

„Polityka Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem”

Punkt Przedszkolny
i
Publiczna Szkoła Podstawowa
im. Bolesława Chrobrego
w Kołczewie

Kołczewo, czerwiec 2017r.

Mając na uwadze, że - jak wskazano w Deklaracji Praw Dziecka – „dziecko, z uwagi na swoją niedojrzałość fizyczną oraz umysłową, wymaga szczególnej opieki i troski, w tym właściwej ochrony prawnej, zarówno przed, jak i po urodzeniu”, został stworzony niniejszy dokument w celu zapewnienia dzieciom uczęszczającym do Punktu Przedszkolnego oraz do Publicznej Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Kołczewie nauki oraz rozwoju w atmosferze poszanowania, akceptacji i bezpieczeństwa.

Naczelną zasadą działań podejmowanych przez pracowników szkoły, praktykantów, stażystów, wolontariuszy jest kierowanie się interesem dziecka oraz działanie dla jego dobra. Kierując się dobrem dzieci wszyscy dążą do ich wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem praw, traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby.

Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przez pracownika, praktykanta, stażystę, czy wolontariusza przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownicy szkoły, praktykanci, stażyści, wolontariusze działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących w placówce oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§1

Polityka – działania na rzecz ochrony dzieci w Punkcie Przedszkolnym oraz Publicznej Szkole Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Kołczewie. Jest własnym przyjętym na potrzeby placówki dokumentem regulującym kwestie ochrony dzieci przed krzywdzeniem mogącym mieć miejsce podczas realizacji zadań placówki oraz w kwestiach zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa podczas realizacji tych zadań. Polityka deklaruje wartość realizacji praw dziecka dla instytucji, pokazuje, że traktujemy dziecko jak podmiot praw i ochrony, ułatwia rozpoznawanie i reagowanie na niepokojące sytuacje, ustanawia jasne procedury postępowania.

Krzywdzenie dziecka – jest to każde zamierzone lub niezamierzone działanie rodzica/opiekuna prawnego, a także innego dziecka oraz zaniechanie działań ze strony rodzica/opiekuna prawnego, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka. Krzywdzenie dzieci to także bezczynność społeczeństwa lub instytucji, a także rezultat takiej bezczynności, który ogranicza równe prawa dzieci i zakłóca ich optymalny rozwój.

Można wyróżnić cztery wymiary tego zjawiska:

Przemoc fizyczna – wszelkiego rodzaju działanie wobec dziecka, które powoduje urazy na jego ciele, np. bicie, szarpanie, popychanie, itp.

Przemoc emocjonalna – jej celem jest naruszenie godności osobistej ukierunkowana jest na wyrządzanie szkody psychicznej poprzez wyzywanie, warunkowanie miłości, emocjonalne odrzucenie, zastraszanie, nieposzanowanie potrzeb, nadmierne wymagania w stosunku do wieku i możliwości psychofizycznych dziecka, itp.

Wykorzystywanie seksualne – obejmuje każde zachowanie osoby, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka.

Zaniedbanie – brak zaspokojenia podstawowych potrzeb dziecka, zarówno fizycznych (np. właściwe odżywianie, ubranie, ochrona zdrowia, edukacja), jak i psychicznych (poczucie bezpieczeństwa, doświadczenie miłości, troski itp.).

Pracownik szkoły - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania lub umowy cywilno-prawnej.

Pracownik administracji i obsługi szkoły – administracja, pracownicy kuchni, pracownicy sprzątający, konserwatorzy.

Osoby z zewnątrz - pracownicy firm i instytucji współpracujących ze szkołą, wolontariusze.

Student – osoba odbywająca w szkole praktykę zawodową.

Dziecko – każda osoba przyjęta do szkoły w toku postępowania rekrutacyjnego, po dopełnieniu wszelkich niezbędnych formalności przez rodziców/ opiekunów prawnych, ucząca się w szkole. Do szkoły mogą uczęszczać dzieci po skończeniu 3 roku życia aż do ukończenia klasy szóstej.

Opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).

Zgoda opiekuna dziecka - pisemna zgoda, co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.

Osoba odpowiedzialna za Internet - wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, sprawująca nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie: nauczyciel zajęć komputerowych, administrator strony internetowej szkoły.

Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci - wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci w szkole: pedagog szkolny.

Dane osobowe dziecka - każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

Zespół interwencyjny – zespół powołany przez dyrektora Szkoły w przypadkach podejrzenia krzywdzenia ucznia składający się z: pedagoga szkolnego, wychowawcy klasy, do której uczęszcza dziecko, inni nauczyciele.

Rozdział II

Zasady obowiązujące w przedszkolu w zakresie kontaktów pracowników z dziećmi oraz stosowania kar i nagród

§2

Kary i nagrody

1. Stosowany w przedszkolu system kar i nagród ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych oraz regulację funkcjonowania grupy.
2. Kary i nagrody są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności.
3. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania wychowanków oraz rodziców dzieci z panującym w przedszkolu systemem kar i nagród.
4. Nagrodę stanowi: pochwała indywidualna, nagroda rzeczowa, pochwała na tle grupy (wyróżnienie dziecka), pochwała do rodzica, brawa dla dziecka.
5. Karę stanowi: odsunięcie od zabawy, zmiana aktywności, zwrócenie uwagi, odebranie przywileju.
6. Niedopuszczalne są kary: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie, negowanie uczuć.
7. W każdej sytuacji dziecko informowane jest o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.

§3

Samoobsługa, higiena, posiłki

1. W razie konieczności nauczyciel lub pracownik wspomagający pomaga podczas posiłków, ubierania i rozbierania się dziecka.
2. Nauczyciel lub pracownik wspomagający nadzoruje w razie potrzeby czynności higieniczne (mycie rąk, korzystanie z toalety, czyszczenie nosa, mycie zębów).
3. Nauczyciel lub pracownik wspomagający nadzoruje dzieci w zakresie utrzymywania porządku w swoich rzeczach.

§4

Bezpośredni kontakt z dziećmi

1. Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka wydając dzieciom polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
2. Pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z dzieckiem z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy).
3. W przedszkolu nauczyciele i inni pracownicy nie kontaktują się z dziećmi online.

Rozdział III

Zasady obowiązujące w Publicznej Szkole Podstawowej w zakresie kontaktów pracowników, praktykantów, stażystów, wolontariuszy z uczniami

§5

1. Pracownicy, praktykanci, stażyści i wolontariusze odnoszą się z szacunkiem do uczniów, traktują ich poważnie, interesuje się ich sprawami i troskami.
2. Współdziałają z uczniami w procesie nauczania i wychowania.
3. Formułują swoje oczekiwania w sposób rzeczowy, jasny i przejrzysty uwzględniając możliwości i potrzeby uczniów.
4. Pracownicy, praktykanci, stażyści i wolontariusze reagują na wszystkie niewłaściwe zachowania uczniów.
5. W przypadku niewłaściwych postaw oraz zachowań uczniów stosują kary i nagrody określone w Statucie szkoły z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności.
6. W każdej w/w sytuacji uczeń informowany jest o konsekwencjach swojego niewłaściwego zachowania.
7. Pracownicy, praktykanci, stażyści i wolontariusze nie stosują wobec uczniów żadnych form agresji i przemocy psychicznej (werbalnej i niewerbalnej) oraz fizycznej.
8. Pracownicy, praktykanci, stażyści i wolontariusze nie dopuszczają do kontaktu fizycznego z dziećmi.
9. Krótkotrwały kontakt fizyczny z uczniem jest dopuszczalny w uzasadnionych, wyjątkowych sytuacjach, gdy dziecko potrzebuje pomocy osoby dorosłej, np. przeprowadzenie dziecka przez przejście dla pieszych, asekuracja podczas wykonywania ćwiczeń na lekcji wf, korekta ćwiczenia, chęć przytulenia się do nauczyciela po wstrząsającym przeżyciu (pocieszenie), rozdzielenie bijących się uczniów (gdy wszystkie inne metody zawiodą), udzielanie pierwszej pomocy dziecku, itp.
10. Pracownicy, praktykanci, stażyści i wolontariusze mogą kontaktować się z uczniami online tylko za pośrednictwem dziennika elektronicznego „Librus”.

Rozdział IV

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 6

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków diagnozują 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 pozyskują informację i monitorują sytuację i dobrostan każdego ucznia poprzez różnorodne działania: obserwacje w różnych sytuacjach szkolnych, indywidualne rozmowy z dzieckiem i jego rodzicami, prowadzenie badań ankietowych wśród członków społeczności szkolnej, współpracę z instytucjami wpierającymi działalność szkoły – Ośrodek Pomocy Społecznej, Kuratorzy sądowi, Policja, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, itp.

Rozdział V

Ogólne procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 7

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji pedagogowi lub dyrektorowi szkoły.

§ 8

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

§ 9

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 jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 7 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.

§ 10

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Dyrektor szkoły/pedagog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja w przypadku popełnienia czynu karalnego wobec dziecka, sąd rodzinno-opiekunowy w przypadku zaniedbania, czy zaburzeń zachowania u ucznia oraz przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieska Karta” w przypadku podejrzenia istnienia przemocy w rodzinie dziecka).
3. Po poinformowaniu rodziców przez pedagoga – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego 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.

Rozdział VI

Szczegółowe procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 11

Procedura postępowania wobec ucznia uchylającego się od realizowania obowiązku szkolnego

1. Nauczyciele sprawdzają systematycznie frekwencje uczniów.
2. Nauczyciele systematycznie odnotowują w dzienniku elektronicznym każdą nieobecność ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach lekcyjnych.
3. Rodzice mają obowiązek usprawiedliwić nieobecność dziecka w szkole w terminie 7 dni.
4. Jeżeli nieobecności nie zostaną usprawiedliwione w wyznaczonym terminie, wychowawca powiadamia o nieobecnościach rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Informacja może być przekazana ustnie, telefonicznie lub listownie. Rodzice mogą też być poproszeni o zgłoszenie się do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka.
5. W przypadku braku współpracy rodzica (opiekuna) z wychowawcą – rodzic nie uczestniczy w zebraniach, konsultacjach, nie przybywa na spotkania indywidualne oraz

- w przypadku dalszego uchylania się ucznia od obowiązku szkolnego, wychowawca zgłasza fakt pedagogowi szkolnemu i dyrektorowi szkoły.
6. Pedagog sprawdza przyczyny nieobecności ucznia poprzez rozmowę z rodzicami na terenie szkoły, w trakcie której informuje rodziców (opiekunów) o obowiązujących przepisach prawnych w zakresie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, w tym o środkach egzekucyjnych.
 7. Wychowawca, pedagog szkolny, dyrektor oraz rodzice ucznia podejmują wspólnie działania zaradcze w celu regularnego realizowania obowiązku szkolnego przez danego ucznia.
 8. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest gmina.
 - a) W przypadku nieuczęszczania ucznia na zajęcia szkolne, trzykrotnie wysyła się za potwierdzeniem odbioru (w odstępie 7 dni) wezwanie do rodzica. Kopie wysłanych wezwań zachowuje się w szkolnych aktach ucznia.
 - b) Jeżeli mimo upomnień nie stwierdzono realizowania przez ucznia obowiązku szkolnego, wszczyna się postępowanie egzekucyjne w administracji w celu przymuszenia do wykonania obowiązku szkolnego. Postępowanie egzekucyjne może być wszczęte po upływie 7 dni od doręczenia ostatniego wezwania.
 - c) Wysyła się pismo Tytuł Wykonawczy do rodzica, natomiast pisma: Wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej, kopia pisma Tytuł Wykonawczy i kopie wszystkich wezwań – do burmistrza gminy Wolin.
 9. Pedagog szkolny w porozumieniu z wychowawcą ucznia i dyrektorem szkoły pisemnie informuje Sąd Rejonowy – Wydział Rodzinny i Nieletnich o uchylaniu się ucznia od obowiązku szkolnego.
 10. Sąd Rejonowy stosuje odpowiedni środek wychowawczy zapobiegając tym demoralizacji ucznia.

§ 12

Procedura przyprowadzania i odbierania uczniów w Publicznej Szkole Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Kołczewie

1. Rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby pisemnie do tego upoważnione odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania ich pod opiekę nauczyciela lub wychowawcy świetlicy oraz od chwili odebrania z grupy lub z klasy.
2. Dzieci korzystające ze świetlicy mają zapewnioną opiekę od godziny 7.30 do godziny 16.00, w zależności od czasu rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych.
3. Uczniowie samodzielnie przychodzą do sali lekcyjnej zgodnie z planem zajęć.
4. Na początku roku szkolnego wychowawca zobowiązany jest zebrać od rodziców/prawnych opiekunów pisemną deklarację o zapewnieniu bezpieczeństwa dziecku w drodze do i ze szkoły - załącznik nr 4.
5. Po zajęciach nauczyciel świetlicy lub wyznaczony inny nauczyciel przez dyrektora szkoły odbiera dzieci z klasy pierwszej spod szatni szkolnej od nauczyciela kończącego zajęcia w danym dniu. Pozostali uczniowie odbierani są przez rodziców z szatni szkolnej.
6. Uczniowie kl. II-VI samodzielnie schodzą do świetlicy lub szatni, gdzie oczekują na nich upoważnione osoby, albo zgodnie z oświadczeniem rodziców/ prawnych opiekunów idą samodzielnie do domu.

7. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/opiekunów - załącznik nr 5.
8. Wypełnione oświadczenie o osobach odpowiedzialnych za przyprawianie i odbieranie dziecka rodzice/opiekunowie osobiście przekazują wychowawcom klas na początku każdego roku szkolnego. Rodzice/opiekunowie ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze szkoły przez upoważnioną przez nich osobę.
9. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na to, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. jest pod wpływem alkoholu, środków odurzających, jest silnie wzburzona, zachowuje się agresywnie itp.). Personel szkoły ma obowiązek zatrzymać dziecko w szkole do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe, należy wezwać policję.
10. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
11. W wypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy szkoły, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
12. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem na terenie szkoły 0,5 godziny.
13. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły nie może odprowadzić ucznia do domu.
14. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji. Dyrektor podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
15. W przypadku braku możliwości ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów dziecko przekazywane jest policji w celu zapewnienia opieki właściwej placówki opiekuńczo-wychowawczej.
16. Rodzice/opiekunowie lub upoważnione osoby, którzy odbiorą dziecko po upływie czasu pracy szkoły, są zobowiązani do podpisania sporządzonej przez nauczyciela notatki z podaniem godziny przyjścia do placówki.
17. Uczeń może także zostać pisemnie zwolniony przez rodzica (prawnego opiekuna) z zajęć lekcyjnych. Bierze on wtedy odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do domu lub innego wskazanego miejsca (np. do lekarza). Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest w pisemnym oświadczeniu podać datę i godzinę zwolnienia.
18. W przypadku złego samopoczucia lub innych okoliczności, pielęgniarka (kiedy jej nie ma wychowawca), informuje telefonicznie rodzica/opiekuna o zaistniałej sytuacji. Jeżeli rodzic osobiście nie może przyjechać po dziecko, wskazuje osobę, która to uczyni. Wskazana przez rodzica osoba musi przy odbiorze dziecka okazać dowód tożsamości. Odbiór dziecka odnotowuje się w dzienniku elektronicznym w "uwagach".

19. Rodzice/ prawni opiekunowie mogą pisemnie upoważnić do odbioru swojego dziecka także jego niepełnoletnie rodzeństwo (po ukończeniu 10- go roku życia). W takiej sytuacji nauczyciel powinien uzyskać od rodziców wyraźne oświadczenie woli w przedmiotowym zakresie - załącznik nr 5.
20. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze szkoły przez każdą upoważnioną przez nich osobę dorosłą czy też niepełnoletnią.
21. Wychowawca gromadzi i przechowuje oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) do końca roku szkolnego. Pedagog szkolny tworzy listę zbiorczą dzieci, które samodzielnie wracają do domu. Listę taką przekazuje do sekretariatu szkoły.
22. Wychowawca wpisuje nazwiska dzieci, posiadających pozwolenie na samodzielny powrót ze szkoły (po ukończeniu 7- go roku życia zgodnie z art. 43 Prawa o Ruchu Drogowym), w rubryce do tego wyznaczonej.
23. Uczniowie samodzielnie wracający do domu muszą posiadać pisemną zgodę rodzica/opiekuna.

§ 13

Procedura do stosowania w przypadku zachowań uczniów uniemożliwiających prowadzenie lekcji.

W sytuacji, gdy podczas lekcji uczniowie (uczeń) zachowują się w sposób uniemożliwiający prowadzenie lekcji (wulgarnie zachowania w stosunku do rówieśników, nauczyciela, głośne rozmowy, spacerowanie po sali, brak reakcji na polecenia nauczyciela):

1. Nauczyciel słownie zwraca uwagę na niewłaściwe postępowanie ucznia (uczniów).
2. Próbuje uspokoić atmosferę w klasie.
3. W przypadku konfliktu między uczniami - rozdziela strony.
4. W przypadku braku reakcji ze strony uczniów - wysyła jednego z zaufanych odpowiedzialnych uczniów (np. przewodniczący, członek samorządu klasowego) po pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły, którzy podejmują interwencję.
5. Powiadamia o zdarzeniu wychowawcę klasy.
6. Wychowawca przeprowadza indywidualną dyscyplinującą rozmowę z uczniem (uczniami) i informuje go o dalszych konsekwencjach w sytuacji powtórzenia się podobnych zachowań.
7. Wpisuje uczniowi negatywne pkt. z zachowania oraz uwagę w dzienniku elektronicznym.
8. Wychowawca w każdym przypadku niewłaściwego i uniemożliwiającego prowadzenie lekcji zachowania ucznia informuje o tym fakcie rodziców, uświadamia im konsekwencje podobnych zachowań w przyszłości (zgodne ze statutem szkoły).
9. W przypadku braku reakcji ucznia na zastosowane działania tj. powtarzania się podobnych zachowań, wychowawca klasy informuje dyrektora szkoły, wnioskując o obniżenie oceny z zachowania, a w wyjątkowo drastycznych sytuacjach (nagminne niewłaściwe zachowania, agresja ucznia), dyrektor szkoły powiadamia Sąd Rodzinny lub Policję.
10. Wychowawca i pedagog szkolny podejmują działania mające na celu pomoc dzieciom ofiarom i świadkom poprzez wnikliwą obserwację i analizę ich zachowań, indywidualne i zbiorowe rozmowy diagnozujące i wspierające z nimi oraz z ich rodzicami, organizowanie zajęć specjalistycznych indywidualnych i zbiorowych dla dzieci w placówce (np. zajęcia socjoterapeutyczne) oraz kierowanie w/w uczniów na zajęcia w instytucjach typu poradnia psychologiczno – pedagogiczna, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie (np. terapia psychologiczna).

§ 14

Procedura do stosowania w przypadku stosowania przemocy psychicznej uczniów wobec innych (zastraszanie, wymuszenia)

W przypadku, gdy nauczyciel zaobserwował sytuację lub otrzymał informację, iż uczeń (uczniowie) padł ofiarą wymuszeń (pieniądze, rzeczy) lub był zastraszany - szantażowany przez innego ucznia szkoły:

1. Niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie wychowawcę ucznia.
2. Wychowawca powiadamia pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły, którzy przeprowadzają rozmowę z uczniem w celu ustalenia okoliczności zdarzenia oraz ustalenia sprawcy.
3. Wychowawca klasy powiadamia i wzywa do szkoły rodziców uczniów - ofiary i sprawcy –zapoznaje rodziców z okolicznościami sytuacji.
4. Informuje rodziców ofiary zdarzenia o przysługującej im możliwości zgłoszenia zdarzenia na Policji, rodziców sprawcy uświadamia w zakresie konieczności większego niż dotąd nadzoru na dzieckiem oraz prawnych konsekwencji podobnych zachowań w przeszłości - w sytuacji powtórzenia się podobnych sytuacji lub, gdy sprawca, który popełnił czyn karalny ukończył 13 lat – dyrektor szkoły ma obowiązek poinformować Policję lub Sąd Rodzinny.
5. Wpisuje uczniowi negatywne pkt. z zachowania oraz uwagę w dzienniku elektronicznym.
6. Wychowawca klasy stosuje wobec ucznia konsekwencje określone w statucie szkoły.
7. Wychowawca i pedagog szkolny podejmują działania mające na celu pomoc dziecku ofierze, dziecku sprawcy oraz w razie potrzeby dziecku świadkowi poprzez wnikliwą obserwację i analizę ich zachowań, indywidualne rozmowy diagnozujące i wspierające z dziećmi ofiarami, sprawcami ewentualnie świadkami oraz z ich rodzicami, poprzez kierowanie w/w uczniów na zajęcia specjalistyczne (np. socjoterapia) w placówce oraz dzieci i rodziców do instytucji typu poradnia psychologiczno – pedagogiczna, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie (np. terapia psychologiczna).

§ 15

Procedura do stosowania w przypadku przemocy i agresji fizycznej uczniów wobec innych (bójki)

W przypadku stwierdzenia aktu przemocy i agresji ucznia (uczniów) wobec otoczenia:

1. Nauczyciel będący świadkiem zdarzenia podejmuje działania uniemożliwiające dalszą agresję: sam lub przy pomocy innych pracowników szkoły rozdziela bijących się uczniów, odizolowuje sprawcę przemocy od ofiary.
2. W razie potrzeby (okaleczenia, uszczerbek na zdrowiu) wzywa pielęgniarkę szkolną lub pod jej nieobecność udziela pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. Powiadamia wychowawcę klasy oraz pedagoga szkolnego, który informuje dyrektora szkoły o zaistniałym zdarzeniu.
4. Wychowawca klasy lub pod jego nieobecność pedagog szkolny przeprowadza rozmowę interwencyjną z uczestnikami mającą na celu wyjaśnienie przyczyn konfliktu i okoliczności zdarzenia oraz sporządza notatkę służbową dotyczącą w/w sytuacji.
5. Wychowawca klasy (lub pod jego nieobecność pedagog szkolny) informuje rodziców/prawnych opiekunów sprawcy i ofiary o okolicznościach zdarzenia i wzywa ich na spotkanie - rozmowę z pedagogiem i wychowawcą mającą na celu zobowiązanie

- do zaniechania negatywnego postępowania w przyszłości, a rodziców/prawnych opiekunów do szczególnego nadzoru nad dziećmi.
6. W sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu uczniów oraz gdy uczeń sprawca ukończył 13 lat dyrektor szkoły lub upoważniony pracownik powiadamia Policję oraz wzywa karetkę pogotowia.
 7. Wychowawca klasy wpisuje uczniowi negatywne pkt. z zachowania oraz uwagę w dzienniku elektronicznym.
 8. Wychowawca wyciąga wobec sprawcy zdarzenia konsekwencje przewidziane w statucie szkoły.
 9. W szkole podejmuje się działania jak w § 13 pkt. 7.

§ 16

Procedura do stosowania w przypadku palenia papierosów przez uczniów na terenie szkoły

1. Nauczyciel, który zauważy ucznia palącego papierosa na terenie szkoły podejmuje natychmiastową interwencję:
 - zatrzymuje ucznia i nakazuje mu wyrzucenia papierosa.
2. Powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy.
3. Wpisuje uczniowi negatywne pkt. z zachowania oraz uwagę w dzienniku elektronicznym.
4. Wychowawca powiadamia rodziców ucznia i pedagoga szkolnego o zdarzeniu.
5. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i w ich obecności oraz pedagoga szkolnego przeprowadza z uczniem rozmowę profilaktyczną - dyscyplinującą (konsekwencje zdrowotne, aspekty prawne) oraz ustala tryb postępowania w przypadku powtórzenia się zaistniałej sytuacji (m.in. konsekwencje przewidziane w statucie szkoły).
6. Wychowawca przeprowadza w klasie zajęcia dotyczące szkodliwości palenia papierosów, w których przygotowanie zaangażowany zostaje uczeń lub nakłada na ucznia inne działania z zakresu profilaktyki uzależnień.
7. Wpisuje uczniowi negatywne pkt. z zachowania oraz uwagę w dzienniku elektronicznym.
8. Jeżeli sytuacje palenia papierosów przez ucznia na terenie szkoły powtarzają się – wychowawca klasy stosuje wobec ucznia konsekwencje zawarte w zapisach statutu szkoły oraz wnioskuje o obniżenie oceny z zachowania.

§ 17

Procedura do stosowania w przypadku przebywania na terenie szkoły ucznia znajdującego się pod wpływem alkoholu lub narkotyków

Nauczyciel, który zauważył, że uczeń może być pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego:

1. Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
2. Wychowawca odizolowuje ucznia od reszty klasy i pozostawia go pod opieką osoby dorosłej (pedagoga szkolnego, innego nauczyciela).
3. Przeprowadza z uczniem rozmowę, rozpoznaje jego stan zdrowia i zachowanie, kieruje rozmową w ten sposób, by uzyskać od ucznia potwierdzenie –przyznanie się do zażycia środka odurzającego, wypicia alkoholu
4. Zabezpiecza alkohol lub inny środek, jeśli uczeń go posiada.

5. Zawiadamia pedagoga szkolnego, a ten dyrektora szkoły.
6. Informuje o zdarzeniu rodziców ucznia (opiekunów prawnych) i wzywa ich celu odebrania dziecka ze szkoły.
7. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że stan zdrowia ucznia wymaga konsultacji lekarskiej lub, gdy uczeń nie przyznaje się do zażycia środka odurzającego-wychowawca po konsultacji z dyrektorem szkoły wzywa pogotowie (udzielenie pomocy medycznej, stwierdzenie stanu trzeźwości lub odurzenia).
8. W przypadku, gdy uczeń jest agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu i zdrowiu innych osób-dyrektor szkoły wzywa Policję.
9. W przypadku, gdy rodzice (prawni opiekunowie) ucznia odmawiają przyścia do szkoły, o pozostaniu ucznia w szkole, przewiezieniu do placówki służby zdrowia lub przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszy Policji-decyduje dyrektor szkoły.
10. W przypadku, gdy przybyła do szkoły Policja (pod nieobecność rodziców), stwierdzi, iż należy zatrzymać ucznia w izbie wytrzeźwień lub policyjnych pomieszczeniach dla osób zatrzymanych należy zawiadomić o tym fakcie rodziców ucznia oraz Sąd Rodzinny.
11. Po wydarzeniu wychowawca klasy wraz pedagogiem szkolnym i dyrektorem szkoły przeprowadzają rozmowę z uczniem i jego rodzicami-uczeń zostaje zobowiązany do zaprzestania negatywnego zachowania, a rodzice do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
12. Rodzice otrzymują również informację o możliwości pomocy ze strony pedagoga szkolnego.
13. Wychowawca wpisuje uczniowi negatywne pkt. z zachowania oraz uwagę w dzienniku elektronicznym.
14. Wychowawca klasy wyciąga wobec ucznia konsekwencje przewidziane w statucie szkoły.
15. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły-dyrektor zawiadamia o tym Policję (specjalista ds. nieletnich) lub sąd rodzinny, dodatkowo wychowawca klasy (po wykorzystaniu wszelkich możliwych form pomocy i interwencji wobec ucznia) występuje z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów PSP w Kołczewie.

§ 18

Procedura do stosowania w przypadku kradzieży na terenie szkoły

Nauczyciel, któremu uczeń zgłosił fakt kradzieży na terenie szkoły:

1. Przekazuje tę informację wychowawcy klasy ucznia.
2. Wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z uczniem celem ustalenia okoliczności, świadków i sprawcę kradzieży i pedagoga szkolnego.
3. Wychowawca informuje o zdarzeniu pedagoga szkolnego, a ten dyrektora szkoły.
4. Wychowawca informuje o zdarzeniu rodziców ucznia poszkodowanego oraz sprawcy kradzieży i wzywa ich do szkoły w celu poznania motywów czynu oraz naprawienia szkody (zobowiązanie ucznia do oddania skradzionej rzeczy lub ewentualnie zobowiązania rodziców / opiekunów prawnych ucznia do pokrycia kosztów skradzionego przedmiotu).
5. Wpisuje uczniowi negatywne pkt. z zachowania oraz uwagę w dzienniku elektronicznym.
6. Wychowawca wyciąga wobec ucznia - sprawcy, konsekwencje zgodne z zapisami w statucie szkoły.

7. W przypadku, gdy uczeń podejrzany o kradzież nie przyznaje się do winy lub, gdy trudno ustalić sprawcę kradzieży, albo – gdy sprawca ukończył 13 lat - dyrektor szkoły powiadamia Policję, która prowadzi dalszy tok postępowania w sprawie.

§ 19

Procedura do stosowania w przypadku celowego niszczenia przez ucznia mienia szkolnego i cudzej własności.

Nauczyciel, który uzyska informację o dewastacji lub stwierdzi dewastację mienia przez ucznia:

1. Ustala okoliczności zdarzenia na podstawie rozmowy z osobą informującą o zaistniałym fakcie oraz oglądu sytuacji w miejscu zaistnienia szkody (ustalenie okoliczności zdarzenia, ewentualnych sprawców, wspólnie z kierownikiem technicznym szkoły szacuje wartość szkody).
2. Informuje o tym fakcie wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego, a ten dyrektora szkoły.
3. W przypadku nie budzącego wątpliwości ustalenia sprawcy szkody - wychowawca powiadamia rodziców ucznia i wzywa ich na rozmowę.
4. Podczas rozmowy wychowawca i pedagog szkolny oraz rodzice sprawcy w porozumieniu z dyrektorem szkoły ustalają zasady zadośćuczynienia, bądź też pokrycia strat przez sprawcę i jego prawnych opiekunów.
5. Wychowawca wpisuje uczniowi negatywne pkt. z zachowania oraz uwagę w dzienniku elektronicznym.
6. Wyciąga wobec sprawcy określone konsekwencje przewidziane w statucie szkoły.
7. W przypadku dużej szkody albo w sytuacji, gdy niemożliwe jest ustalenie sprawcy szkody - dyrektor szkoły wzywa Policję.

§ 20

Procedura do stosowania w przypadku użycia przemocy fizycznej lub psychicznej, a także innych form krzywdzenia dzieci przez pracowników szkoły lub innych osób wobec uczniów

W przypadku, gdy nauczyciel zaobserwował sytuację lub otrzymał informację, iż uczeń (uczniowie) padł ofiarą przemocy lub był zastraszany - szantażowany przez pracownika szkoły lub innej dorosłej osoby:

Niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły.

1. Dyrektor szkoły odbywa rozmowę z pracownikiem lub wskazaną osobą oraz uczniem w obecności świadka zaistniałej sytuacji oraz pedagoga szkolnego.
2. Pedagog sporządza notatkę służbową z rozmowy i zaistniałej sytuacji.
3. Dyrektor informuje rodziców ofiary zdarzenia o przysługującej im możliwości zgłoszenia zdarzenia na Policji, a sprawcy przemocy uświadamia prawne konsekwencje takich zachowań wobec uczniów. W przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Karty Nauczyciela, w przypadku pracownika obsługi z Kodeksu Pracy, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa Policji włącznie.
4. Wobec pracownika sprawcy dyrektor stosuje także kary określone w regulaminie pracy i w obowiązujących przepisach prawa.

5. Gdy doszło do popełnienia przestępstwa przez pracownika szkoły lub inną osobę wobec ucznia dyrektor niezwłocznie powiadamia o tym Policję lub prokuraturę.
6. Wychowawca i pedagog szkolny podejmują działania mające na celu pomoc dziecku ofierze poprzez wnikliwą obserwację i analizę jego zachowań, indywidualne rozmowy diagnozujące i wspierające z dzieckiem ofiarą oraz z jego rodzicami, kierowanie w/w ucznia na zajęcia specjalistyczne (np. socjoterapia) w placówce oraz do instytucji typu poradnia psychologiczno – pedagogiczna, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie (np. terapia psychologiczna).

§ 21

Procedura do stosowania w przypadku przebywania na terenie szkoły osoby znajdującej się pod wpływem alkoholu lub narkotyków

Nauczyciel, który zauważył, że pracownik lub inna osoba może być pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego:

1. Powiadamia o swoich przypuszczeniach dyrektora szkoły.
2. Dyrektor z pomocą innych pracowników szkoły odizolowuje wskazaną osobę od uczniów.
3. Dyrektor w obecności pedagoga szkolnego przeprowadza ze wskazaną osobą rozmowę, nakazując jej opuszczenie szkoły i ustalając termin spotkania.
4. W przypadku, gdy wskazana osoba jest agresywna bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu i zdrowiu innych osób - dyrektor szkoły wzywa Policję.
5. W ustalonym terminie dyrektor wraz z pedagogiem szkolnym przeprowadzają rozmowę z osobą, która była w stanie nietrzeźwym. Zostaje ona zobowiązana do zaprzestania negatywnego zachowania i uświadomiona w kwestii konsekwencji jej zachowania.
6. Pedagog sporządza notatkę służbową z rozmowy i zaistniałej sytuacji.
7. Dyrektor nakazuje pracownikowi lub wskazanej osobie skorzystanie z wyznaczonym terminem z pomocy instytucji zajmujących się wsparciem i leczeniem osób uzależnionych.
8. W przypadku kolejnego przypadku ponownego przebywania danej osoby w szkole w stanie nietrzeźwym dyrektor wyciąga wobec niej konsekwencje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 22

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia terrorystycznego

Wtargnięcie napastników do obiektu

1. Zaalarmuj pozostałych (trzy długie sygnały gwizdka).
2. Zabarykaduj się z uczniami w pomieszczeniu, w którym jesteś.
3. Jeśli masz kontakt z napastnikami, poddaj się ich woli – wykonuj ściśle ich polecenia.
4. Staraj się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi (personifikowanie siebie i innych – zwracaj się do uczniów po imieniu – zwiększa to szansę ich przetrwania).
5. Pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do uczniów z jakimś poleceniem.

6. Zapamiętaj szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia – informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych.
7. Staraj się uspokoić dzieci – zapanuj w miarę możliwości nad własnymi emocjami.
8. Dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia:
 - nie pozwól dzieciom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna,
 - nakaż dzieciom położyć się na podłodze.
9. W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonuj polecenia grupy antyterrorystycznej.

UWAGA!

Bądź przygotowany na surowe traktowanie przez Policję. Dopóki nie zostaniesz zidentyfikowany, jesteś dla nich potencjalnym terrorystą.

10. Po zakończeniu akcji:
 - sprawdź obecność dzieci celem upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek - o braku któregośkolwiek dziecka poinformuj Policję,
 - nie pozwól żadnemu z dzieci samodzielnie wrócić do domu,
 - prowadź ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców/osoby upoważnione.

Użycie broni palnej na terenie szkoły

W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem:

1. Zabarykaduj się w pomieszczeniu i nakaż dzieciom położyć się na podłodze.
2. Staraj się uspokoić dzieci.
3. Dopilnuj, aby dzieci nie odwracały się tyłem do napastników w przypadku polecenia przemieszczania się.
4. Jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnuj, aby dzieci wykonywały je spokojnie – gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników.
5. O ile to możliwe zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.

UWAGA!

Nie rozłączaj się i staraj się, jeśli to możliwe, na bieżąco relacjonować sytuację.

6. Po opanowaniu sytuacji:
 - upewnij się o liczbie osób poszkodowanych i sprawdź, czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia (np. pożaru),
 - zadzwoń lub wyznacz osobę, która zadzwoni pod jeden z numerów alarmowych
 - udziel pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym,
 - w przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie podejmij odpowiednie do sytuacji działania.
 - zapewnij osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc psychologiczną.

Zagrożenie bombowe

Symptomy wystąpienia zagrożenia:

Podstawową cechą terroryzmu jest to, iż nie ma wyraźnych znaków ostrzegawczych o możliwości wystąpienia zamachu lub są one trudno dostrzegalne.

1. Zainteresowania i uwagi wymagają:
 - rzucające się w oczy lub po prostu nietypowe zachowania osób, pozostawione bez opieki przedmioty typu teczki, paczki itp., osoby wyglądające na obcokrajowców, osoby ubrane nietypowo do występującej pory roku,
 - samochody, a w szczególności furgonetki, parkujące w nietypowych miejscach (miejscach organizowania imprez i uroczystości).
2. Należy jednak pamiętać, że terrorysta nie zawsze musi być odmiennej narodowości i wyróżniać się z tłumu szczególnym wyglądem.
3. O swoich spostrzeżeniach poinformuj dyrektora szkoły, dyrektor powiadamia odpowiednie służby - Policję.

Postępowanie w sytuacji otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego

1. Dyrektor powiadamia odpowiednie służby - Policję, Urząd Gminy.
2. Jednocześnie przeprowadza ewakuację budynku zgodnie z procedurami.
3. Osoba, która przyjęła zgłoszenie lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, powinna ten fakt zgłosić służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo w danym miejscu, dyrekcji szkoły. Informacji takiej nie należy przekazywać niepowołanym osobom, gdyż jej niekontrolowane rozpowszechnienie może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.
4. Zawiadamiając policję dyrektor podaje następujące informacje:
 - rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna, – ujawniony podejrzany przedmiot),
 - treść rozmowy z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego;
 - numer telefonu, na który przekazano informację o zagrożeniu oraz dokładny czas jej przyjęcia, adres, numer telefonu i nazwisko osoby zgłaszającej, opis miejsca i wygląd ujawnionego przedmiotu.
5. Wskazane jest uzyskanie od policji potwierdzenia przyjęcia tego zgłoszenia.

Ogłoszenie alarmu bombowego oraz procedury postępowania w czasie zagrożenia bombowego:

1. Do czasu przybycia policji akcją kieruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Na miejsce zagrożenia incydem bombowym należy wezwać służby pomocnicze takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie wodnokanalizacyjne, pogotowie energetyczne.
3. Po przybyciu policji na miejsce incydentu bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
4. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
5. .Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby”, użytkownicy pomieszczeń służbowych powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie, pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia.
6. Pomieszczenie ogólnodostępne (korytarz, klatki schodowe, toalety) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu, sprawdzają i przeszukują służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji.
7. Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić dyrektora oraz osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo.
8. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon.
9. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy opuścić szkołę, zabierając rzeczy osobiste (plecaki, torebki, siatki, worki, nesesery itp.)
10. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne policji.

Jak zachować się po otrzymaniu informacji o podłożeniu lub groźbie podłożenia „bomby”?

1. Podczas działań związanych z neutralizacją „bomby” należy zastosować się do poleceń policji.

2. Ciekawość może być niebezpieczna- należy jak najszybciej oddalić się z miejsca zagrożonego wybuchem. Po drodze należy informować o zagrożeniu jak największe grono osób, będących w strefie zagrożonej lub kierujących się w jej stronę.
3. Po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji należy niezwłocznie udać się do wyjścia, zgodnie ze wskazaniami administratora budynku lub wskazaniami upoważnionych osób.

Informacja o podłożeniu bomby

1. Jeżeli jest to informacja telefoniczna:
 - słuchaj uważnie,
 - zapamiętaj jak najwięcej,
 - jeżeli masz taką możliwość, nagrywaj rozmowę
 - jeśli nie – spróbuj zapisywać informacje,
 - zwróć uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle,
 - nigdy nie odkładaj pierwszy słuchawki,
 - jeżeli twój telefon posiada funkcję identyfikacji numeru dzwoniącego – zapisz ten numer.
 - jeżeli jest to wiadomość pisemna, zabezpiecz ją tak, aby nikt jej nie dotykał - przekażesz ją Policji.
2. Po zakończeniu rozmowy niezwłocznie zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych
3. Zaalarmuj dyrektora szkoły
4. Dyrektor dzwoni do Delegatury Zachodniopomorskiego Kuratorium Oświaty w Nowogardzie.
5. Powiadom o zagrożeniu personel szkoły oraz uczniów, w sposób nie wywołujący paniki!
6. Dyrektor zarządza ewakuację zgodnie z obowiązującą instrukcją.

UWAGA!

Poinstruj uczniów o zabraniu ze sobą rzeczy osobistych – plecaków, reklamówek itp.

7. Zabezpiecz ważne dokumenty, pieniądze.
8. Wyłącz lub zleć pracownikowi ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu i prądu.
9. W przypadku odnalezienia podejrzanego przedmiotu nie dotykaj go i nie otwieraj.
10. W miarę możliwości ogranicz dostęp osobom postronnym,
11. Dokonaj próby ustalenia właściciela przedmiotu,
12. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

Wykrycie/ znalezienie bomby (podejrzanego przedmiotu)

1. Nie dotykaj podejrzanego przedmiotu.
- 2.

UWAGA!

Jeśli widzisz „bombę” to oznacza, że jesteś w polu jej rażenia.

3. Zadzwoń pod jeden z merów alarmowych:
4. Zabezpiecz, w miarę możliwości, rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym – głównie uczniom, nie narażaj siebie i innych na niebezpieczeństwo.
5. Powiadom o zagrożeniu dyrektora szkoły oraz uczniów, w sposób nie wywołujący paniki!
6. Dyrektor zarządza przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
7. Zabezpiecz ważne dokumenty, pieniądze.
8. Dyrektor zleca wybranemu pracownikowi wyłączenie dopływu gazu i prądu.
9. Otwórz okna i drzwi.
10. Usuń z otoczenia wszystkie materiały łatwopalne.

11. Nie używaj w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych (radiotelefonów, telefonów komórkowych).
12. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń

Po wybuchu bomby:

1. Oceń sytuację pod kątem ilości osób poszkodowanych i upewnij się, jakiego rodzaju zagrożenia spowodował wybuch.
2. Zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych:
3. Udziel pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym.
4. Sprawdź bezpieczeństwo dróg i rejonów ewakuacyjnych, a następnie zarządzaj przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
5. W przypadku, gdy wybuch spowodował inne zagrożenie, podejmij działania odpowiednie do sytuacji.
6. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

§ 23

1. Z przebiegu interwencji w wymienionych przypadkach sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
2. Kartę załącza się do dokumentacji prowadzonej przez pedagoga szkolnego.
3. Wszyscy pracownicy instytucji 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 VII

Zasady składania oświadczenia o niekaralności pracownika

§ 24

Każdy nauczyciel (stażysta, kontraktowy, mianowany, dyplomowany), z którym nawiązuje się stosunek pracy na podstawie umowy o pracę lub mianowania dostarcza dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności przed nawiązaniem stosunku pracy.

§ 25

Raz na dwa lata każdy pracownik szkoły składa dobrowolnie u dyrektora szkoły oświadczenie o niekaralności, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

§ 26

W przypadku powzięcia przez dyrektora szkoły jakiegokolwiek informacji o prawomocnym skazaniu za przestępstwo popełnione umyślnie nauczyciela zatrudnionego w szkole, powinien on niezwłocznie potwierdzić tę informację. Jeżeli dyrektor szkoły nie dysponuje odpisem prawomocnego wyroku skazującego nauczyciela, to w celu potwierdzenia uzyskanej informacji o prawomocnym skazaniu powinien wystąpić do Krajowego Rejestru

Karnego lub jego punktów informacyjnych z zapytaniem dotyczącym niekaralności nauczyciela.

Rozdział VIII

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 27

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik szkoły 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.

§ 28

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

§ 29

1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach.
2. Pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik instytucji podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik instytucji nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik instytucji, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§ 30

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.

2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca sekretariatowi szkoły przygotować wybrane pomieszczenie instytucji w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Rozdział IX

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 31

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

§ 32

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

§ 33

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

Rozdział X

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 34

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.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko:
 - a. pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych,

- b. pod nadzorem nauczyciela bibliotekarza na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących w bibliotece szkolnej.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Czuwa on także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.

§ 35

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia na wszystkich komputerach udostępnianych uczniom na terenie placówki zainstalowane i aktualizowane:
 - a. oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
 - b. oprogramowanie antywirusowe,
 - c. programowanie antyspamowe,
 - d. firewall.
2. Pedagog szkolny raz w roku przeprowadza w kl. IV – VI zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z komputera i Internetu.
3. Jeśli nauczyciele zauważyli u ucznia niebezpieczne zachowania związane z korzystaniem z komputera i Internetu, kierują go do pedagoga szkolnego, który przeprowadza z uczniem rozmowę indywidualnie na temat bezpiecznych zachowań w Internecie.
4. Pedagog przeprowadza także rozmowę z rodzicami wskazanego ucznia.
5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej z uczniem i jego rodzicami rozmowy pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale II niniejszej Polityki.

Rozdział XI

Monitoring stosowania Polityki

§ 36

1. Dyrektor placówki wyznacza pedagoga szkolnego panią Grażynę Cięciel jako koordynatora realizacji niniejszej Polityki.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników szkoły oraz rodziców, raz na 6 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy szkoły oraz rodzice mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany aneksem i ogłasza społeczności szkolnej nowe brzmienie Polityki.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników instytucji i opiekunów dzieci uczęszczających do szkoły poprzez umieszczenie na stronie internetowej szkoły oraz w dzienniku internetowym informacji o tym fakcie.

Załącznik nr 1

Karta interwencji

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka:

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Opis działań podjętych przez pedagoga szkolnego

Data

Podjęte działania:

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

5. Spotkania z rodzicami/opiekunami dziecka

Data

Opis spotkania

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

6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
- inny rodzaj interwencji. Jaki?

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

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji

.....
.....

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców.

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

Załącznik nr 2

Oświadczenie o niekaralności

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja niżej podpisany

(imię i nazwisko)

zamieszkały

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

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

o ś w i a d c z a m

iż korzystam z pełni praw publicznych i nie byłem/am karany/a za przestępstwo
popelnione umyślnie (w tym przestępstwo skarbowe).

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis)

Załącznik nr 3

Monitoring standardów – ankieta

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

Tak, nie

1. Czy wiesz na czym polega program Chronimy Dzieci ?
.....
2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem,
obowiązujące w placówce, w której pracujesz/ do której uczęszcza
Twoje dziecko ?
3. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityki ochrony dzieci
przed krzywdzeniem ?
4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci ?
.....
5. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci ?
.....
6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w
Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez pracownika
szkoły ?
7. Czy masz jakie uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki
ochrony dzieci przed krzywdzeniem ?

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

Załącznik nr 4

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na samodzielny powrót do domu mojej córki/mojego syna

.....

(imię i nazwisko dziecka)

Jednocześnie oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka przed i po zakończonych lekcjach zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.

Data.....

(czytelny podpis rodzica lub opiekuna)

Załącznik nr 5

UPOWAŻNIENIE
DO ODBIORU DZIECKA ZE SZKOŁY
w roku szkolnym/.....

.....
imię i nazwisko dziecka (DRUKIEM)

Upoważniam następujące osoby do odbioru mojego dziecka ze szkoły po skończonych zajęciach:

Imię i nazwisko osoby	Numer dowodu osobistego	Telefon kontaktowy

Jednocześnie oświadczam, że przejmuję pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka z chwilą opuszczenia przez nie szkoły pod nadzorem osoby upoważnionej.

.....
data i czytelny podpis rodzica