



POLITYKA OCHRONY

DZIECI PRZED

KRZYWDZENIEM

SZKOŁA PODSTAWOWA

IM. POWSTAŃCÓW

WIELKOPOLSKICH

W WYRZYSKU

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników oraz inne osoby działające w Szkole Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Wyrzysku jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik powyższej placówki, a także inne osoby działające na terenie szkoły, np. praktykant, wolontariusz, stażysta traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają 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 – Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich w Wyrzysku.
2. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
3. Inną osobą działającą w szkole może być praktykant, stażysta lub wolontariusz.
4. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
5. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
6. 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 rodzinno-opiekuńczy.
7. 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.

8. Naruszenie godności osobistej ucznia – świadome znieważenie określonej osoby w jej obecności, albo chociażby pod jej nieobecność, ale publicznie lub z zachowania sprawcy można wywnioskować intencje, by zniewaga dotarła do tej osoby.

9. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w sieci.

10. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w placówce.

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

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 1

1. Pracownicy Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Wyrzysku posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. 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.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka poprzez stałą obserwację oraz ankiety dotyczące bezpieczeństwa dzieci.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 1

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub uzyskania takiej informacji wprost, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy, a ten - pedagogowi szkolnemu.

§ 2

1. Pedagog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez 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.

§ 3

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół

interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 2 pkt. 3 *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

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty”).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 5

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych były w posiadaniu informacji o krzywdzeniu dziecka lub informacji z tym związanych, są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 6

W placówce obowiązuje zestaw procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych, który zawiera procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dzieci.

I. Procedura interwencji w przypadku zachowania ucznia stosującego przemoc fizyczną i stwarzającego zagrożenie dla innych osób.

1. Jeżeli uczeń swoim zachowaniem stwarza zagrożenie podczas zajęć lekcyjnych prowadzący zajęcia odprowadza ucznia do pedagoga szkolnego lub w przypadku ich nieobecności do Dyrektora Szkoły.
2. Klasa, w której nauczyciel miał zajęcia, na czas jego nieobecności pozostaje pod opieką innego nauczyciela lub pracownika szkoły.
3. Uczeń pozostaje pod opieką osoby, której został powierzony, aż do momentu uspokojenia emocji.
4. Jeżeli uczeń swoim zachowaniem stwarza zagrożenie podczas przerwy, nauczyciel dyżurujący odprowadza go do wychowawcy/ pedagoga szkolnego lub nauczyciela nie mającego dyżuru.
5. Uczeń/uczniowie biorący udział w zdarzeniu są odprowadzeni do wolnej sali lub gabinetu.
6. Jeżeli zachodzi potrzeba, udziela się poszkodowanym pierwszej pomocy przedmedycznej, w razie konieczności wzywa się pogotowie ratunkowe i rodziców/prawnych opiekunów.

7. Wychowawca/ pedagog lub nauczyciel podejmujący interwencję, jak najszybciej, w miarę możliwości ustala przebieg wydarzeń i uświadamia uczestnikowi/uczestnikom zdarzenia zagrożenia wynikające z zachowań zagrażających bezpieczeństwu.
8. Wychowawca/nauczyciel/pedagog bezpośrednio podejmujący interwencję, powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrekcję Szkoły i decyduje o sposobie powiadomienia rodziców ucznia/prawnych opiekunów. W sprawach poważnych (np. rozbój, uszkodzenie ciała) wychowawca, jako główny koordynator działań wobec ucznia, zaprasza rodziców/prawnych opiekunów na spotkanie do szkoły i w obecności pedagoga, przeprowadza rozmowę na temat zaistniałego zdarzenia. W trakcie spotkania zostają przedstawione rodzicom/prawnym opiekunom różne metody wychowawcze i możliwości wspomagania ucznia w jego problemach.
9. We współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami podjęte zostają wspólne działania skierowane na zapobieganie zachowaniom agresywnym w przyszłości – podpisanie kontraktu z zasadami wypracowanymi przez ucznia, rodziców ucznia/prawnych opiekunów, wychowawcę, pedagoga.
10. Jeśli nieprawidłowe relacje ucznia z rówieśnikami nadal się utrzymują, wychowawca przy współpracy z pedagogiem, w porozumieniu z rodzicami dziecka/prawnymi opiekunami, kieruje ucznia na badania specjalistyczne poza szkołą.
11. W przypadku powtarzających się zdarzeń, które wskazują na nieskuteczność podjętych działań, pedagog, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i wychowawcą, kieruje wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.

II. Procedura postępowania nauczyciela wobec ucznia – ofiary przemocy w szkole lub poza nią bądź innego czynu karalnego lub zabronionego.

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń stał się ofiarą przemocy ze strony rówieśników lub osób dorosłych, nauczyciel/wychowawca/pedagog jest zobowiązany do udzielenia mu pierwszej pomocy przedmedycznej lub wezwania lekarza, jeśli jest taka potrzeba.
2. Uczniowi, który jest ofiarą przemocy lub zostały naruszone jego prawa zawarte w Konwencji Praw Dziecka należy, w miarę możliwości, jak najszybciej zapewnić opiekę psychologiczną.
3. O zaistniałym fakcie wychowawca/nauczyciel/pedagog niezwłocznie powiadamiają Dyrektora Szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów/ ucznia.

4. W przypadku gdy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia, wychowawca/pedagog w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły powiadamiają Policję. W innych przypadkach powiadomienie Policji może nastąpić później ds. w formie pisemnej.
5. Wychowawca sporządza notatkę opisującą zdarzenie i przekazuje ją koordynatorowi ds. bezpieczeństwa.
6. Wychowawca/pedagog szkolny, w porozumieniu z innymi zainteresowanymi osobami, ustalają i wdrażają dalsze działania chroniące ofiarę przemocy.
7. W przypadku powtarzających się zdarzeń przemocy stosowanej przez ucznia wobec kolegów oraz nieskuteczności podjętych działań i braku współpracy z rodziną, pedagog, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i wychowawcą, kieruje wnioskiem do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka oraz zgłasza zaistniały fakt na Policji.

III. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia przemocy z użyciem Internetu oraz telefonu komórkowego.

1. Nauczyciel/wychowawca w przypadku podejrzenia, że zostały przy pomocy mediów naruszone dobra osobiste ucznia lub pracownika szkoły powiadamia o tym fakcie pedagoga szkolnego.
2. Pedagog zawiadamia Dyrektora Szkoły.
3. Pedagog zapewnia bezpieczeństwo i wsparcie ofierze przemocy, jak również wspólnie z wychowawcą ustalają okoliczności zdarzenia, sprawców i zabezpieczają dowody.
4. Jeżeli sprawcami przemocy są uczniowie szkoły należy powiadomić rodziców/ prawnych opiekunów/ o zaistniałej sytuacji.
5. Pedagog przeprowadza rozmowę wyjaśniającą, informując zainteresowane osoby o dalszym postępowaniu i konsekwencjach prawnych. Zobowiązuje ucznia do usunięcia materiału ze szkodliwymi treściami.
6. W sytuacji braku możliwości współpracy z rodzicami/ prawnymi opiekunami/ ucznia, sprawcy przemocy, pedagog szkolny w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły zwraca się z prośbą do Sądu Rejonowego o wgląd w sytuację rodziny.
7. Jeżeli zostały naruszone dobra osobiste pracownika szkoły przez ucznia, po dokładnym przeanalizowaniu sprawy, powiadomieniu Dyrekcji Szkoły, zgłoszeniu

sprawy na Policję, osoba pokrzywdzona ma możliwość dochodzenia swoich praw na drodze sądowej.

8. W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest nieznany, zawiadamia się administratora sieci w celu usunięcia materiałów.

IV. Procedury postępowania w przypadku zaniedbywania uczniów przez rodziców/prawnych opiekunów pod względem zdrowotnym oraz zapewniania podstawowych potrzeb życiowych.

1. Wychowawca rozmawia z uczniem.
2. Konsultuje się z pielęgniarką szkolną.
3. Wzywa rodziców/prawnych opiekunów/ do szkoły.
4. Odnotowuje fakt rozmowy na karcie kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami/, zalecając konieczne działania, co rodzice/prawni opiekunowie/ potwierdzają podpisem.
5. W przypadku braku wypełniania zaleceń wychowawca powiadamia pedagoga szkoły, który podejmuje odpowiednie działania i następnie informuje o tym Dyrektora Szkoły.
6. Pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły ponownie wzywa rodziców/prawnych opiekunów/ ucznia do szkoły. Wskazuje możliwość (konieczność pomocy) diagnozy w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub u lekarza specjalisty. Sporządza notatkę z odbytej rozmowy.
7. Przy braku współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami/ ucznia Dyrektor Szkoły w porozumieniu z pedagogiem, w zależności od sytuacji, powiadamia instytucje wspierające rodzinę: Sąd Rejonowy, Kuratora Sądowego, Policję.

V. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że została naruszona godność osobista ucznia przez nauczyciela, pracownika placówki lub inną osobę działającą na terenie placówki.

1. W przypadku uchybienia przez nauczyciela obowiązków wynikających z Karty Nauczyciela, a w rezultacie naruszenia godności osobistej ucznia, prowadzi się wewnętrzne postępowanie wyjaśniające.
2. W przypadku naruszenia godności osobistej ucznia przez pracownika placówki lub inną osobę działającą na terenie placówki prowadzi się wewnętrzne postępowanie wyjaśniające.

3. Dyrektor Szkoły po zapoznaniu się z okolicznościami zdarzenia prowadzi rozmowę wyjaśniającą z nauczycielem, pracownikiem placówki, inną osobą działającą na terenie placówki, uczniem, rodzicem/prawnym opiekunem/.
4. Po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, Dyrektor Szkoły ma prawo zastosować wobec nauczyciela, pracownika placówki, innej osoby działającej na terenie placówki konsekwencje w postaci:
 - 1) upomnienia ustnego
 - 2) upomnienia pisemnego.
5. Po czynnościach stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, postępowanie zostaje zakończone, o czym zostają poinformowani zainteresowani.
6. Wszystkie czynności wykonywane w ramach postępowania wyjaśniającego dokumentowane są protokołem, który zawiera wyjaśnienia uczestników oraz stanowisko końcowe. Dokumentacja jest przechowywana przez Dyrektora Szkoły.
7. Jeżeli postępowanie wewnętrzne potwierdza powtarzające się naruszenie godności osobistej ucznia, po dwukrotnym upomnieniu danego nauczyciela, przy kolejnym zdarzeniu Dyrektor Szkoły ma obowiązek skierować stosowne zawiadomienie do Rzecznika Dyscyplinarnego.
8. Jeżeli postępowanie wewnętrzne potwierdza powtarzające się naruszenie godności osobistej ucznia, po dwukrotnym upomnieniu danego pracownika placówki, innej osoby działającej na terenie placówki, przy kolejnym zdarzeniu Dyrektor Szkoły ma obowiązek skierować stosowne zawiadomienie do Policji lub Prokuratury.
9. Gdy istnieje podejrzenie, że pracownik szkoły popełnił przestępstwo na szkodę dziecka, dyrektor niezwłocznie - zgodnie z art. 304 k.p.k zawiadamia policję lub prokuraturę.

VI. Procedura postępowania z uczniem agresywnym.

1. Przerwanie zachowania agresywnego - nauczyciel przeprowadza rozmowę z uczniem, uświadamiając mu nieodpowiednie zachowanie.
2. Poinformowanie wychowawcy o zdarzeniu – zachowaniu agresywnym.

3. Przeprowadzenie przez wychowawcę rozmowy z uczniem w obecności nauczyciela – świadka zdarzenia (zidentyfikowanie ofiary, agresora, świadka, ocenienie zdarzenia i wyciągnięcie wniosków). Jeśli waga zdarzenia jest poważna, w rozmowie powinien uczestniczyć pedagog.
4. Sporządzenie notatki przez nauczyciela świadka zdarzenia (opis zdarzenia, osoby uczestniczące, sprawca, poszkodowany).
5. Wychowawca i pedagog powiadamiają rodziców/prawnych opiekunów i niezwłocznie spotykają się z nimi w celu ustalenia odpowiednich form i metod wychowawczych. W tej sytuacji wychowawca i pedagog sporządzają notatkę służbową.
6. Powtarzające się sytuacje tego typu należy zgłaszać Dyrekcji Szkoły.
7. W przypadku pojawienia się szczególnie drastycznych zachowań agresywnych (stwarzających zagrożenie dla zdrowia lub życia) Dyrektor Szkoły zawiadamia Policję i rodziców uczniów, którzy są agresywni.
8. W zależności od konkretnego zdarzenia, jego przyczyn i następstw należy wyciągnąć w stosunku do ucznia bądź uczniów agresywnych konsekwencje w oparciu o regulaminy szkolne.
9. W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji ucznia z rówieśnikami (pobicia, zaczepianie itp.), wychowawca przeprowadza z rodzicem rozmowę, sugerując badanie psychologiczne, w celu otrzymania dalszych wskazówek dotyczących postępowania z uczniem.

W sytuacji, kiedy uczeń w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych uczniów, pedagog szkolny w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i wychowawcą ucznia kieruje wnioskiem do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia.

VII. Procedura zgłaszania i ustalania okoliczności wypadków w szkole.

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.

2. W razie wypadku ww. pracownik niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Szkoły oraz w przypadku wypadku ucznia, rodziców /opiekunów prawnych/.
3. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik niezwłocznie zawiadamia pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy, społecznego inspektora pracy oraz organ prowadzący szkołę i radę rodziców.
4. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
5. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie powiatowy inspektorat sanitarny.
6. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego pracownik szkoły zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
7. Członków zespołu powypadkowego powołuje Dyrektor Szkoły.
8. W skład zespołu powypadkowego wchodzi:
 - pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy
 - społeczny inspektor pracyJeżeli z ważnych przyczyn w pracach zespołu nie mogą uczestniczyć ww. osoby
 - w skład zespołu wchodzi Dyrektor Szkoły oraz inny upoważniony pracownik szkoły legitymujący się przeszkoleniem w zakresie BHP.
9. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.
10. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby BHP lub społeczny inspektor pracy.
11. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.
12. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu powypadkowego. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć odrębne zdanie odnotowane w protokole po wypadkowym.
13. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentującą go osobę o przysługujących mu prawach w toku postępowania powypadkowego.
14. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego *zaznaja* się:
 - poszkodowanego pełnoletniego
 - rodziców /opiekunów prawnych/ poszkodowanego niepełnoletniego.

15. Jeżeli poszkodowanemu pełnoletniemu nie pozwala na to stan zdrowia lub poszkodowany zmarł, z materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się jego rodzinę.
16. Protokół powypadkowy /podpisany przez członków zespołu i dyrektora szkoły/ doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego w terminie 14 dni od zakończenia postępowania.
17. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w dokumentacji szkoły.
18. Organowi prowadzącemu szkołę i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.
19. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby powiadomione mogą złożyć ustne lub pisemne zastrzeżenie do ustaleń protokołu na ręce przewodniczącego zespołu powypadkowego.
20. Zastrzeżenie rozpatruje organ prowadzący.
21. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkoły może:
 - zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych
 - powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
22. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków uczniów oraz pracowników szkoły.
23. Dyrektor szkoły omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania wypadkom.

VIII. Procedura postępowania w przypadku posiadania przez uczniów narzędzi i środków niebezpiecznych.

Niebezpieczne narzędzia, przedmioty i substancje:

Za przedmioty niebezpieczne uważa się: scyzoryki i noże, duże metalowe sygnety, łańcuchy, szpikulce, kije, lasery, gaz, straszaki broni, palki gumowe lub plastikowe oraz inne niebezpieczne przedmioty, substancje chemiczne łatwopalne, wybuchowe i żrące.

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który jest świadkiem posiadania przez ucznia niedozwolonego narzędzia lub substancji, nakłania go do oddania niebezpiecznego przedmiotu.
2. Podejmuje działanie zmierzające do jego zabezpieczenia - zachowując środki ostrożności deponuje w sekretariacie, gabinecie Pedagoga szkolnego lub

zabezpiecza pomieszczenie, w którym znajduje się przedmiot przed dostępem innych uczniów.

3. Jeżeli uczeń nie chce oddać przedmiotu lub substancji, nauczyciel interweniujący natychmiast powiadamia wychowawcę, Pedagog szkolnego, a w uzasadnionych sytuacjach Dyrektora Szkoły.
4. Wychowawca bądź pedagog odbiera niebezpieczny przedmiot, przeprowadza rozmowę z uczniem, wyjaśniając przyczyny przyniesienia tego przedmiotu, pouczając o grożącym niebezpieczeństwie oraz informując o sposobie ukarania.
5. Wychowawca lub Pedagog informuje o zdarzeniu rodziców/ opiekunów prawnych ucznia, wzywa ich do szkoły i jeżeli jest to prawnie możliwe, oddaje przedmiot oraz sporządza notatkę w dokumentacji Pedagog szkolnego.

IX. Procedury postępowania wobec ofiar i sprawców cyberprzemocy.

1. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek cyberprzemocy, informuje o zdarzeniu wychowawcę, a ten Pedagog szkolnego.
2. Wychowawca, w porozumieniu z Pedagogiem, przeprowadza rozmowę z ofiarą cyberprzemocy, udziela jej wsparcia i porady, ustala okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.
3. Wychowawca i Pedagog szkolny przy udziale nauczyciela informatyki zabezpieczają dowody i jeżeli to możliwe, ustalają tożsamość sprawcy cyberprzemocy.
4. Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego, itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil.
5. Przy współudziale wychowawcy, Pedagoga i Dyrektora następuje analiza zdarzenia.
6. Wychowawca w porozumieniu z Pedagogiem informuje o zdarzeniu rodziców/ opiekunów prawnych poszkodowanego i sprawcy (jeżeli jest znany i nieletni).
7. Jeżeli sprawca cyberprzemocy jest uczniem szkoły, wychowawca postępuje zgodnie z zasadami oceny negatywnego zachowania zawartymi w WZO.
8. W innych przypadkach Pedagog w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły zawiadamia Policję. Sporządza notatkę przechowywaną w dokumentacji Pedagoga.
7. Wychowawca i Pedagog monitorują sytuację ucznia (ofiary), sprawdzając, czy nie są

wobec niego podejmowane działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 1

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 2

Pracownik placówki może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 3

Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku, ani jego opiece.

1. Pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
2. Pracownik placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik placówki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 1

Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 2

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.

§ 3

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

Rozdział VI

Zasady bezpiecznych relacji pracownicy placówki – dziecko

§ 1

Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem określają zachowania i praktyki niedozwolone w pracy z dziećmi.

§ 2

Kontakt fizyczny z dzieckiem jest zjawiskiem nieuchronnym szczególnie w klasach młodszych; to pomoc w czynnościach związanych ze spacerem, zajęciami sportowo-rekreacyjnymi, reagowanie na potrzeby emocjonalne szczególnie dziecka młodszego np. poprzez przytulenie się do dorosłego. Kontakty tego typu powinny mieć miejsce najlepiej w obecności osób trzecich, przestrzeniach otwartych, pomieszczeniach monitorowanych, co w razie wątpliwości może służyć ich obiektywizacji.

- Stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących:
 - konfliktów pomiędzy dziećmi (rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie);
 - działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy);
 - zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.);
- Niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona:
 - przemocy fizycznej (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie, „klapsy”);
 - erotyzowania relacji (flirt, dwuznaczny żart czy dwuznaczna rozmowa);

§ 3

Komunikacja werbalna z dzieckiem pozbawiona wykraczających poza kulturowo przyjęte i akceptowane formy pozytywnych relacji, pozbawiona akcentów wrogich, arogancko-agresywnych, złośliwie-ironicznych, wulgarnych nie może:

- wzbudzać w dziecku poczucia zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyk);
- poniżać, niszczyć poczucia wartości (np. wyzwiska, negatywistyczne ocenianie, reakcje nieadekwatne do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy);
- upokarzać (publiczne wyszydzanie, naigrywanie się, ośmieszanie);
- naruszać granic (brak odpowiedniego dystansu, obcesowość);

§ 4

Równe traktowanie polegające na obdarzaniu taką samą troską i uwagą wszystkie dzieci oznacza, że niedozwolone jest:

- wyłączenie skupiania uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych;
- nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych;
- nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań – nieadekwatne do możliwości i wieku;
- zwalnianie z wykonywania obowiązków - w nieuzasadnionych sytuacjach;
- godzenie się, brak reakcji na nieformalną hierarchię grupową,
- tolerowanie dominacji w grupie negatywnych jednostek, ustalania przez nie i wdrażania nieformalnych zasad;
- przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych uczniów przez silniejszych.

§ 5

Kontakty bezpośrednie i online z dzieckiem poza placówką powinny być:

- wcześniej omówiony z dyrekcją szkoły, mieć zaakceptowany plan i cel;
- ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych, dydaktycznych czy opiekuńczo-wychowawczych (np. odwiedziny dziecka w szpitalu, wycieczki organizowane przez szkołę);
- dokumentowane (zapisy w dokumentacji pracy wychowawczej, możliwość wykonania kopii/wydruku korespondencji mailowej, sms-owej, zapisów na portalach społecznościowych);
- odbywać się w miarę możliwości z wykorzystaniem sprzętu służbowego;
- niedopuszczalne jest utrzymywanie takich kontaktów celem zaspokojenia przez dorosłego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych, namawiania do zachowań niezgodnych z prawem, dających poczucie bycia faworyzowanym, wyróżnianym.

§ 6

Czynności higieniczno-pielęgnacyjne (w klasach młodszych) mają służyć przede wszystkim higienie osobistej i zdrowiu:

- niedozwolone są zachowania obcesowe naruszające prywatność i intymność;
- aktywność pracownika powinna być poprzedzona zgodą ucznia, a jej zasadność powinna być uzależniona od stopnia samodzielności dziecka i wcześniej z nim omówiona.

§ 7

Dyscyplinowanie dziecka jest narzędziem „informacji zwrotnej”, komunikujące dzieciom, że ich postawa w danej sytuacji nie jest właściwa, sprzeczna z oczekiwaniami i/lub nieefektywna; dyscyplina ma pobudzać do uczenia się, a nie powodować krzywdę dziecka;

wiąże się ze stawianiem granic, kształtowaniem trwałego systemu wartości, adekwatnego poziomu samooceny oraz umiejętności podejmowania trafnych decyzji; niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystywaniu przewagi:

- fizycznej (agresja, stosowanie kar fizycznych, środków przymusu bezpośredniego, krępowanie, izolowanie; uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych);
- psychicznej (dominacja poprzez groźby, wzbudzanie poczucia winy, naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych).

Rozdział VII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 1

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. Szkoła posiada dodatkowo odrębną procedurę dotyczącą bezpiecznego korzystania z Internetu na jej terenie.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - a. pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych lub
 - b. bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki (dostęp swobodny).
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, 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. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 2

1. Dostęp dziecka do Internetu na terenie placówki możliwy jest wyłącznie poprzez serwer placówki.

§ 3

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie placówki zainstalowane i aktualizowane:
 - a. oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
 - b. oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
 - c. oprogramowanie antywirusowe,
 - d. oprogramowanie antyspamowe,
 - e. firewall.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowania są systematycznie aktualizowane.
3. Wyznaczony pracownik placówki przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik placówki ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik placówki przekazuje pedagogowi.

5. Pedagog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale II niniejszej *Polityki*.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania *Polityki*

§ 1

1. Dyrektor placówki wyznacza Panią magister Annę Pietrasik jako osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci* w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki oraz rodziców/opiekunów prawnych, raz na 10 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy placówki oraz rodzice/opiekunowie prawni mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki i rodziców ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki oraz rodzicom/opiekunom prawnym nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 1

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
 2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
 3. Ogłoszenie dla rodziców/opiekunów prawnych następuje na zebraniu szkolnym oraz przez umieszczenie na stronie internetowej szkoły.
-