

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Wytyczne i procedury postępowania

Preambuła

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

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).

- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Rozdział I 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. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. Wychowanek – uczeń będący mieszkańcem internatu Liceum Ogólnokształcącego im. Gen. M. Żarskiego w Węgorzewie
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II 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:
 - a. Uczeń ma niezaspokojone podstawowe potrzeby fizjologiczne takie jak: sen, jedzenie, higiena osobista,
 - b. Uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej,
 - c. Uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić,
 - d. Podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., uczeń często je zmienia,
 - e. Pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego -uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody,
 - f. Boi się opiekuna prawnego, boi się powrotu do domu,
 - g. Uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.,
 - h. Używa środków psychoaktywnych,
 - i. W pracach twórczych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy /motywy seksualne,
 - j. Uczeń informuje o przemocy.

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. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji dorosły-dziecko i dziecko-dorosły ustalone w placówce.
5. Pracownicy znają szkolne procedury postępowania nauczycieli (pracowników szkoły) i metody współpracy szkoły z policją w sytuacji zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością i demoralizacją (**Załącznik [nr 6]**).

Rozdział III Zasady rekrutacji personelu pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

§3

Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik [nr 1,1a i 1b]** do niniejszej Polityki.

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

Rozdział IV Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami, wolontariuszami, stażystami, praktykantami) placówki a dziećmi

§4

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia. (**załącznik [nr 5]**)
2. Pracownicy i obsługa szkoły są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy ich reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

3. Działania na rzecz małoletnich powinny być podejmowane w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

§5

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi i młodzieżą należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Powinno się uważnie słuchać nieletnich i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zapewnienia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy je o tym poinformować i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, powinno się je o tym poinformować najszybciej jak to możliwe.
7. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
8. Należy zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć osobiście lub wskazanej osobie (psycholog/pedagog, wychowawca) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

§6

Działania z dziećmi

1. Należy szanować i doceniać wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażując i traktując równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Należy bezwzględnie unikać faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w ich obecności.

§7

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. Należy kierować się 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.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. W sytuacjach wyjątkowych, gdy zachowanie dziecka stanowi zagrożenie dla jego własnego życia lub zdrowia, bądź innych osób, pracownik szkoły może podjąć interwencję, aby przerwać to zachowanie.
3. Nigdy nie należy dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystojny lub niestosowny.
4. Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
5. Nie wolno angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
6. Trzeba 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 powinno się reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
7. W przypadkach, gdy uczeń potrzebuje pocieszenia (np. w sytuacji kryzysu emocjonalnego), należy zaoferować wsparcie werbalne. Jeśli kontakt fizyczny jest niezbędny (jak uścisk), należy to zrobić w sposób otwarty i upewnić się, że jest to akceptowalne dla ucznia.
8. Należy wyjaśnić uczniom, co jest uważane za akceptowalny kontakt fizyczny, a co nie. Wszelki kontakt fizyczny powinien być odpowiedni do kontekstu edukacyjnego i nigdy nie powinien być interpretowany jako intymny lub seksualny.
9. Uczniowie mają prawo do wyrażenia zgody lub sprzeciwu wobec kontaktu fizycznego. Personel powinien szanować indywidualne granice ucznia i unikać fizycznego kontaktu, jeśli jest on niechciany lub uczniowie wyrażają dyskomfort.
10. W przypadkach, gdy kontakt fizyczny jest niezbędny do celów dydaktycznych (np. w edukacji fizycznej, czy zajęciach praktycznych), należy to jasno komunikować i upewnić się, że uczniowie są świadomi celu i kontekstu takiego kontaktu.
11. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. W przypadku bycia świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze trzeba poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

§8

Kontakty poza godzinami pracy

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Kontakty z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacyjne powinny ograniczyć się do minimum, w nagłych, niespodziewanych lub ważnych dla ucznia przypadkach. Nie obejmuje to grup stworzonych do komunikacji z uczniami, powstających na potrzeby szkoły i klubów/stowarzyszeń uczniowskich. W pozostałych przypadkach właściwą formą komunikacji są kanały służbowe (Librus, e-mail, telefon służbowy).
3. Nie powinno się zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. 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.

§9

Bezpieczeństwo online

1. Profil nauczyciela w mediach społecznościowych nie powinien być publiczny.
2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyciszone

Rozdział V Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§10

W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia lub posiadania informacji, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej (**Załącznik [nr 2]**)

i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) wychowawcy / pedagogowi / psychologowi /kierownictwu placówki.

§11

1. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/psycholog sporządza 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.

§12

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, kierownictwo placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa 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.

§13

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
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.

§ 14

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi (**Załącznik [nr 2a]**) do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
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.

Rozdział VI Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

Ochrona danych osobowych – podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

Ochrona wizerunku dziecka - podstawa prawna:

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

§ 15

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza i zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

§ 16

1. Szkoła uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

2. Utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka (**załącznik [nr 4]**).
3. Pisemna zgoda powinna zawierać informacje, gdzie zostanie umieszczony zarejestrowany wizerunek.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości tj. zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Należy unikać podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska.
6. W celu zmniejszenia ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci podczas wykonywania zdjęć/nagrań powinno się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

§ 17

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

1. Rodzice/opiekunowie i inne osoby rejestrujące wizerunki dzieci do prywatnego użytku są zobowiązani do:
 - a. uzyskania zgody rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci
 - b. nieudostępniania zdjęć lub nagrań zawierających wizerunki dzieci w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
2. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

§ 18

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić

taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji, która ma obowiązek upewnić się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

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 bez zgody rodziców/opiekunów prawnych 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 przebywających na terenie placówki dzieci, jeżeli rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili na to zgody.

§ 15

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli rodzice, opiekunowie prawni lub same dzieci nie zgodzą się na zarejestrowanie wizerunku dziecka, będziemy honorować ich decyzję. Zanim dojdzie do rejestracji wydarzenia, skoordynujemy z rodzicami lub opiekunami prawnymi oraz z dziećmi sposób, w jaki osoba dokumentująca wydarzenie będzie mogła rozpoznać dziecko, aby unikać jego uwiecznienia na zdjęciach, zarówno indywidualnych, jak i grupowych.

§ 19

Przechowywanie zdjęć i nagrań

1. Zdjęcia i nagrania przedstawiające dzieci są przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo. Obejmuje to

odpowiednie zabezpieczenia danych, aby uniemożliwić nieautoryzowany dostęp oraz przestrzeganie przepisów dotyczących prywatności i ochrony danych osobowych. Dodatkowo, materiały te są przechowywane w miejscach, które są niedostępne dla osób nieupoważnionych, z zachowaniem wszelkich środków ostrożności, aby zapewnić ochronę prywatności dzieci.

2. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
3. Nie wolno przechowywać materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
4. Nie zalecamy pracownikom korzystania z własnych urządzeń rejestrujących, takich jak telefony komórkowe, aparaty fotograficzne czy kamery, do dokumentowania wizerunków dzieci. Preferujemy, aby pracownicy unikali używania prywatnego sprzętu do tego celu, chyba że istnieje ku temu wyraźna potrzeba. Naszym priorytetem jest zapewnienie, że wszystkie zdjęcia i nagrania są tworzone w sposób profesjonalny i zgodny z obowiązującymi procedurami ochrony prywatności i bezpieczeństwa danych.

Zalecanym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do placówki.

Rozdział VII Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 20

1. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

3. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce – Krzysztof Sauter. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
 - c. Przynajmniej raz w miesiącu 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 psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
4. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika 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.
6. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet lub inna wyznaczona przez dyrekcję szkoły przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
7. Szkoła korzysta z Internetu Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej (OSE), której jednym z priorytetów jest zapewnienie bezpieczeństwa cyfrowego środowiska szkolnego.
8. Szkoła korzysta z filtra Ubiquiti przygotowanego dla urządzeń, który zapewnia ochronę m.in. przed pornografią. Narzędzie działające na poziomie sieci - "UTM (ang. Unified Threat Management) – urządzenie stawiane na styku między Internetem a siecią lokalną, zapewniające funkcje zapory sieciowej (ang. firewall), systemu wykrywania włamań, antywirusa, filtra treści niepożądanych itd.

9. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem członka personelu placówki na zajęciach komputerowych;
10. 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.

Rozdział VIII Edukacja dzieci i rodziców w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniem, przemocą i wykorzystywaniem.

§ 21

1. W każdej klasie odbywają się zajęcia prowadzone przez wychowawców klas lub zaproszonych specjalistów na temat praw dziecka, ochrony przed przemocą, przemocy rówieśniczej, zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w Internecie.
2. W każdej klasie dzieci są informowane przez wychowawcę/pedagoga/psychologa, do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia, wykorzystywania lub dyskryminowania.
3. Na początku roku szkolnego rodzice zapoznawani są ze standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
4. W gabinetach pedagogów i psychologa znajdują się materiały informacyjne dla dzieci dotyczące instytucji, w których mogą szukać pomocy oraz telefonu zaufania dla dzieci i młodzieży.

Rozdział IX Monitoring stosowania Polityki

§ 22

1. Kierownictwo placówki wyznacza Piotra Wysockiego oraz Martynę Pawłusewicz jako osoby 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 personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi (**Załącznik [nr3]**) do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

Rozdział X Przepisy końcowe

§ 22

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. Z Polityką zostają zapoznani rodzice i uczniowie.

Załącznik nr 1 - Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Poznanie dane kandydata/kandydatki w celu poznania jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Dyrektor szkoły dba, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka żąda 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 posiada następujące informacje dotyczące kandydata:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
2. Dyrektor może zażądać referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia. Dyrektor 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 od byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
3. Dyrektor szkoły 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 dyrekcja 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. Kandydat/ kandydatka zobowiązany/a są do złożenia oświadczenia, zawierającego niezbędne do identyfikacji dane **(załącznik [nr 1c])**. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Pobranie danych od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie zobligowana jest przedłożyć 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. Należy pobrać 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 Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.
10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia kandydat/kandydatka składa oświadczenie 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.

.....
(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja niżej podpisany,.....

(imię i nazwisko)

Zamieszkała/y,.....

(adres zamieszkania)

Legitymujący się dowodem osobistym ,.....

(numer i seria dowodu osobistego)

/nr paszportu

Wydany przez,.....

(organ wydający dokument)

Świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233§1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

Oświadczam co następuje:

- w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego;
- nie byłam/em prawomocnie skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(-a) o odpowiedzialności karnej z art. 233§1 Kodeksu karnego – kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 do lat 8 (DzU z 2017r., poz 2204)_

.....
(data i podpis)

.....
(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska:

1.....

2.

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(data i podpis)

Złącznik nr 1c

Zakres danych niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym.

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Pesel:

Nazwisko rodowe:

Imię ojca:

Imię matki:

Klauzula informacyjna dla osób objętych przepisami niżej wymienionych ustaw w związku z obowiązkiem weryfikacji osób zatrudnionych do pracy z małoletnimi w **Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym**.

Zgodnie z wymogami Rozporządzenia 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) tzw. „RODO”), przedstawiamy informację o przetwarzaniu danych w związku z obowiązkiem wynikającym z przepisów Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606 z późn. zm.), oraz *Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich* (Dz.U.2023.poz. 1304 z późn. zm.)

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest z siedzibą kontakt.....
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem:
3. Pani/a dane są przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art.6, ust.1, lit c RODO) w zakresie konieczności weryfikacji osób pracujących lub opiekujących się małoletnimi, wynikającym z przepisów dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606 z późn. zm.), oraz *Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich* (Dz.U.2023.poz. 1304 z późn. zm.);
4. Odbiorcami Pani/a danych, mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, w szczególności Ministerstwo Sprawiedliwości w zakresie weryfikacji Państwa danych w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym.
5. Przysługuje Pani/u prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania. Ponadto przysługuje Pani/u prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na sposób przetwarzania danych przez Administratora.
6. Podanie danych jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa, a ich niepodanie będzie wiązało się z niemożnością podjęcia pracy wymagającej kontaktu z małoletnimi. Dane będą przechowywane przez okres wymagany w przepisach ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2019 poz. 730, ze zm.).
7. Pani/a dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą profilowane, nie będą też przekazywane do państwa trzeciego.

Zapoznałem się: data podpis

Data.....

Notatka służbowa ze zgłoszenia

Dotyczy ucznia:

W dniu otrzymałem (-am) następujące informacje/zauważyłem następujące objawy*, na podstawie których można podejrzewać krzywdzenie dziecka:

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

Opis sytuacji/zdarzenia:

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

Podjęte działania:

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

Podpisy:

Data

KARTA INTERWENCJI

Dotyczy ucznia:

Sposób zgłoszenia:

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

Data przyjęcia zgłoszenia:

Osoby uczestniczące w zdarzeniu:

1.
2.
3.
4.

Zastosowane środki wychowawcze, dyscyplinarne, rekomendacje

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

Plan działania:

.....

.....

.....

.....

Podpisy:

Załącznik nr 3

Kwestionariusz ankiety dotyczący monitoringu standardów przestrzegania standardów ochrony dzieci

Instrukcja:

Ankieta jest całkowicie anonimowa, dlatego bardzo proszę o udzielenie szczerych i zgodnych z prawdą odpowiedzi. Dziękuję za wypełnienie ankiety;

1. Czy znany jest Pani/Panu dokument „Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”?
 - a. Tak
 - b. Nie
2. Czy zapoznała się Pani/Pan z treścią tego dokumentu?
 - a. Tak
 - b. Nie
3. Czy stosuje Pani/Pan w swojej pracy zasady tych standardów?
 - a. Tak
 - b. Nie
4. Czy w Pani/Pana miejscu pracy przestrzegane są standardy ochrony dzieci przez dorosłych?
 - a. Tak
 - b. Nie
5. Jeśli nie to w jakim zakresie?

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

6. Czy ma Pani/Pan propozycje dotyczące zmian standardów ochrony dziecka w naszej szkole?

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

Dziękujemy za wypełnienie ankiety

Załącznik nr 4

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA

Wyrażam zgodę na **bezpłatną publikację wizerunku** **mojego dziecka/podopiecznego:**

..... (imię i nazwisko dziecka)

utrwalonego podczas zajęć, oraz podczas uczestnictwa w programach, projektach, zawodach, konkursach i innych uroczystościach organizowanych przez **Zespół Szkół Ogólnokształcących ul. B. Prusa 10, 11-600 Węgorzewo, e-mail: liceum@lowegorzewo.pl, tel. 87 427-23-67**

W celu promowania działalności placówki:

1. Na stronie internetowej placówki *

Tak		Nie	
-----	--	-----	--

2. Na stronie internetowej instytucji będących organizatorami/współorganizatorami konkursów, zawodów itp.*

Tak		Nie	
-----	--	-----	--

3. W lokalnej prasie*

Tak		Nie	
-----	--	-----	--

4. Zgadzam się na opublikowanie wizerunku w Fanpage w serwisie Facebook / kanale YouTube, w tym na transfer danych do USA. **

Facebook - (nazwa Fanpage)	Tak	Nie
Instagram - (nazwa Fanpage)	Tak	Nie
You Tube - (nazwa Fanpage)	Tak	Nie

5. Wyrażam zgodę aby podane dane osobowe (imię i nazwisko oraz wizerunek) były przetwarzane na podstawie niniejszej zgody w przypadku kroniki i wydawnictw rocznicowych, również **po zakończeniu nauki/uczestnictwa* we projektach, warsztatach, uroczystościach organizowanych przez administratora**

Tak		Nie	
-----	--	-----	--

* **zaznaczyć właściwe**

Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest **Zespół Szkół Ogólnokształcących ul. B. Prusa 10, 11-600 Węgorzewo**. Administrator powołał IOD, z którym można skontaktować się za pomocą e-mail: ikrasniewska.oda@wp.pl. Pełna treść klauzuli informacyjnej, zawierające informacje dotyczące, w szczególności, praw osób, których dane dotyczą, znajduje się w sekretariacie i na tablicy ogłoszeń przed sekretariatem.

****Opis zabezpieczeń stosowanych przez Meta Platforms oraz Google, w związku z transferem danych, został wskazany w politykach prywatności: <https://www.facebook.com/privacy/policy>, <https://policies.google.com/>** Wyrażam zgodę aby podane dane osobowe (imię i nazwisko oraz wizerunek) były przetwarzane na podstawie niniejszej zgody przez cały okres uczestnictwa na zajęciach i po ich zakończeniu. Wiem, że przepisy o ochronie danych, obowiązujące w USA, nie dają gwarancji ochrony danych na takim samym poziomie jak RODO, w szczególności dają możliwość dostępu do danych służbom wywiadowczym USA, bez wiedzy i zgody, osób których one dotyczą.

Oświadczam, że zostałem poinformowany o możliwości odwołania niniejszych zgód w dowolnym momencie bez wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania i poinformowany, że klauzula informacyjna zawierająca informację o przysługujących mi prawach znajduje się na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w placówce.

.....

(data i czytelny podpis)

Obowiązek informacyjny dotyczący działań edukacyjnych realizowanych w **Zespole Szkół Ogólnokształcących w Węgorzewie** skierowany do:

- a) **rodziców/prawnych opiekunów ucznia,**
 - b) **ucznia placówki edukacyjnej.**
1. Administratorem przekazanych danych osobowych jest **Zespół Szkół Ogólnokształcących ul. B. Prusa 10, 11-600 Węgorzewo, e-mail: liceum@lowegorzewo.pl, tel. 87 427-23-67**
 2. Placówka wyznaczyła inspektora ochrony danych, **Panią Izabelę Kraśniewską** – z którym można skontaktować się poprzez e-mail: ikrasniewska.oda@wp.pl w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania wskazanych danych osobowych.
 3. Dane osobowe będą przetwarzane:
 - a) dla celów wypełniania obowiązków edukacyjnych, opiekuńczych, wychowawczych na podstawie obowiązujących przepisów prawnych: Ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela i Prawa Oświatowego;
 - b) w celu ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą,
 - c) w celu realizacji prawnie uzasadnionego interesu szkoły polegającego na ewentualnym ustaleniu lub dochodzeniu roszczeń lub obrony przed roszczeniami,
 - d) w jednym lub większej liczbie określonych celów, na które została wyrażona zgoda (m.in. udziału w realizowanych przez szkołę projektach i programach, wykorzystaniu wizerunku dziecka);
 4. Powyższe dane osobowe będą przekazywane odpowiednio :
 - a) systemu dziennika elektronicznego, którego dostawcą jest Librus Spółka,
 - b) do systemu informacji oświatowej,
 - c) dostawcom systemów informatycznych i usług IT (m.in. Vulcan),
 - d) operatorom pocztowym i kurierom,
 - e) służbom ratowniczym i medycznym w uzasadnionych przypadkach zagrożenia życia i zdrowia,
 - f) pielęgniarce szkolnej,
 - g) organom uprawnionym do otrzymania Pana/Pani danych na podstawie przepisów prawa.
 5. Dane osobowe wymienione w pkt 1 będą przetwarzane przez czas określonych w przepisach dot. obowiązku szkolnego, a w przypadku danych fakultatywnych – do czasu wycofania zgody. Okres przetwarzania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami przez Szkołę. Po tym okresie dane będą przetwarzane jedynie w zakresie i przez czas wymagany przepisami prawa, w tym instrukcją kancelaryjną.
 6. Przysługuje Pani/Panu prawo (z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa): dostępu do treści danych oraz żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.
 7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu ochrony danych osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia 2016/679.
 8. Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu ani nie będą przekazywane poza okręg EOG z wyjątkiem publikowania danych na portalach społecznościowych szkoły (na podstawie zgody).
 9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym związanym z realizacją celów edukacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych, z wyjątkiem danych osobowych, oznaczonych jako fakultatywne, których podanie jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych osobowych wymaganych przez Szkołę jest brak możliwości realizacji zadań edukacyjnych przez placówkę.
 10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia sprzeciwu względem przetwarzania danych osobowych. Dla celów dowodowych Administrator prosi o wnoszenie sprzeciwu drogą pisemną lub elektroniczną na dane kontaktowe podane w ustępie 1.

Załącznik nr 5

Węgorzewo, dnia.....

Oświadczenie pracownika szkoły o zapoznaniu się z Polityką Ochrony Małoletnich

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką Ochrony Dzieci obowiązującą w Liceum Ogólnokształcącym im. gen. Mariusza Zaruskiego i przyjmuję ją do realizacji.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data zapoznania się	Podpis

SZKOLNA PROCEDURA
POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI
(PRACOWNIKÓW SZKOŁY) I
METODY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z
POLICJĄ W SYTUACJACH
ZAGROŻENIA DZIECI I MŁODZIEŻY
PRZESTĘPCZOŚCIĄ I
DEMORALIZACJĄ

I. Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji, że uczeń który nie ukończył 18 lat używa alkoholu lub innych środków, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji

1. Nauczyciel, pracownik szkoły powinien niezwłocznie przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrekcję szkoły.
3. Wychowawca wzywa niezwłocznie do szkoły rodziców/opiekunów prawnych ucznia i przeprowadza z nimi rozmowę w obecności ucznia. W przypadku potwierdzenia uzyskanej informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Może zaproponować rodzicom konsultację dziecka w specjalistycznej placówce lub zalecić udział w zajęciach o charakterze terapeutycznym. Zostaje sporządzona stosowna dokumentacja ze spotkania. Dziecko zostaje objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły, na którą w przypadku małoletniego ucznia wymagana jest zgoda rodzica.
4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy z kadrą pedagogiczną lub nie reagują na wezwanie do stawiennictwa w szkole, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o wymienionych wyżej przejawach demoralizacji nieletniego, szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.
5. Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie formy oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem/psychologiem, itp.) i ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji sądu rodzinnego lub policji.

II. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych

1. Nauczyciel, który zaobserwował powyższy fakt powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy pedagoga/psychologa szkolnego, odizolowuje ucznia od reszty klasy. Do czasu przybycia służb lub rodziców/opiekunów, szkoła powinna zapewnić opiekę nad uczniem przez wyznaczoną osobę (np. nauczyciela, pedagoga, psychologa), która będzie mogła zapewnić bezpieczeństwo i nadzór nad uczniem.
2. Wychowawca zawiadamia o fakcie dyrekcję szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły, jeżeli zezwala na to jego stan zdrowia.
3. Wychowawca/pedagog/psycholog szkolny/dyrektor szkoły (min. 2 pracowników placówki) przeprowadzają rozmowę z uczniem (w miarę jego psychofizycznych możliwości) w celu uzyskania informacji odnośnie wypitego alkoholu lub zażytego środka, sposobu jego pozyskania i źródła pochodzenia. W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia ucznia, wzywa się pomoc medyczną w celu stwierdzenia stanu zdrowia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
- 3.1 **Wezwanie pomocy policji:** W przypadku, gdy uczniowi grozi niebezpieczeństwo lub zachodzi konieczność zabezpieczenia jego praw i zdrowia w sytuacji, gdy opiekunowie nie podejmują odpowiednich działań, powinno się powiadomić policję. Policja ma uprawnienia do podjęcia niezbędnych środków ochronnych wobec dziecka, w tym przekazania go pod opiekę odpowiedniej instytucji lub bezpośrednio do szpitala.
4. W przypadku odmowy przyjazdu do szkoły rodziców/opiekunów prawnych, o pozostaniu ucznia w szkole, przewiezieniu ucznia do placówki służby zdrowia, bądź też przekazania go do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia.
5. W przypadku ucznia będącego pod wpływem alkoholu - jeżeli rodzice/ opiekunowie prawni odmawiają przejazdu, a uczeń jest agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzienia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych szkoła zawiadamia jednostkę policji.

6. Pedagog/psycholog szkolny sporządza stosowną dokumentację dotyczącą okoliczności zdarzenia.
7. Niezwłocznie po zaistniałym zdarzeniu wychowawca przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi w obecności ucznia i pedagoga/ psychologa szkolnego, zobowiązując ucznia do zaniechania negatywnego zachowania oraz podjęcia ewentualnych działań terapeutycznych. Pedagog/psycholog szkolny przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym informacje o możliwości skorzystania ze specjalistycznej pomocy pedagogiczno-psychologicznej, a także tej dotyczącej uzależnień. Szkoła może skierować sprawę do sądu rodzinnego.

III. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia palenia tytoniu lub e-papierosa przez ucznia, a także podejrzenia palenia oraz posiadania i udostępnienia papierosów, e- papierosów i innych wyrobów tytoniowych

1. Osoba która zauważy ucznia palącego papierosa/e-papierosa lub ma uzasadnione podejrzenie, że uczeń pali papierosy na terenie szkoły powinna poinformować o tym fakcie wychowawcę lub pedagoga/ psychologa szkolnego oraz sporządzić notatkę z zajścia, którą przekaże dla wychowawcy lub pedagoga.
2. W przypadku małoletniego ucznia wychowawca/pedagog/psycholog szkolny ma prawo prosić, aby uczeń przekazał mu papierosy/e-papierosa. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie przeszukiwać własności ucznia, jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
3. Jeśli uczeń został po raz pierwszy przyłapany na używaniu papierosów, wychowawca:
 - a. udziela uczniowi upomnienia i wpisuje je do dziennika klasowego,
 - b. informuje ucznia o kolejnych krokach, jakie zamierza podjąć w jego sprawie, oraz o dalszych konsekwencjach, jakie mu grożą w razie powtórnego palenia papierosów,
 - c. przeprowadza z uczniem indywidualną rozmowę profilaktyczną na temat mechanizmu uzależnienia od nikotyny i konsekwencji palenia papierosów, starając się jednocześnie ocenić przyczyny i rozmiary problemu ucznia,
 - d. informuje o sytuacji pedagoga szkolnego/ psychologa,
 - e. informuje rodziców/opiekunów ucznia o incydencie,
 - f. podczas rozmowy wspólnie z rodzicami/opiekunami ucznia rozważa możliwe przyczyny sięgania ucznia po papierosy, zobowiązuje ich do nadzoru nad dzieckiem oraz informuje o konsekwencjach, jakie mu grożą w razie powtórnego palenia papierosów.
4. Jeśli jest to drugi incydent związany z paleniem papierosów przez danego ucznia lub zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń ten używa wyrobów tytoniowych, wychowawca:
 - a. postępuje jak w pkt.3 . a) – b),
 - b. informuje o zdarzeniu dyrektora szkoły,

- c. informuje rodziców/opiekunów ucznia o incydencie i wzywa ich wraz z dzieckiem do szkoły na rozmowę,
 - d. podczas rozmowy rozważane są przyczyny sięgania ucznia po papierosy oraz możliwości zaprzestania przez niego tej praktyki; uczeń zostaje zobowiązany do zaprzestania sięgania po papierosy, a rodzice do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Ponadto wychowawca informuje ucznia oraz jego rodziców/opiekunów o konsekwencjach, jakie mu grożą w razie dalszego palenia papierosów,
 - e. wyciąga wobec ucznia konsekwencje przewidziane w statucie w postaci nagany wychowawcy.
5. Jeżeli sytuacja powtarza się po raz trzeci i kolejny, wychowawca:
- a. postępuje jak w pkt. 3. a) – b),
 - b. pisemnie informuje o zdarzeniu pedagoga szkolnego oraz dyrektora szkoły,
 - c. telefonicznie oraz pisemnie (**listem poleconym**) informuje rodziców/opiekunów ucznia o sytuacji i wzywa ich wraz z dzieckiem do szkoły na rozmowę z udziałem pedagoga szkolnego (a w razie potrzeby także dyrektora szkoły),
 - d. podczas rozmowy rozważane są przyczyny sięgania ucznia po papierosy oraz możliwości zaprzestania przez niego tej praktyki. Następnie między uczniem, wychowawcą a rodzicami/opiekunami, w obecności pedagoga szkolnego (a w razie potrzeby także dyrektora szkoły), spisywany jest **kontrakt** zobowiązujący ucznia do podporządkowania się zapisom kontraktu, a jego rodziców/opiekunów – do szczególnego nadzoru nad dzieckiem, współpracy ze szkołą oraz zgłoszenia się z nim do placówki specjalistycznej w celu udzielenia uczniowi pomocy w wyjściu z nałogu. Ponadto wychowawca informuje ucznia oraz jego rodziców/opiekunów o konsekwencjach, jakie mu grożą w razie dalszego palenia papierosów - udzielenie nagany dyrektora szkoły. W przypadku złamania postanowień kontraktu przez ucznia lub jego rodziców/opiekunów, bądź braku skutecznej reakcji rodziców/opiekunów na informacje o paleniu tytoniu przez ucznia, dyrektor szkoły informuje Sąd Rodzinny o zagrożeniu demoralizacją małoletniego.

6. Jeśli pełnoletni uczeń palił w miejscu objętym zakazem palenia (np. na terenie szkoły), dyrektor szkoły może dodatkowo poinformować o zdarzeniu policję, ponieważ palenie wyrobów tytoniowych w miejscach objętych zakazem podlega karze grzywny.
7. Udostępnianie małoletnim wyrobów tytoniowych jest objawem demoralizowania. Wobec pełnoletniego ucznia udostępniającego papierosy czy też e-papierosy dla niepełnoletnich kolegów, zostaną wyciągnięte konsekwencje w postaci upomnienia wychowawcy, a także rozmowy wyjaśniającej. Jeżeli sytuacja będzie się powtarzać uczeń może otrzymać naganę wychowawcy i kolejno dyrektora szkoły.

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

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

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

1. Nauczyciel, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób trzecich oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji.
2. Próbuje (o ile jest to możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić do kogo należy znaleziona substancja.
3. O zaistniałym zdarzeniu powiadamia dyrekcję szkoły i wzywa policję.
4. Po przyjeździe Policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję oraz informacje dotyczące szczegółów zdarzenia. Sporządza stosowną dokumentację

VI. Procedura postępowania w sytuacji stwierdzenia dewastacji mienia szkolnego i cudzej własności

1. Nauczyciel, który uzyska informację o dewastacji lub stwierdzi dewastację mienia przez ucznia ustala okoliczności zdarzenia na podstawie rozmowy z osobą informującą o zaistniałym fakcie bądź własnego oglądu sytuacji w miejscu zaistniałej szkody.
2. W przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy/sprawców, nauczyciel przeprowadza rozmowę ze wszystkimi osobami mogącymi się znajdować w miejscu zdarzenia.
3. Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły, sporządza dokumentację zdarzenia.
4. W przypadku niebudzącego wątpliwości ustalenia sprawcy szkody wychowawca lub dyrektor szkoły wzywa do szkoły jego rodziców/opiekunów prawnych. Dyrektor wszczyna procedury prawne mające na celu wyciągnięcie konsekwencji materialnych wobec pełnoletniego ucznia bądź rodziców/ opiekunów prawnych sprawców.

VII. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia faktu kradzieży dokonanej przez ucznia

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

VIII. Procedura postępowania wobec ucznia - sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa

1. Nauczyciel będący świadkiem czynu niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu wychowawcę klasy, pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel (świadek) ustala okoliczności czynu i ewentualnych innych świadków zdarzenia.
3. Przekazuje sprawcę czynu (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) pod opiekę wychowawcy klasy, pedagogowi, psychologowi szkolnemu lub dyrektorowi szkoły. W przypadku małoletniego sprawcy, wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałym zdarzeniu
4. Dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia policję.
5. Wychowawca zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa, przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje je Policji (np. ostre narzędzia, przedmioty kradzieży itp.).
6. Jeżeli zdarzenie dotyczy małoletniego ucznia, dyrektor szkoły o zaistniałym fakcie powiadamia sąd rodzinny.
7. W przypadku zatrzymania ucznia (zabrania go ze szkoły) przez Policję, dyrektor szkoły razem z pedagogiem/psychologiem szkolnym wypełniają protokół zatrzymania ucznia i sporządzają notatkę służbową.

IX. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia przejawów przemocy i agresji wśród uczniów

W szkole wyróżnia się następujące formy przemocy i agresji:

- przemoc fizyczna,
- przemoc słowna,
- przemoc psychiczna.

1. Nauczyciel powinien zareagować natychmiast, gdy obserwuje lub wie (domyśla się) o wystąpieniu sytuacji przemocy.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do udzielenia pomocy i wsparcia dla ofiary zdarzenia.
3. Nauczyciel (w przypadku zatrzymania sprawców) powinien powiadomić o zaistniałym fakcie wychowawcę, który zobligowany jest do odbycia rozmowy z uczniem zarówno będącym ofiarą jak sprawcą. Wskazane jest, aby rozmowa odbywała się w obecności pedagoga/psychologa szkolnego.
4. W przypadku małoletniego ucznia wychowawca powinien powiadomić rodziców/opiekunów telefonicznie lub wezwać do szkoły w zależności od zaistniałych okoliczności i dalszych rokowań dotyczących sprawy oraz sporządzić niezbędną dokumentację ze zdarzenia.
5. Wychowawca zobligowany jest powiadomić ucznia i jego rodziców/ opiekunów prawnych o konsekwencjach prawnych i procedurach uruchamianych w sytuacji powtarzania się aktów agresji lub przemocy (w zależności od wagi popełnionego czynu i reakcji sprawcy).
6. Wychowawca podejmuje działania wychowawcze, omawia zaistniałą sytuację z jej uczestnikami (czynnymi i biernymi), okoliczności sytuacji, przyczyny i skutki, jakie pociąga ze sobą dane zachowanie (indywidualnie bądź w grupie w zależności od potrzeb sytuacji). Wychowawca powinien prowadzić rozmowę tak, aby uczniowie doszli do konstruktywnych wniosków. Wspólna rozmowa w szkole powinna odbyć się niezwłocznie.

X. Postępowania w sytuacji naruszenia godności lub nietykalności osobistej nauczyciela lub pracownika szkoły

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

XI. Procedura postępowania w przypadku zachowań samobójczych lub samobójstwa ucznia

1. Każdy nauczyciel i pracownik szkoły ma obowiązek zareagowania na jakikolwiek sygnał o ryzyku zachowania autodestrukcyjnego u ucznia. W przypadku zaobserwowania lub powzięcia informacji, że uczeń planuje podjąć lub podjął próbę samobójczą nauczyciel/pracownik powinien niezwłocznie poinformować o tym dyrektora szkoły.
2. Po zdiagnozowaniu sytuacji, wychowawca i pedagog/psycholog szkolny podejmują odpowiednie działania interwencyjne: przeprowadzają analizę sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia w celu wstępnego ustalenia przyczyn, przekazują informację o zagrożeniu rodzicom/opiekunom prawnym i dyrektorowi szkoły, ustalają z rodzicami zasady wzajemnych kontaktów, proponują pomoc psychoterapeutyczną na terenie szkoły lub poza nią, w przypadku, gdy zebrane informacje świadczą o przejawach demoralizacji ucznia lub gdy sytuacja rodzinna wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny.
3. Jeżeli nauczyciel/pracownik szkoły poweźmie informację, że uczeń zamierza popełnić samobójstwo (informacja od samego ucznia, kolegów, rodziny, osób postronnych) powinien natychmiast powiadomić o tym wychowawcę klasy, pedagoga/psychologa szkolnego oraz dyrektora szkoły.
4. Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia wychowawca, pedagog/psycholog szkolny oraz dyrektor szkoły podejmują następujące działania: nie pozostawiają ucznia samego, próbują przeprowadzić go w ustronne, bezpieczne miejsce, informują o zaistniałej sytuacji i zagrożeniu rodziców/opiekunów prawnych, przekazują dziecko pod opiekę rodziców/opiekunów prawnych lub jeżeli przyczyną zagrożenia jest sytuacja domowa ucznia odpowiednim instytucjom (np. Policji).
5. Po powzięciu informacji, że uczeń podjął próbę samobójczą dyrektor szkoły, wychowawca, pedagog/psycholog szkolny podejmują następujące działania: Jeśli próba samobójcza ma miejsce w szkole, dyrektor szkoły niezwłocznie wzywa pogotowie ratunkowe i Policję oraz powiadamia o fakcie rodzica/ opiekuna prawnego, Dyrektor szkoły, pedagog/psycholog szkolny oraz wychowawca dokonują oceny sytuacji i przeprowadzają rozmowę wspierającą z uczniami i rodzicami oraz przekazują informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeśli próba samobójcza ma miejsce w domu, a rodzic poinformował o zajściu szkołę, dyrektor szkoły,

pedagog/psycholog szkolny przekazuje rodzicom informacje dotyczące możliwości uzyskania pomocy psychologiczno- pedagogicznej, o próbie samobójczej dyrektor informuje pozostałych nauczycieli pod rygorem tajemnicy, w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania ucznia po jego powrocie do szkoły przez wszystkich nauczycieli, Pedagog/psycholog szkolny planuje dalsze działania mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa w szkole, atmosfery życzliwości i wsparcia.

6. W razie konieczności dyrektor szkoły powołuje zespół interdyscyplinarny.
7. W przypadku śmierci ucznia w wyniku samobójstwa na terenie szkoły, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i nadzorujący szkołę o zaistniałej sytuacji. Pedagog/psycholog szkolny oraz wychowawcy udzielają pomocy psychologiczno- pedagogicznej innym uczniom szkoły.
8. O zaistniałej sytuacji można także powiadomić współpracującą ze szkołą poradnię psychologiczną, aby wsparła szkołę pomocą terapeutyczną dla odpowiedniej grupy potrzebujących (uczniowie, rodzice, nauczyciele).

XII. Procedura postępowania w razie wypadku w szkole

1. Nauczyciel/pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2. Nauczyciel przerywa zajęcia wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów.
3. Nauczyciel powiadamia o zaistniałym fakcie wychowawcę oraz dyrektora szkoły.
4. O każdym wypadku dyrektor szkoły nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia.
5. O każdym wypadku dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący, pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy, społecznego inspektora pracy, radę rodziców oraz inne odpowiednie instytucje w zależności od rodzaju zdarzenia.
6. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie Policję, prokuratora i kuratora oświaty.
7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
8. Dyrektor szkoły zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
9. Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy, który przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację, w tym protokół powypadkowy.
10. W razie konieczności dyrektor szkoły powołuje zespół interdyscyplinarny.
11. Należy zaproponować dla ucznia wsparcie psychologiczne: Szkoła zapewnia wsparcie psychologiczne dla poszkodowanego ucznia, świadków zdarzenia oraz innych osób bezpośrednio dotkniętych wypadkiem.

XIII. Procedura postępowania w przypadku zachowania uniemożliwiającego prowadzenia lekcji

1. Nauczyciel udziela uczniowi ustnego upomnienia.
2. Nauczyciel upomina ucznia ponownie i udziela kary zgodnie ze statutem szkoły.
3. W przypadku braku zmiany zachowania ucznia nauczyciel powiadamia wychowawcę klasy o zaistniałej sytuacji. Wychowawca przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z uczniem w obecności nauczyciela. Ustalone zostają środki zaradcze mające na celu poprawę zachowania ucznia.
4. W przypadku braku zmiany zachowania ze strony ucznia, wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych.
5. W przypadku braku reakcji rodziców/opiekunów prawnych na interwencję wychowawcy o fakcie zostaje powiadomiony dyrektor szkoły oraz pedagog/ psycholog szkolny. Rodzice/opiekunowie prawni zostają wezwani do szkoły w celu przeprowadzenia rozmowy interwencyjnej. W razie potrzeby zostają ustalone systematyczne spotkania ucznia z pedagogiem/psychologiem szkolnym mające na celu poprawę zachowania ucznia.
6. Nauczyciel ma obowiązek zareagować, zgodnie z regulaminem szkoły, w przypadku gdy bez jego zgody na zajęciach lekcyjnych uczeń korzysta z telefonu komórkowego, dyktafonu, aparatu fotograficznego bądź innego urządzenia służącego do rejestrowania dźwięku i obrazu.
7. Należy podjąć działania mające na celu wsparcie zarówno nauczyciela jak i ucznia, o formie i metodach wsparcia zadecyduje zespół podczas zebrania.

XIV. Procedura postępowania w przypadku zdiagnozowania trudnych sytuacji wychowawczych

1. Wychowawca, w porozumieniu z pedagogiem/psychologiem szkolnym, ma obowiązek przeprowadzenia diagnozy sytuacji szkolnej i rodzinnej uczniów na początku roku szkolnego.
2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego ustala sposoby komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnym uwzględniając udostępnienie niezbędnych danych dotyczących miejsca pobytu rodziców/opiekunów prawnych oraz numerów telefonów kontaktowych.
3. W trakcie roku szkolnego, wychowawca na bieżąco zgłasza pedagogowi/psychologowi szkolnemu zdiagnozowane problemy wychowawcze dot. uczniów w swojej klasie. Jednocześnie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych (telefonicznie, osobiście lub pisemnie) o zaistniałych, trudnych sytuacjach wychowawczych.
4. Pedagog/psycholog szkolny obejmuje opieką i wsparciem pedagogicznym i psychologicznym ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych oraz podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązania problemów szkolnych ucznia. Na wyżej wymienioną pomoc opiekun prawny ucznia musi wyrazić zgodę.
5. W przypadku odmowy współpracy ze strony rodziców/opiekunów prawnych dyrektor szkoły lub pedagog/psycholog szkolny zwraca się o pomoc do zewnętrznych instytucji wspierających szkołę.

XV. Procedura postępowania w przypadku odmowy współpracy rodziców/opiekunów prawnych ze szkołą lub gdy rodzina jest niewydolna wychowawczo

1. Nauczyciel/wychowawca powiadamia o zaobserwowanej sytuacji pedagoga/psychologa szkolnego.
2. Uzyskane informacje pedagog/psycholog szkolny weryfikuje z odpowiednimi instytucjami.
3. W przypadku potwierdzenia niepokojącej sytuacji domowej ucznia, pedagog/psycholog szkolny informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. Problem zostaje objęty pracą zespołu wychowawczego w celu udzielenia pomocy dziecku.

Przykładowe działania szkoły podejmowane w stosunku do ucznia:

- rozmowy wspierające prowadzone przez wychowawcę, pedagoga lub psychologa szkolnego,
- objęcie ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną,
- współpraca z instytucjami zewnętrznymi np. MOPS, GOPS, PCPR,
- stały dyskretny monitoring sytuacji ucznia w rodzinie.

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

Należy:

1. Zabezpieczyć teren, uniemożliwić dostęp wszystkim osobom będącym na terenie szkoły,
2. Niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły,
3. Dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia odpowiednie służby (Policję, Straż Pożarną itp.) oraz podejmuje decyzję o ewentualnej ewakuacji szkoły.

XVII. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel wykryje fałszerstwo

1. Przykładowe sytuacje fałszerstwa w szkole: dokonywanie wpisów do dzienników lekcyjnych (wpisywanie, poprawianie, usuwanie ocen, usprawiedliwianie nieobecności), przedstawianie fałszywych zwolnień i usprawiedliwień od rodziców, podrabianie (przerabianie) zwolnień lekarskich, podkładanie prac innych uczniów jako własnych, udowodnione przez nauczyciela Ściąganie, oraz inne.
2. W przypadku, gdy nauczyciel wykryje fałszerstwo, powiadamia o tym fakcie wychowawcę lub pedagoga/psychologa szkolnego i sporządza przy tym stosowną dokumentację zabezpieczającą dowody.
3. Wychowawca/pedagog/psycholog szkolny wzywa do szkoły rodziców/ opiekunów prawnych ucznia i powiadamia ich o zaistniałym fakcie.
4. W obecności rodziców/opiekunów prawnych zostaje podjęta decyzja o dalszym postępowaniu.
5. W przypadku ujawnienia przestępstwa ściganego z urzędu, dyrektor szkoły składa zawiadomienie do odpowiednich organów ścigania.

XVIII. Procedura postępowania w przypadku używania przez ucznia wulgarnego słownictwa

1. Gdy nauczyciel jest świadkiem używania przez ucznia wulgarnego słownictwa ma bezwzględny obowiązek zareagowania.
2. Sam bądź z pomocą pedagoga/psychologa szkolnego przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z uczniem.
3. Wpisuje uwagę w dzienniku.
4. Powiadamia wychowawcę klasy.
5. Wychowawca klasy podejmuje odpowiednie oddziaływania wychowawcze.

XIX. Procedura postępowania w przypadku ciąży uczennicy

1. W przypadku zaobserwowania lub powzięcia informacji, że uczennica jest w ciąży nauczyciel/wychowawca informuje o tym fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły.
2. Wychowawca / pedagog szkolny dokonuje wstępnego rozpoznania sytuacji, odbywa się spotkanie z rodzicami/ opiekunami prawnymi. Zostaje przeprowadza rozmowa zarówno z uczennicą jak i jej rodzicami/ opiekunami prawnymi. Należy sporządzić notatkę z przeprowadzonego spotkania.
3. W przypadku potwierdzenia informacji, dyrektor szkoły, pedagog/ w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnym oraz wychowawcą ustalają potrzeby uczennicy oraz możliwych form wsparcia, jakie szkoła może zapewnić, a także sposób i termin realizacji obowiązku szkolnego/nauki przez uczennicę.
4. Należy poinformować uczennicę oraz jej rodzice/opiekunowie o prawach przysługujących uczennicy w ciąży, w tym o możliwości uzyskania urlopu macierzyńskiego, indywidualnego nauczania oraz innych form wsparcia. W przypadku, gdy stan zdrowia uczennicy uniemożliwia zaliczenie egzaminów w ustalonym terminie, szkoła zapewnia dodatkowe terminy, nie dłużej niż 6 miesięcy od planowanego terminu.
5. Pedagog/psycholog szkolny wskazuje rodzicom możliwości skorzystania przez uczennicę i ich samych z pomocy psychologiczno -pedagogicznej na terenie szkoły i poza nią. Na pomoc psychologiczno – pedagogiczną w szkole w przypadku małoletniego ucznia, rodzice muszą wyrazić zgodę.
6. Dyrektor zobowiązuje wychowawcę i pielęgniarkę szkolną do opieki nad uczennicą w trakcie pobytu w szkole.
7. W przypadku nieletniej uczennicy w ciąży, dyrektor szkoły jest zobowiązany do powiadomienia odpowiednich instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w celu zapewnienia ochrony prawnej uczennicy oraz jej nienarodzonego dziecka.
8. Szkoła, poprzez pedagoga lub wychowawcę klasy, monitoruje sytuację uczennicy, jej postępy w nauce oraz samopoczucie, w celu ewentualnego dostosowania wsparcia.
9. Szkoła utrzymuje stałą komunikację z uczennicą i jej rodziną, zapewniając przepływ informacji oraz możliwość szybkiego reagowania na zmieniające się potrzeby. Wszystkie działania podejmowane w ramach procedury są odpowiednio dokumentowane, w tym orzeczenia lekarskie, zezwolenia na indywidualne nauczanie, zapisy spotkań z uczennicą i jej rodzicami, a także wszelkie inne istotne informacje.