czynników wskazujących na ryzyko zachowań samobójczych (np. mówienie o poczuciu beznadziejności, braku sensu życia, izolacji rówieśniczej, zainteresowanie tematyką śmierci).
  1. Diagnoza sytuacji zagrożenia - wychowawca, pedagog specjalny, psycholog szkolny.
  2. Rozmowa z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu analizy sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka.
  3. Poinformowanie dyrekcji.
  4. Ustalanie planu pomocy psychoterapeutycznej i ustalenie zasad współpracy.

B. Postępowanie w przypadku powzięcia informacji, że uczeń zamierza popełnić samobójstwo (od samego dziecka lub innych osób)

1. Nie należy pozostawiać ucznia samego.
2. Poinformować o zaistniałej sytuacji i zagrożeniu rodziców/opiekunów prawnych.
3. Przekazać ucznia pod opiekę rodzicom.
4. Sporządzić notatkę służbową.
5. Jeżeli zagrożenie dotyczy sytuacji domowej, należy zawiadomić odpowiednie instytucje (Policja, Ośrodek Pomocy Społecznej).

C. Postępowanie w przypadku powzięcia informacji, że uczeń podjął próbę samobójczą

1. Zapewnić bezpieczeństwo i opiekę uczniowi.
2. Wezwać pomoc (np. pogotowie, policję, straż).
3. Powiadomić o fakcie próby samobójczej Dyrektora i rodziców/opiekunów prawnych.
4. Podjąć działania wspierające i udzielić pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi. Dyrektor informuje Radę Pedagogiczną po rygorze tajemnicy w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania ucznia po jego powrocie do szkoły.
5. W przypadku śmierci ucznia Dyrektor informuje organ prowadzący i nadzorujący szkołę o zaistniałej sytuacji
6. Koledzy szkolni, personel i rodzice powinni być poinformowani o wydarzeniu. Należy również stworzyć możliwość do przepracowania emocji z tym związanych podczas zajęć z uczniami (można tu zaprosić specjalistów zajmujących się sytuacjami kryzysowymi).
7. Po samobójstwie lub usiłowaniu popełnienia może dojść do zjawiska zakażania się Samobójstwem (tzw. Efekt Wertera). Należy zidentyfikować wszystkich uczniów o złym stanie emocjonalnym lub ze skłonnościami samobójczymi i otoczyć ich większą opieką i wsparciem — takie osoby często identyfikują się z samobójcami.
8. W czasie dyskusji, rozmów nie można dopuścić do gloryfikowania tego typu zachowań oraz do idealizacji osoby samobójcy.
9. Nie należy organizować uroczystości o charakterze wspominkowym, ani apeli szkolnych, na których informowano by o zdarzeniu (istotne tu jest, że informacje przekazywane są przez np. wychowawców klas, którzy mogą obserwować reakcje uczniów).
10. Psycholog lub pedagog szkolny oraz wychowawcy udzielają pomocy psychologiczno - pedagogicznej innym uczniom w szkole.
11. Uczniowie powinni uzyskać informację o miejscach, w których uzyskaliby pomoc w czasie kryzysu oraz numery telefonów zaufania.