

Standardy i polityka ochrony małoletnich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Owińskach

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. **Placówka**, to Zespół Szkolno-Przedszkolny, w którego skład wchodzi dwa podmioty:
 - a. Szkoła Podstawowa im. Józefa Wybickiego w Owińskach
 - b. Gminne Przedszkole w Owińskach
2. **Dyrektor/kierownik placówki** to Dyrektor wyżej wymienionego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
3. **Pracownikiem placówki** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
4. **Partner współpracujący z placówką** - osoba wykonująca zadania zlecone na terenie Szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, fotograf i inne osoby).
5. **Uczeń**, to każda osoba uczęszczająca do szkoły podstawowej w Owińskach, w tym dziecko i małoletni.
6. **Podopieczny**, każde dziecko będące pod opieką przedszkola.
7. **Małoletnim** jest każda osoba, która nie ukończyła 18 roku życia, w tym dziecko.
8. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 13. roku życia.
9. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
10. **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.
11. **Przez krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
12. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
13. **Koordynator**, to osoba wyznaczona przez dyrektora placówki, a tym samym odpowiedzialna za funkcjonowanie Polityki Ochrony Małoletnich w tejże placówce.
14. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.



Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

§ 2.

1. Poznanie kandydata.

Dyrektor placówki powinien poznać dane kandydata/kandydatki: 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 oraz wolontariusze/stażyści) 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.

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

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

2. Prośba o referencje: placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych¹ oraz Kodeksu pracy².

3. Sprawdzenie danych kandydata/kandydatki w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym: przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym³ – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:

- a) imię i nazwisko,
- b) data urodzenia,

1 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.)

2 Art. 22.1 oraz art. 22.13 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510).

3 Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152).



- 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.

4. Pobranie od kandydata/kandydatki informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego⁴ lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć w placówce również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
6. Dyrektor pobiera 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.
7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu Karnego oraz w Ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego⁵ Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych⁶.

4 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)

5 Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709)

6 Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.)



10. W przypadku niemożliwości przedstawienia można poprosić kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 3.

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Przy obserwacji uczniów/przedszkolaków należy zwracać szczególną uwagę na takie symptomy jak:

- uczeń/przedszkolak

- jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
- nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
- nie ma odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
- ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
- podawane przez niego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., często je zmienia albo w ogóle nie udziela wyjaśnienia;
- nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
- boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
- wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
- cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
- jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp.;
- osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości / wolniej i słabiej nabywa wiedzę i umiejętności w stosunku do swoich możliwości
- ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
- nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);
- w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
- jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
- nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania ucznia;
- uczeń mówi o przemocy.

- uczeń

- nie ma przyborów szkolnych,
- kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
- żebrze - uczeń jest głodny;
- pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego – nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
- używa środków psychoaktywnych;
- ucieka z domu.

3. Jeżeli z objawami u ucznia współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania



rodziców to:

- rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń ucznia;
 - rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem ucznia;
 - rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje ucznia;
 - rodzic (opiekun) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;
 - rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
 - rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
 - rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
 - rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;
 - rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
 - wypowiada się niespójnie;
 - rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
 - rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa;
 - rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
 - rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy (wyłączając sytuację podejrzenia krzywdzenia dziecka przez opiekuna – wówczas podejmuje działania zgodnie z § 5 rozdz. IV, dotyczącego procedury podejmowania interwencji).
5. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział IV

Zasady i procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 4.

W Placówce obowiązują wewnętrzne procedury, które zostały przyjęte dla ochrony dzieci i małoletnich w Szkole Podstawowej [**Załącznik nr1**]

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej [**Załącznik nr 2**] i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) wychowawcy/pedagogowi/psychologowi.

Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodzica, innego małoletniego

§ 5.

1. W przypadku gdy krzywdzenie odbywa się poza rodziną, pedagog/psycholog/wychowawca wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o tym podejrzeniu.
2. Pedagog/psycholog/wychowawca (do wyboru) powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej/przedszkolnej i rodzinnej ucznia/podopiecznego na podstawie rozmów



z uczniem/podopiecznym, z nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, sporządzić opis sytuacji szkolnej/przedszkolnej i rodzinnej krzywdzonego oraz plan pomocy dla niego.

3. Plan pomocy [**Załącznik nr 3**] powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę, mimo trudnej sytuacji małoletniego, koordynator lub dyrektor składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji, prokuratury lub wnioski o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego, nawiązuje współpracę z pomocą społeczną oraz obejmuje małoletniego pomocą-pedagogiczną.
5. W przypadku przemocy rówieśniczej, innych zachowań ryzykownych ze strony małoletnich, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również uczniów będących jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także uczniów, którzy byli ewentualnymi świadkami zdarzenia.
6. W sytuacji, gdy rodzice małoletniego, będącego inicjatorem przemocy i innych zachowań ryzykownych powtarzających się, nie podejmują współpracy ze szkołą, dyrektor lub koordynator, po ocenie stopnia zagrożenia, zawiadamia właściwe instytucje (policję, sąd rodzinny, pomoc społeczną).
7. W przypadku, gdy podejrzeni o krzywdzenie są rodzice ucznia, koordynator i dyrektor, jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy (policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, który wdraża procedurę Niebieskie Karty).

Działania zespołu interwencyjnego

§ 6.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani 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.
3. 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.
4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
5. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki do 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).
6. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki 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.
 7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
 8. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
 9. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, [Załącznik nr 4] Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
 10. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Procedura zapewnienia bezpiecznych relacji między małoletnim a pracownikami

§ 7

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i niezwłocznie reagują na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich.
2. W związku z dostrzeżeniem czynników ryzyka pracownik niezwłocznie informuje dyrektora, koordynatora, rodziców i zostaje wdrożona Procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
3. Każdy pracownik w kontaktach z uczniami/podopiecznymi:
 - docenia i szanuje, uwzględnia potrzeby i działa w interesie małoletniego,
 - podejmując decyzje w jego sprawie, informuje go o tym, a jeśli to możliwe bierze pod uwagę jego oczekiwania,
 - nie stosuje żadnej z form przemocy,
 - w obecności dziecka przestrzega powszechnie obowiązujących norm dotyczących kultury języka, stroju, gestów itd.
 - nie faworyzuje nikogo,
 - ujawnia dane wrażliwe i inne informacje dotyczące dziecka tylko osobom uprawnionym, gdy wynika to z sytuacji małoletniego,
 - jeśli koniecznym jest odstępianie od zasady poufności informacji, by chronić dziecko, wyjaśnia tego przyczyny,
 - nie nawiązuje żadnych relacji romantycznych, seksualnych ani innych o niewłaściwym charakterze (w tym uwagi, żarty, zachowania, gesty lub udostępnianie małoletnim nieodpowiednich treści, substancji psychoaktywnych).
 - na niewłaściwe zachowania innych wobec małoletniego reaguje niezwłocznie, zgodnie z przyjętymi procedurami.
4. Kontakt fizyczny z dziećmi jest obszarem szczególnie wrażliwym.
Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których podniesiony ton głosu lub fizyczny kontakt z dzieckiem może być zastosowany, gdy spełnia on zasady bezpiecznego kontaktu i jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym



momencie, uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny, umożliwia zapewnienie bezpieczeństwa dziecku i otoczeniu.

Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

Należy więc kierować 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 dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

Nie można dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny czy agresywny.

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

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

W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

5. Kontakt z dziećmi i młodzieżą powinien mieć miejsce wyłącznie w godzinach pracy i powinien dotyczyć spraw edukacyjnych i wychowawczych.
6. Pracownik nie może spotykać się z dziećmi i młodzieżą w miejscu swojego zamieszkania.
7. Pracownik nie kontaktuje się z dziećmi i młodzieżą przez prywatne kanały komunikacji np. telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych.
8. Pracownik w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży może kontaktować się wyłącznie z ich rodzicami lub opiekunami z wykorzystaniem ustalonych wcześniej kanałów komunikacji.
9. W razie konieczności skontaktowania się z dzieckiem poza godzinami pracy, poza terenem placówki, pracownik o zdarzeniu niezwłocznie informuje dyrektora placówki oraz rodziców lub opiekunów i musi uzyskać ich zgodę na taki kontakt.
10. 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.



Procedura reagowania i działania w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi

§ 8

1. Małoletni, który czuje się pokrzywdzony przez innych, w tym małoletnich zgłasza ten fakt każdemu pracownikowi szkoły lub koordynatorowi.
2. Wszelkie przejawy przemocy, agresji, w tym fizycznej, powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika lub przez inne osoby będące świadkami incydentu. Pracownik po powzięciu informacji o przemocy jest zobowiązany powiadomić koordynatora lub dyrektora, a także sporządza notatkę ze zdarzenia.
3. Zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnim, we współpracy z instytucjami i organizacjami udzielającymi pomocy dzieciom i młodzieży, podejmuje niezwłocznie działania mające na celu zniwelowanie przejawów agresji i przemocy, a także wszelkich niewłaściwych zachowań małoletnich.
4. Jeżeli dyrektor we współpracy z koordynatorem i zespołem nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stwierdzi taką konieczność, wówczas powiadamia organy zewnętrzne (instytucje pomocy społecznej, policję, sąd rodzinny) o zaistniałej sytuacji oraz potrzebie, np. wglądu w sytuację rodzinną dziecka.
5. Koordynator we współpracy z wychowawcą, pracownikiem, nauczycielami specjalistami (wg potrzeb) organizuje spotkanie z rodzicami krzywdzonego małoletniego i przedstawia ustalony przez ww. zespół plan pomocy, którą ma zostać objęty uczeń.
6. Plan pomocy dla ucznia, który jest podejrzany lub dopuścił się krzywdzenia innego małoletniego, zostaje przedstawiony jego rodzicom na odrębnym spotkaniu.
7. W przypadku braku współpracy ze szkołą rodziców, ucznia podejrzanego o krzywdzenie lub krzywdzącego małoletniego, dyrektor wraz z koordynatorem, podejmują decyzję o ewentualnym zawiadomieniu organów zewnętrznych (pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego).
8. Placówka prowadzi działania wychowawczo-profilaktyczne (uwzględnione w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły) w celu zapobiegania przemocy, niewłaściwym zachowaniom, i uświadamiania ich skutków.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 9

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.

§ 10

1. Pracownikowi 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, pracownik 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.

§ 11

1. Upublicznienie przez pracownika 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.

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 12

1. Placówka, zapewniająca 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.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika przedszkola na zajęciach komputerowych;
3. Pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 13.

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki 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.
3. Wyznaczony pracownik placówki przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, 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.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi placówki, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
5. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej Polityki.



Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

§ 14.

1. Dyrektor placówki wyznacza Koordynatorów jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce: koordynatora szkolnego i koordynatora przedszkolnego.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Koordynatorzy w swoich jednostkach przeprowadzają wśród pracowników placówki, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **[Załącznik nr 5]** do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, 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 placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez umieszczenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
3. Pracownicy placówki podpisują oświadczenie dotyczące zapoznania się i obowiązku respektowania przyjętych przez placówkę procedur i zasad **[Załącznik nr 6]**



Załącznik nr. 1

Procedury wewnętrzne obowiązujące w Szkole Podstawowej im. Józefa Wybickiego w Owińskach

I. Wagary

- 1) W sytuacji, gdy wychowawca lub nauczyciel podejrzewa, że uczeń jest nieobecny w szkole z powodu wagarów:
 - a) Nauczyciel natychmiast kontaktuje się z wychowawcą.
 - b) Wychowawca natychmiast kontaktuje się z rodzicem.
- 2) Jeżeli podejrzenia się potwierdziły, po przyjściu ucznia do szkoły przeprowadza z nim rozmowę wychowawczą i powiadamia pedagoga lub psychologa szkolnego, który przeprowadza z uczniem rozmowę motywującą, spisuje kontrakt lub podejmuje inne środki oddziaływania wychowawczego. Pedagog lub psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z rodzicami ucznia na temat prawnych konsekwencji niezrealizowania obowiązku szkolnego;
- 3) Jeżeli uczeń nadal wagaruje, pedagog lub psycholog informuje o tym fakcie dyrektora szkoły;
- 4) Jeżeli uczeń nadal uporczywie wagaruje dyrektor zgłasza ten fakt do sądu rodzinnego i nieletnich z uwagi na zagrożenie demoralizacją.

II. Samowolne opuszczanie szkoły w czasie zajęć lekcyjnych lub zorganizowanych wyjazdów szkolnych

- 1) Pracownik szkoły, który stwierdził, że uczeń samowolnie opuścił teren szkoły zgłasza ten fakt wychowawcy klasy, a jeżeli ten jest nieobecny pedagogowi lub psychologowi szkolnemu.
- 2) Uczeń otrzymuje uwagę.
- 3) Ww. osoby niezwłocznie zawiadamiają rodziców i umawiają się na rozmowę.
- 4) Wychowawca oraz pedagog przeprowadzają rozmowę ostrzegawczą z uczniem w obecności rodzica.
- 5) Jeżeli podobna sytuacja powtórzy się, pedagog lub psycholog zawiadamiają Dyrektora Szkoły, który przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności rodziców.
- 6) W przypadku kolejnego samowolnego opuszczenia szkoły uczeń otrzymuje upomnienie, a następnie naganę Dyrektora.
- 7) Jeżeli uczeń nadal uporczywie opuszcza szkołę w czasie lekcji, Dyrektor zgłasza ten fakt do Sądu Rodzinnego i Nieletnich z uwagi na zagrożenie demoralizacją.

III. Stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej

Patrz: Standardy Ochrony Małoletnich

IV. Używanie substancji szkodliwych dla zdrowia

- 1) W przypadku zauważenia, że uczeń przyjmuje leki:
 - a) Nauczyciel pyta ucznia i sprawdza, co to za lek. W przypadku nieznanego leku zapisuje jego nazwę i podaje ją wychowawcy lub Dyrektorowi;
 - b) Wychowawca - w przypadku wątpliwości - ma obowiązek skontaktować się z rodzicami ucznia czy lek jest przyjmowany za ich wiedzą i zgodnie z zaleceniami lekarza; w uzasadnionych przypadkach powinien zatrzymać lek do czasu kontaktu z rodzicami.
- 2) Nauczyciel, który znajdzie leki lub inne substancje niebezpieczne, ma obowiązek zabezpieczyć je i zgłosić ten fakt Dyrektorowi Szkoły.



- 3) Pracownik szkoły, który był świadkiem lub dowiedział się o używaniu przez ucznia tytoniu, alkoholu, środków psychoaktywnych lub narkotyków powiadamia niezwłocznie wychowawcę klasy i Dyrektora.
- 4) Wychowawca lub Dyrektor przeprowadza rozmowę z uczniem i wzywa rodzica.
- 5) Uczeń i rodzic są powiadamiani o konsekwencjach takiego zachowania (zgodnie ze statutem).
- 6) W przypadku stwierdzenia na terenie szkoły narkotyków lub innych środków psychoaktywnych, Dyrektor zawiadamia policję.
- 7) Za używanie substancji psychoaktywnych uczeń otrzymuje co najmniej naganę Dyrektora Szkoły.
- 8) Jeżeli sytuacje używania szkodliwych substancji powtarzają się, Dyrektor:
 - a) rozpoczyna procedurę zmierzającą do usunięcia ucznia ze szkoły;
 - b) zgłasza problem zagrożenia demoralizacją do Sądu Rodzinnego i Nieletnich.
- 9) W razie potrzeby pedagog lub psycholog szkolny udostępnia rodzicom adresy placówek terapeutycznych.

V. Podejrzenie, że uczeń w szkole jest w stanie odurzenia

- 1) Pracownik szkoły powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
- 2) Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie lub zdrowie.
- 3) Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udziela pomocy medycznej.
- 4) Zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
- 5) Dyrektor Szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości (stężenie we krwi powyżej 0,5% alkoholu lub w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm), policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
- 6) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to Dyrektor Szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji lub sądu rodzinnego.
- 7) Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który nie ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym akcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.
- 8) Uczeń, który w szkole przebywał w stanie odurzenia otrzymuje co najmniej naganę Dyrektora Szkoły.
- 9) W razie potrzeby pedagog lub psycholog szkolny udostępnia rodzicom adresy placówek terapeutycznych.



VI. Podejrzenie, że uczeń posiada przy sobie substancję mogącą być substancją psychoaktywną

- 1) Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, Dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
- 2) O swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora Szkoły oraz rodziców i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
- 3) W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, Dyrektor Szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
- 4) Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
- 5) Uczeń otrzymuje naganę Dyrektora Szkoły lub Dyrektor rozpoczyna procedurę usunięcia ucznia ze szkoły.

VII. Znalezienie na terenie szkoły substancji przypominającej narkotyk

- 1) W przypadku znalezienia substancji przypominającej narkotyk pracownik powinien:
 - a) zachowując środki ostrożności zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile jest to możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
 - b) powiadomić o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Szkoły, który wzywa policję;
- 2) Po przyjeździe policji pracownik szkoły niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

VIII. Usiłowanie popełnienia samobójstwa

- 1) Kontakt, komunikacja i wsparcie:
 - a) Pracownik szkoły, który dowiedział się o bezpośrednim zamiarze lub usiłowaniu popełnienia samobójstwa ucznia w szkole natychmiast nawiązuje i podtrzymuje kontakt niewerbalny i werbalny z dzieckiem;
 - b) Podejmuje działania zabezpieczające zdrowie i życie ucznia;
 - c) Zawiadamia niezwłocznie dyrekcję szkoły.
- 2) Dyrektor Szkoły zapewnia uczniowi bezpieczeństwo fizyczne poprzez:
 - a) stałą obecność z uczniem osoby dorosłej;
 - b) udzielenie w razie potrzeby pierwszej pomocy;
 - c) zawiadomienie rodziców ucznia, pogotowia ratunkowego, ewentualnie policji;
 - d) izolację ucznia od grupy rówieśniczej.
- 3) Dyrektor Szkoły:
 - a) zawiadamia organ nadzoru pedagogicznego o zaistniałej sytuacji;
 - b) przekazuje ucznia rodzicom przygotowaną wcześniej informację o możliwości pomocy specjalistycznej dla ucznia i jego rodziców.



- 4) Następnie Dyrektor koordynuje:
 - a) powołanie Doraźnego Zespołu Kryzysowego do diagnozowania i podejmowania działań interwencyjnych. Zespół nawiązuje współpracę z instytucjami, które mogą pomóc w rozwiązaniu sytuacji kryzysowej.
 - b) interwencję w środowisku rówieśniczym ucznia prowadzoną przez: pedagoga lub psychologa szkolnego, lub psychologa z Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej (ewentualnie z Poradni Zdrowia Psychicznego), lub inną osobę przeszkoloną w interwencji kryzysowej na terenie szkół, placówek oświatowych - w celu prewencji naśladownictwa i pomocy uczniom w odreagowaniu stresu;
 - c) spotkanie dla wychowawcy, nauczycieli uczących ucznia i Rady Pedagogicznej w celu:
 - poinformowania o zaistniałej sytuacji i jej przebiegu,
 - pomocy nauczycielom i pracownikom szkoły w odreagowaniu stresu psychicznego,
 - diagnozy sytuacji życiowej ucznia i formułowania sposobów pomocy uczniowi.
- 5) Dyrektor Szkoły zapewnia realizację planu zapobiegania ostrym sytuacjom kryzysowym:
 - a) Wspieranie ucznia po zamiarze lub usiłowaniu samobójstwa i jego rodziny poprzez:
 - pomoc w uzyskaniu przez ucznia i jego rodzinę wsparcia specjalistycznego (medycznego, psychologicznego),
 - realizowanie zaleceń zawartych we wskazaniach specjalistów opiekujących się dzieckiem.
 - b) Opracowanie i wdrażanie na terenie szkoły strategii zapobiegania samobójstwom uczniów poprzez:
 - c) Rozpoznanie uczniów z zaburzeniami osobowości i zaproponowanie im pomocy psychologicznej,
 - d) Nawiązanie bliższych kontaktów z młodymi ludźmi,
 - e) Zmniejszenie ich trudnych, nieprzyjemnych emocji wynikających ze stresu psychicznego,
 - f) Zwracanie uwagi i uczenie się, jak w wypowiedziach i/lub w zmianie zachowania niewerbalnego wcześniej rozpoznawać sygnały ostrzegające o samobójstwie,
 - g) Pomaganie w nauce uczniom o mniejszych umiejętnościach,
 - h) Zwracanie uwagi na przypadki wagarowania,
 - i) Eliminowanie używania alkoholu i narkotyków,
- 6) Ograniczenie dostępu uczniów do środków umożliwiających popełnienie samobójstwa na terenie szkoły.
- 7) Podjęcie działań, w miejscu pracy nauczycieli i innych członków personelu szkoły zmniejszających stres zawodowy.

IX. Ujawnienie zamiaru samobójczego

Postępowanie w przypadku powzięcia informacji, że uczeń zamierza popełnić samobójstwo (informacja od samego ucznia, kolegów, rodziny, osób postronnych).

- 1) Po uzyskaniu informacji o sytuacji zagrożenia pracownik szkoły nie pozostawia ucznia samego, stara się przeprowadzić go do gabinetu psychologa/pedagoga szkolnego lub w inne ustronne, bezpieczne miejsce.
- 2) Psycholog/pedagog szkolny - udziela wsparcia emocjonalnego oraz podejmuje próbę zawarcia kontraktu pozostania przy życiu.
- 3) Pracownik szkoły w dostępny sposób informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora/wicedyrektora szkoły.



- 4) Dyrektor/wicedyrektor szkoły informuje o zagrożeniu rodziców, przekazuje dziecko pod ich opiekę oraz zobowiązuje ich do pilnej konsultacji u właściwego specjalisty.
- 5) Jeżeli sytuacja tego wymaga dyrektor/wicedyrektor szkoły w celu doprowadzenia do konsultacji specjalistycznej wzywa pogotowie ratunkowe informując dyspozytora o zamiarach ucznia.
- 6) Jeżeli domniemaną przyczyną zagrożenia jest sytuacja domowa ucznia dyrektor/wicedyrektor szkoły informuje odpowiednie instytucje i przekazuje go pod ich opiekę (np. policji).
- 7) Dyrektor Szkoły zwołuje zebranie Zespołu ds. interwencji kryzysowych.
- 8) Zespół ds. interwencji kryzysowych:
 - a) przeprowadza analizę sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia w celu wstępnego ustalenia przyczyn zaistniałego zagrożenia,
 - b) udziela pierwszego wsparcia rodzinie ucznia oraz wskazuje placówkę, gdzie może ona uzyskać specjalistyczną pomoc,
 - c) ustala z rodzicami zasady wzajemnych kontaktów w celu monitorowania sytuacji ucznia po jego powrocie do szkoły.

X. Śmierć samobójcza ucznia na terenie szkoły i poza nią

W każdym przypadku wykrycia próby samobójczej na terenie szkoły:

- 1) Pracownik, który pierwszy dotrze na miejsce zdarzenia:
 - a) udziela pierwszej pomocy niemedycznej,
 - b) informuje innego pracownika szkoły celem powiadomienia dyrekcji,
 - c) pozostaje w miejscu zdarzenia do przybycia właściwych służb,
- 2) Dyrekcja zapewnia obecność drugiego pracownika celem izolacji miejsca zdarzenia oraz pomocy w prowadzeniu pierwszej pomocy.
- 3) Dyrektor Szkoły:
 - a) niezwłocznie kontaktuje się w sytuacji próby samobójczej lub śmierci samobójczej dokonanej na terenie szkoły z:
 - służbami medycznymi,
 - rodzicami,
 - policją, prokuraturą,
 - organem nadzoru pedagogicznego.
 - b) powiadamia rodziców o wydarzeniu.
 - c) organizuje i udziela niezbędnej pomocy służbom ratowniczym i policji.
 - d) podejmuje decyzje o dalszej organizacji pracy szkoły w danym dniu.
 - e) organizuje interwencję grupową lub indywidualną dla uczniów i nauczycieli.
- 4) Dyrektor Szkoły podejmuje następujące działania w sytuacji śmierci samobójczej poza szkołą:
 - a) powiadamia nadzór pedagogiczny;
 - b) organizuje interwencję w środowisku rówieśniczym ucznia i nauczycieli.

XI. Kontakt z mediami w sytuacji kryzysowej

- 1) Osoba, do której zwracają się przedstawiciele mediów:
 - a) nauczyciel nie upoważniony przez Dyrektora nie udziela informacji;
 - b) zawiadamia niezwłocznie Dyrektora;
 - c) kieruje przedstawiciela mediów do Dyrektora.
 - d) Dyrektor udziela niezbędnych informacji.
- 2) W szczególnych przypadkach Dyrektor udziela pełnomocnictwa wybranym osobom do udzielania informacji mediom.



XII. Odmowa powrotu ucznia do domu

- 1) Po zgłoszeniu przez ucznia odmowy powrotu do domu po zajęciach szkolnych, wychowawca, pedagog lub psycholog szkolny rozmawia z uczniem ustalając motywy jego decyzji, zbiera informacje o sytuacji rodzinnej, zapisuje dane osobowe ucznia i sporządza notatkę służbową.
- 2) Ww. pracownik informuje dyrektora szkoły, przekazując mu notatkę służbową i zawiadamia o zaistniałej sytuacji komisariat policji właściwy dla szkoły. Oryginał notatki służbowej przekazuje się Policji a jej kopię zachowuje w szkole.
- 3) Jeśli nad uczniem lub jego rodziną jest nadzór kuratora sądowego, pracownik jest zobowiązany powiadomić go o przeprowadzonej rozmowie i podjętych działaniach.
- 4) Funkcjonariusz Policji po przybyciu do szkoły rozmawia z pracownikiem szkoły. Rozmowa z uczniem odbywa się na komisariacie policji w obecności tego samego pracownika, który przyjął zgłoszenie od ucznia.
- 5) W zależności od poczynionych ustaleń funkcjonariusz policji nawiązuje kontakt telefoniczny z rodzinnym sędzią dyżurnym w celu ustalenia dalszego toku postępowania. Spis nazwisk sędziów, dyżurów i numerów telefonów jest przekazywany przez Sąd Rejonowy do wszystkich komisariatów policji na początku każdego roku kalendarzowego.
- 6) Funkcjonariusz policji podejmuje dalsze czynności sporządzając stosowną dokumentację.
- 7) W przypadku konieczności umieszczenia dziecka w zastępczej formie opieki funkcjonariusz wnioskuje o jego przyjęcie sporządzając pisemny wniosek.



Załącznik nr. 2
Notatka ze zdarzenia

Nazwa placówki:

Owińska,.....

NOTATKA ZE ZDARZENIA

Imię nazwisko dziecka, klasa.....

Opis sytuacji, zdarzenia:

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

Podpis osoby sporządzającej notatkę



Załącznik nr 3
Plan Pomocy

Nazwa placówki:

Owińska,.....

PLAN POMOCY
narzędzie pedagoga/psychologa/wychowawcy

Dotyczy ucznia/podopiecznego: (imię i nazwisko, klasa)	
Opis sytuacji szkolnej/przedszkolnej, rodzinnej (na podstawie wiedzy własnej, wywiadów z uczniem, nauczycielami, rodzicami itd.)	Wnioski z wywiadów:
Plan możliwych działań naprawczych (wskazanie kolejnych działań poprawiających bezpieczeństwo ucznia krzywdzonego, sposoby wsparcia)	

Podpis osoby
sporządzającej plan



Załącznik nr 4

Karta interwencji**KARTA INTERWENCJI**

Dotyczy ucznia/podopiecznego: (imię, nazwisko, klasa)		
Przyczyna interwencji: (sytuacja trudna, forma krzywdzenia)		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa/wychowawcę	Data:	Działania:
Spotkania z opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:
Forma podjętej interwencji:	<input type="checkbox"/> zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa <input type="checkbox"/> wniosek do GOPS o wgląd w sytuację dziecka/rodziny <input type="checkbox"/> wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny <input type="checkbox"/> inny rodzaj interwencji (napisz jaki)	
Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję, data wysłania/zgłoszenia		
Wyniki interwencji: działania instytucji, działania placówki, działania rodziców	Data:	Działania:



Załącznik nr 5

Monitoring standardów**MONITORING STANDARDÓW - ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW**

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszym Zespole?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy i Polityka Ochrony Małoletnich”?		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego ucznia?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia ucznia?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w Szkole „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

**JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARDÓW
ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK**

NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?

NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?

NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów:



Załącznik nr 6

Oświadczenie personelu o znajomości i stosowaniu Standardów i Polityki ochrony dzieci

.....
miejsce, data

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko,

.....
forma zatrudnienia lub współpracy z Zespołem

Oświadczenie o znajomości i stosowaniu Standardów i Polityki ochrony dzieci⁷

Ja, niżej podpisana/ny oświadczam, iż w całości zapoznałam/łem się z dokumentem „Standardy i polityka ochrony małoletnich” w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Owińskach. Zobowiązuję się do przestrzegania ustalonych standardów oraz stosowania zasad i procedur opisanych ww. dokumencie.

.....
podpis

⁷ Dotyczy wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy, praktykantów i osób współpracujących, mających kontakt z dziećmi



Załącznik nr 7

Dane stażysty, wolontariusza, praktykanta i osób współpracujących mających kontakt z dziećmi w celu sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko,

.....
forma zatrudnienia lub współpracy z Zespołem

DANE DO REJESTRU SPRAWCÓW NA TLE SEKSUALNYM

PESEL	
IMIĘ	
NAZWISKO	
NAZWISKO RODOWE	
IMIĘ OJCA	
IMIĘ MATKI	
DATA URODZENIA	

.....
podpis



Załącznik nr 8
Załącznik do umowy

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko

.....
forma zatrudnienia lub współpracy z Zespołem

Oświadczam, że zatrudniona przeze mnie osoba prowadząca zajęcia z dziećmi / mająca kontakt z małoletnimi:

1. nie jest karana,
2. nie widnieje w rejestrze sprawców na tle seksualnych⁸,
3. zapoznała się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w placówce.

.....
podpis

⁸ W przypadku braku dostępu do rejestru sprawców przestępstw na tle seksualnych zobowiązuje się przy każdorazowej zmianie pracownika mającego kontakt z małolenimi niezwłocznie dostarczyć do Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Owińskach dane pracownika wg załącznika nr 7