

Ciechanów, dnia 13.06.2024 roku

**Zarządzenie nr 11/2024**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Orła Białego w Ciechanowie**  
**z dnia 13.06.2024r**

**w sprawie: wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 3 im. Orła Białego w Ciechanowie**

Na podstawie:

1. *Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);*
2. *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);*

Zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania przez wszystkich pracowników Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 3 im. Orła Białego w Ciechanowie, zwane dalej Standardami.

**§ 2**

Standardy stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Standardy zamieszcza się na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 3 im. Orła Białego w Ciechanowie.

**§ 4**

Zarządzenie Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Orła Białego w Ciechanowie wchodzi w życie z dniem 13.06.2024 r.

**D Y R E K T O R**

*mgr Andrzej Niestępski*

**Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole  
Podstawowej nr 3 im. Orła Białego  
w Ciechanowie**

Podstawa Prawna:

Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy  
oraz niektórych innych ustaw.

**Ciechanów, 2024 r.**

## ***Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:***

Kogo dotyczą zasady bezpiecznej rekrutacji:

-pracowników pedagogicznych - niezależnie od formy zatrudnienia (w tym również dopełniających etat z innej placówki), nauczycieli oraz specjalistów;

-pracowników administracji;

-pracowników obsługi, w tym pomoc nauczyciela;

-pielęgniarki szkolnej;

1. Dyrektor zapoznaje się z danymi, dokumentacją oraz kwalifikacjami kandydata/kandydatki;
2. Ocenia wyznawane wartości oraz stosunek do ochrony praw dzieci i szacunku do godności.
3. Dyrektor dba o to, żeby osoby zatrudnione posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
4. Placówka może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda ubiegającego się o pracę. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia w oparciu wyłącznie o tę podstawę.
5. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnionej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw 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.

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

6. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 25 lipca r. o przeciwdziałaniu narkomanii.

#### ***ZASADY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED PRZEMOCĄ:***

##### ***- PRAWA MAŁOLETNIICH –***

Małoletni mają prawo do:

- a. prawnej i faktycznej ochrony życia, począwszy od poczęcia aż do naturalnej śmierci;
- b. wolności myśli, sumienia i wyznania;
- c. zaspokojenia potrzeb koniecznych do godnej egzystencji fizycznej;
- d. utrzymywania relacji społecznych zwłaszcza niezakłóconego funkcjonowania w grupie rówieśniczej;
- e. otrzymywania wsparcia w rozwoju i budowania własnej tożsamości;
- f. uznania i szacunku ze strony innych;

g. wypoczynku i czasu wolnego oraz do korzystania z dóbr kultury.

2. Powyższe prawa są niezbywalne, a ich ograniczenia mogą wynikać tylko z norm prawnych lub orzeczeń sądów powszechnych, wynikających z potrzeby ochrony życia, zdrowia oraz moralności społecznej.

3. Pełna ochrona prawna przed każdą formą przemocy i wykorzystania przysługuje również wszystkim, którzy w jakikolwiek sposób są związani z placówką.

Aby zapewnienie ochrony było skuteczne, należy bezwzględnie realizować obowiązek zgłaszania wszelkich zachowań zagrażających życiu, zdrowiu nietykalności fizycznej i godności człowieka Dyrektorowi placówki.

## ***ZASADY POSTĘPOWANIA W PRACY Z MAŁOLETNIMI***

### ***- ZASADY OGÓLNE -***

1. Naczelną zasadą postępowania jest nienaruszalność ich integralności duchowej i cielesnej.

2. Zabrania się stosowania kar cielesnych.

3. Zabrania się stosowania kar, które nosiłyby znamiona przemocy psychicznej, polegających na np. poniżaniu, upokarzaniu i ośmieszaniu dziecka, braku odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianiu wymagań i oczekiwań wobec małoletniego, którym nie jest ono w stanie sprostać.

4. Zabrania się zachowań, które kwalifikują się, jako znęcanie, dokuczanie, szykanowanie, zarówno w sferze psychicznej jak i fizycznej, niezależnie od tego czy źródłem takich nadużyć są opiekunowie prawni, osoby dorosłe sprawujące w danym momencie opiekę nad małoletnim, czy też inni małoletni.

5. Każdemu przysługuje niezbywalne prawo do prywatności, a wszelkie zachowania, niezależnie od przejawiającej je osoby, które naruszałyby to prawo są zabronione.
6. Każda ingerencja w sferę intymną małoletnich jest zakazana, niezależnie od tego czy ma miejsce na płaszczyźnie werbalnej, czy fizycznej.
7. Szczególną ochronę należy zapewnić małoletnim w toaletach, łazienkach, przebieralniach czy szatniach. Zabrania się fotografowania małoletnich w tych miejscach przez osoby trzecie, jak również przez samych małoletnich.
8. W sytuacjach wyjątkowych, gdy małoletni, ze względu na ograniczenia wiekowe lub zdrowotne, nie są w stanie samodzielnie wykonać czynności higienicznych lub innych o naturze osobistej, pomocy udziela opiekun faktyczny, z zachowaniem zasad ochrony intymności małoletniego i w obecności osoby dodatkowej.
9. Zabrania się naruszania dóbr osobistych małoletnich zarówno tych, które przysługują im samym, jak i każdemu innemu człowiekowi.
10. Korespondencja mailowa z małoletnimi przesyłana na ich prywatne adresy, a także komunikacja za pośrednictwem telefonu powinna występować tylko i wyłącznie w sytuacjach szczególnych i dotyczących kwestii związanych z funkcjonowaniem placówki. Informacje wysyłane tą drogą muszą pochodzić z adresu mailowego placówki lub adresu mailowego przydzielonego poszczególnym członkom personelu placówki albo za pośrednictwem służbowego telefonu lub dziennika Librus Synergia.
12. Zabrania się personelowi placówki prowadzenia korespondencji mailowej z małoletnimi z prywatnych adresów mailowych, prywatnych profili na portalach internetowych oraz przez komunikatory internetowe, które nie są powiązane instytucjonalnie z placówką i przez nią zarządzane.
14. Gdy zaistnieje konieczność indywidualnego spotkania z małoletnim należy zatroszczyć się, aby spotkanie takie nie odbywało się w warunkach całkowitej izolacji. Indywidualnych spotkań z małoletnimi nie wolno w nieroztropny sposób ani przedłużać, ani mnożyć. Pora takich spotkań zawsze powinna być zgodna z dobrem dziecka i dobrymi obyczajami. Należy zatroszczyć się, aby o takich spotkaniach byli informowani właściwi przełożeni jak i rodzice/opiekunowie prawni/opiekunowie faktyczni małoletniego, chyba, że sprzeciwia się temu dobro dziecka.

15. Wizyty w miejscu zamieszkania małoletnich powinny mieć charakter wyjątkowy i zawsze wynikać ze szczególnie uzasadnionej potrzeby. Muszą bezwzględnie odbywać się w obecności rodziców/opiekunów prawnych/opiekunów faktycznych małoletniego. Każdy proces wychowawczy czy formacyjny musi być dostosowany do wieku małoletnich. Nie wolno w tym procesie wykorzystywać materiałów zawierających przemoc i takich, które są moralnie wątpliwe.
16. Dyscyplinując małoletniego należy zawsze mieć na względzie jego wiek i indywidualną wrażliwość: zazwyczaj wystarczającym będzie ustne upomnienie, stanowcze zwrócenie uwagi i zawsze rozmowa polegająca na wytłumaczeniu, na czym polega niewłaściwość postępowania.
17. Nie wolno zwlekać z reakcją na niewłaściwe postępowanie małoletniego i nie wolno dyscyplinować go za czyn o charakterze nieumyślnym.
18. Dyscyplinowanie nie może zaburzać równowagi psychicznej małoletniego.
19. Dyscyplinując małoletniego należy wysłuchać jego wyjaśnień, a okazywana przez niego szczerą skruchą winna wpływać łagodząco na podjęte środki wychowawcze.
20. Siłę fizyczną można stosować tylko i wyłącznie w celu powstrzymania agresji, która zagraża życiu i zdrowiu oraz bezpieczeństwu małoletniego lub innych małoletnich.
21. Jedną z podstawowych wartości obowiązujących w placówkach jest zasada równego traktowania, polegająca na zapewnieniu wszystkim małoletnim równego dostępu do edukacji w atmosferze poszanowania ich praw.
22. Przeciwdziałanie naruszeniom zasady równego traktowania polega na stanowczym reagowaniu na przejawy dyskryminacji, uprzedzenia oraz tzw. mowę nienawiści.



23. Przeciwdziałanie naruszeniu zasady równego traktowania polega również na trosce o to, aby wszyscy małoletni mieli równą możliwość korzystania i aktywnego uczestnictwa w wydarzeniach organizowanych przez placówkę takich jak np. wycieczki, święta związane z funkcjonowaniem placówki czy zajęcia dodatkowe.

24. Wyrazem troski o zasadę równego traktowania małoletnich jest systematyczne doskonalenie systemu wsparcia na rzecz małoletnich ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, ze zwróceniem szczególnej uwagi na dostosowywanie wymagań do możliwości psychofizycznych i potrzeb edukacyjnych małoletnich.

## ***ZASADY SZCZEGÓŁOWE***

### ***- PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH-***

1. *Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.*

#### **Relacje personelu z dziećmi:**

Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważania, czy reakcja, komunikat czy działania wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

#### **Komunikacja z dziećmi:**

W komunikacji z dziećmi każdy pracownik szkoły powinien:

-zachować cierpliwość i szacunek;

-słuchać uważnie dzieci i udzielać odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;

-szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy jak najszybciej mu to wyjaśnić;

-podczas rozmowy z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi i zadbać o to, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika/wychowawcę/pedagoga o obecność podczas takiej rozmowy;

-podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania;

-zapewnij, że każdorazowo w przypadku, jeśli uczniowie czują się niekomfortowo, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/wychowawcy/pedagogowi bądź Dyrektorowi placówki.

W komunikacji z dziećmi nie wolno:

-zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka lub innych dzieci;

Ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jej/jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;

-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);

## **Działania z dziećmi:**

W działaniach z dziećmi, każdy pracownik powinien:

- doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania;
- traktować równo bez względu na płeć, sprawność fizyczną, intelektualną, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
- unikać faworyzowania wychowanków;

W działaniach z małoletnimi wychowankami 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;
- utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził zgody, oraz nie uzyskując zgody pisemnej rodziców uczniów/opiekunów prawnych oraz samych dzieci;
- proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, e-papierosów ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności wychowanków.
- wchodzić w relacje jakichkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów prawnych;
- zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane bezpośrednio Dyrektorowi szkoły.

### **Zasady fizycznego kontaktu z dzieckiem**

#### **Każde przemocowe działania wobec małoletniego jest niedopuszczalne:**

W kontaktach fizycznych typu przytulenie, kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, zwróceniem szczególnej uwagi na potrzebę dziecka oraz kontekst sytuacyjny. Zachowaj świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt też może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

W kontaktach fizycznych z małoletnimi nie wolno:

- bić, szarpać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka;
- dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
- prowadzić aktywności typu: łaskotanie, udawane waliki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne;
- spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub pokoju podczas wycieczek szkolnych dłuższych niż jednodniowe;
- w czynnościach higienicznych zostawać z dzieckiem sam na sam, zawsze powinna towarzyszyć inna osoba wspierająca, np. mycie, przebieranie.

#### **Kontakty z dzieckiem poza granicami pracy:**

Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Jeżeli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami prawnymi poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny). Jeżeli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzic/opiekun prawny musi wyrazić zgodę na taki kontakt na piśmie. (zgoda na wyjście grupowe, wycieczkę itd.). Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych wychowanków, ich rodziców oraz opiekunów.

## *2. Zasady i procedury podejmowania interwencji, w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego*

***Postępowanie w przypadku powzięcia informacji o działaniach krzywdzących dziecko przez wszystkich pracowników szkoły pedagogicznych jak i niepedagogicznych:***

- a. Poinformowanie o zaistniałej sytuacji Dyrektora/Wicedyrektorów Szkoły Podstawowej nr 3 w Ciechanowie.
- b. Poinformowanie wychowawcy klasy oraz pedagoga szkolnego lub specjalnego, znajdującego się aktualnie na terenie szkoły.
- c. Wychowawca przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z uczniem i powiadamia rodziców.
- d. Pedagodzy informują psychologa szkolnego o zaistniałej sytuacji celem wsparcia krzywdzonego małoletniego.
- e. Zespół specjalistów szkoły zbiera informacje o dziecku (w celu wstępnego zdiagnozowania jego sytuacji) od innych pracowników placówki, samego dziecka, wychowawcy, rodziców.
- f. Pedagodzy wraz z psychologiem oraz Dyrekcją szkoły wspólnie pracują nad planem pomocy.
- g. W każdym przypadku aktów agresji lub gdy akty te powtarzają się, pedagog lub wychowawca sporządzają notatkę opisującą sytuację oraz wszystkie rozmowy w danej sprawie.

***Postępowanie w przypadku powzięcia informacji o działaniach krzywdzących dziecko przez dziecko/przemocy rówieśniczej:***

- a. Przerwanie przez nauczyciela interweniującego zachowania agresywnego lub przejawów przemocy u ucznia.
- b. Odizolowanie agresywnego ucznia od rówieśników, w taki sposób, aby pozostawał on pod opieką nauczyciela lub innego pracownika szkoły w osobnym pomieszczeniu bez obecności innych uczniów.
- c. Poinformowanie wychowawcy/; wychowawców uczniów biorących udział w krzywdzeniu.
- d. Wychowawca klasy informuje pedagoga szkolnego lub specjalnego, znajdującego się aktualnie na terenie szkoły. Wychowawca informuje o zdarzeniu rodziców.
- e. W szczególnych przypadkach pedagogzy informują psychologa szkolnego o zaistniałej sytuacji celem wsparcia krzywdzonego małoletniego.
- f. Pedagogzy informują o sytuacji Dyrektora szkoły.
- g. Zespół specjalistów szkoły zbiera informacje o dziecku/dzieciach (w celu wstępnego zdiagnozowania tej sytuacji) od innych pracowników placówki, samego dziecka, wychowawcy, rodziców.
- h. Wychowawca przeprowadza wstępne rozmowy – zidentyfikowanie ofiary, agresora, świadka, ocena zdarzenia i wyciągnięcie wniosków. Przekazuje informacje pedagogom.
- i. W każdym przypadku aktów agresji lub gdy akty te powtarzają się pedagog lub wychowawca sporządzają notatkę opisującą sytuację oraz wszystkie rozmowy w danej sprawie.
- j. Pedagogzy wraz z wychowawcą oraz Dyrekcją szkoły wspólnie pracują nad planem pomocy oraz ustalają rodzaj poniesionych konsekwencji.

***Postępowanie w sytuacji naruszenia godności osobistej, w tym nietykalności cielesnej nauczyciela lub pracownika szkoły:***

- a. Powiadomienie Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły, wychowawcy, pedagoga, rodziców (opiekunów prawnych).

- b. Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły zapewnia nauczycielowi bezpieczeństwo, w razie potrzeby pomoc przedlekarską lub/i przedmedyczną/ wzywa pogotowie/ zawiadamia policję/ organ prowadzący/ organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- c. Wezwanie przez Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły rodziców (opiekunów prawnych) na rozmowę.
- d. Oprócz wszczętych procedur prawnych, zastosowanie konsekwencji wynikających ze szkolnego systemu kar statutowych.
- e. Zgodnie z Kodeksem Karnym nauczyciel ma prawo zgłosić sprawę do prokuratury.

*3. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadomienie sądu opiekuńczego oraz procedury i osoby odpowiedzialne za założenie „Niebieskiej karty”.*

***Postępowanie w przypadku kradzieży, przywłaszczenia lub innego czynu karalnego przeciwko mieniu:***

Osoba interweniująca przekazuje informację do wychowawcy klasy a ten informuje pedagoga szkolnego lub specjalnego. W przypadku braku wychowawcy na terenie szkoły należy powiadomić pedagoga lub w szczególnych przypadkach Dyrekcję placówki. Pedagog szkolny informuje Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły. Wychowawca wzywa rodziców (opiekunów prawnych) do szkoły i powiadamia ich o konsekwencjach czynu.

Przeprowadzenie przez Pedagogą szkolnego lub specjalnego rozmowy z uczniami biorącymi udział w zdarzeniu w obecności nauczyciela interweniującego (ofiara, sprawca, świadkowie) w celu ustalenia okoliczności zajścia. Zapisanie notatki z rozmowy.

Odebranie uczniowi (sprawcy czynu) i zabezpieczenie przez nauczyciela interweniującego posiadanych przedmiotów pochodzących z kradzieży, przywłaszczenia lub innego czynu przeciwko mieniu i przekazanie ich Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi Szkoły.

Poinformowanie policji przez Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły o zaistnieniu kradzieży, przywłaszczenia lub innego czynu przeciwko mieniu.

Rozmowa Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia/uczniów.

Ustalenie sankcji w stosunku do ucznia sprawcy kradzieży, przywłaszczenia lub innego czynu przeciwko mieniu, w oparciu o Statut Szkoły.

Przekazanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia konsekwencji wynikających ze Statutu Szkoły.

Jeżeli kradzieże, przywłaszczenia lub inne czyny przeciwko mieniu u danego ucznia powtarzają się, to w celu eliminacji jego zachowań niepożądanych ustala się indywidualny system pracy z uczniem (np. zajęcia z pedagogiem, podpisanie kontraktu przez ucznia, rodziców [prawnych opiekunów], wychowawcy i pedagoga w celu pracy nad zmianą zachowania ucznia, itp.).

W sytuacji, gdy Szkoła wyczerpała już wszystkie prawnie dostępne środki oddziaływań wychowawczych (rozmowy wychowawcze i dyscyplinujące z uczniem, rozmowa z rodzicami lub prawnymi opiekunami, ostrzeżenie ucznia, kontrakt z wychowawcą klasy, spotkania z pedagogiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów i uczeń nadal dokonuje kradzieży, przywłaszczenia lub innych czynów przeciwko mieniu, Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i wychowawcą ucznia kieruje wnioskiem do właściwego, ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, sądu rejonowego.

***Postępowanie w przypadku posiadania przez ucznia na terenie szkoły przedmiotów niedozwolonych, zagrażających zdrowiu i życiu innych osób (np. ostre narzędzia, straszaki broni palnej, kije baseballowe, gaz, petardy, pałki gumowe, kastety):***

Osoba interweniująca przekazuje informację do wychowawcy klasy a ten informuje pedagoga szkolnego lub specjalnego. W przypadku braku wychowawcy na terenie szkoły należy powiadomić pedagoga lub w szczególnych przypadkach Dyrekcję placówki. Pedagog szkolny informuje Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły. Wychowawca wzywa rodziców (opiekunów prawnych) do szkoły i powiadamia ich o konsekwencjach czynu.

1. Przeprowadzenie przez Psychologa/ pedagoga szkolnego lub specjalnego rozmowy z uczniami biorącymi udział w zdarzeniu w obecności nauczyciela interweniującego (ofiara, sprawca, świadkowie) w celu ustalenia okoliczności zajścia. Zapisanie notatki służbowej z rozmowy.
2. Osoba interweniująca nakłaniania ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu/informuje ucznia, że ma on obowiązek oddać przedmiot do depozytu oraz deponuje niebezpieczny przedmiot w gabinecie Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.



3. Podjęcie działania zmierzającego do zapewnienia bezpieczeństwa innym uczniom. Odizolowanie ucznia od rówieśników, w taki sposób, aby pozostawał on pod opieką nauczyciela lub innego pracownika szkoły w osobnym pomieszczeniu bez obecności innych uczniów.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może zawiadomić policję – dalszy tok postępowania leży w kompetencjach tej instytucji.

***Postępowanie w przypadku, gdy istnieje podejrzenie, że na terenie szkoły znajduje się uczeń pod wpływem alkoholu lub narkotyków, lub innych środków psychoaktywnych:***

Osoba interweniująca przekazuje informację do wychowawcy klasy a ten informuje pedagoga szkolnego lub specjalnego. W przypadku braku wychowawcy na terenie szkoły należy powiadomić pedagoga a gdy nie ma pedagoga powiadamia Dyrekcję placówki.

Pedagog szkolny informuje Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.

Wychowawca wzywa rodziców (opiekunów prawnych) do szkoły i powiadamia ich o konsekwencjach czynu.

1. Przeprowadzenie przez Psychologa/ Pedagogę szkolnego lub specjalnego rozmowy z uczniami biorącymi udział w zdarzeniu w obecności nauczyciela interweniującego (ofiara, sprawca, świadkowie) w celu ustalenia okoliczności zajścia. Zapisanie notatki służbowej z rozmowy.
2. Nauczyciel odizolowuje ucznia od rówieśników w taki sposób, aby pozostawał on pod opieką nauczyciela lub innego pracownika szkoły w osobnym pomieszczeniu bez obecności innych uczniów.
3. Nauczyciel interweniujący wspólnie z pielęgniarką szkolną udziela pierwszej pomocy przedmedycznej (przedlekarskiej), w uzasadnionych przypadkach wzywa pogotowie.
4. Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły może w uzasadnionych przypadkach zawiadomić Policję.

5. Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły powiadamia właściwy sąd, jeżeli incydent się powtarza, a deklarowana współpraca rodziców nie przynosi oczekiwanych rezultatów.

***Postępowanie w przypadku, gdy istnieje podejrzenie, że na terenie szkoły znajduje się uczeń posiadający lub rozprowadzający środki odurzające:***

Osoba interweniująca przekazuje informację do wychowawcy klasy a ten informuje pedagoga szkolnego lub specjalnego oraz rodziców. W przypadku braku wychowawcy na terenie szkoły należy powiadomić pedagoga lub gdy nie ma pedagoga Dyrekcję placówki.

Pedagog szkolny informuje Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.

Wychowawca wzywa rodziców (opiekunów prawnych) do szkoły i powiadamia ich o konsekwencjach czynu.

1. Należy odizolować ucznia od rówieśników, w taki sposób, aby pozostawał on pod opieką nauczyciela lub innego pracownika w osobnym pomieszczeniu bez obecności innych uczniów.
2. Nauczyciel w obecności innej osoby zobowiązuje ucznia, aby przekazał mu posiadane środki odurzające oraz inne przedmioty budzące podejrzenie, co do ich związku z substancjami odurzającymi, a także okazał zawartość swojego plecaka szkolnego (torby szkolnej, itp.) oraz kieszeni (we własnej odzieży).
3. Pedagog szkolny/ specjalny lub psycholog przeprowadza rozmowy z uczniem w celu wyjaśnienia okoliczności zdarzenia (rodzaj, ilość i pochodzenie środków odurzających, udział osób trzecich, sposób pozyskania, pośrednicy, itp.) Zapisanie notatki służbowej z rozmowy.
4. Zabezpieczenie przez nauczyciela interweniującego środków odurzających oraz ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z substancjami odurzającymi, będących w posiadaniu ucznia.
5. Przekazanie Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi Szkoły przez nauczyciela interweniującego zabezpieczonego środka odurzającego oraz ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z substancjami odurzającymi.

6. Powiadomienie policji przez Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.
7. Przekazanie Policji przez Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły zabezpieczonych środków odurzających oraz ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z substancjami odurzającymi.
8. Przekazanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia konsekwencji wynikających ze Statutu Szkoły.
9. Wskazanie rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia adresów specjalistycznych placówek udzielających pomocy w przypadku używania przez dzieci i młodzież środków odurzających.
10. W momencie, kiedy rozmowy wychowawcze i dyscyplinujące z uczniem, rozmowa z rodzicami lub prawnymi opiekunami, ostrzeżenie ucznia, kontrakt z wychowawcą klasy, spotkania z pedagogiem, itp. nie pomogą oraz ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów i uczeń w dalszym ciągu posiada i/lub rozprowadza środki odurzające na terenie szkoły, Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i wychowawcą ucznia kieruje wnioskiem do właściwego, ze względu na miejsce zamieszkania dziecka sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia.

***Postępowanie w przypadku posiadania przez ucznia lub/i spożywania na terenie szkoły lub poza nią wyrobów tytoniowych i e-papierosów:***

Osoba interweniująca przekazuje informację do wychowawcy klasy a ten informuje pedagoga szkolnego lub specjalnego. W przypadku braku wychowawcy na terenie szkoły należy powiadomić pedagoga lub gdy nie ma pedagoga Dyrekcję placówki.

Pedagog szkolny informuje Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.

Wychowawca wzywa rodziców (opiekunów prawnych) do szkoły i powiadamia ich o konsekwencjach czynu.

1. Przeprowadzenie przez Pedagogę szkolnego/ specjalnego rozmowy lub psychologa z uczniami biorącymi udział w zdarzeniu w obecności nauczyciela interweniującego (ofiara, sprawca, świadkowie) w celu ustalenia okoliczności zajścia. Zapisanie notatki z rozmowy.
2. Nauczyciel w obecności innej osoby zobowiązuje ucznia, aby przekazał mu posiadane wyroby tytoniowe lub/i e-papierosy, a także okazał zawartość swojego plecaka szkolnego (torby szkolnej, itp.) oraz kieszeni (we własnej odzieży).
3. Pedagog/ psycholog przeprowadza rozmowy z uczniem w celu wyjaśnienia okoliczności zdarzenia (rodzaj, ilość i pochodzenie wyrobów, udział osób trzecich, sposób pozyskania, pośrednicy, itp.).
4. Zabezpieczenie przez nauczyciela interweniującego wyrobów tytoniowych lub/i e-papierosów, będących w posiadaniu ucznia.
6. Przekazanie Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi Szkoły przez nauczyciela interweniującego zabezpieczonych wyrobów tytoniowych lub/i e-papierosów.
7. W uzasadnionych przypadkach (dużej ilości posiadanych wyrobów) Dyrektor szkoły zawiadamia odpowiednie służby.
8. Przekazanie Policji lub/i Straży Miejskiej przez Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły zabezpieczonych przedmiotów.
9. Przekazanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia konsekwencji wynikających ze Statutu Szkoły.
10. Wskazanie rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia adresów specjalistycznych placówek udzielających pomocy w przypadku używania przez dzieci i młodzież środków odurzających.
11. W sytuacji, gdy szkoła wyczerpała już wszystkie prawnie dostępne środki oddziaływań wychowawczych (rozmowy wychowawcze i dyscyplinujące z uczniem, rozmowa z rodzicami lub prawnymi opiekunami, ostrzeżenie ucznia, kontrakt z wychowawcą klasy, spotkania z pedagogiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów i uczeń w dalszym ciągu pali, posiada lub/i rozprawdza wyroby

tytoniowe lub/i e-papierosy na terenie Szkoły lub poza nią, Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i wychowawcą ucznia kieruje wnioskiem do właściwego, ze względu na miejsce zamieszkania dziecka sądu rejonowego.

***Postępowanie w przypadku podejrzenia, że uczeń znajduje się w stanie odurzenia „dopalaczami”:***

1. Nauczyciel, który podejrzewa, że uczeń znajduje się w stanie odurzenia „dopalaczami” odizolowuje ucznia od pozostałych uczniów w klasie, powiadamia wychowawcę/zespół pedagogów/Dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel przekazuje ucznia pod opiekę pielęgniarki.
3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z pielęgniarką oraz pedagogami wzywa odpowiednie służby.
4. Szkoła powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia się w szkole.
5. W dalszej kolejności należy objąć ucznia działaniami profilaktycznymi lub wychowawczymi. Wsparcia należy udzielić również rodzicom/prawnym opiekunom ucznia.

W przypadku odmowy współpracy przez rodziców:

1. Szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny i Policję.
2. Powiadomione instytucje wdrażają obowiązujące procedury postępowania.
3. Szkoła współpracuje z instytucjami w zakresie pomocy i wsparcia ucznia.
4. Szkoła udziela informacji i przekazuje dotychczasowe sposoby postępowania z uczniem.
5. Szkoła współpracuje z Ośrodkiem Wychowawczym, w którym umieszczono ucznia.

6. Szkoła monitoruje ucznia do czasu osiągnięcia przez niego pełnoletności.

***Postępowanie w przypadku uchylania się przez ucznia od obowiązku nauki (licznych spóźnień, nieobecności, wagarów oraz samowolnego opuszczenia zajęć lekcyjnych):***

1. Indywidualne rozmowy wychowawcy z uczniem.

2. Kontakt wychowawcy z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu poinformowania ich o licznych spóźnieniach, nieobecnościach, wagarach, samowolnym opuszczeniu zajęć lekcyjnych przez ucznia oraz w celu ustalenia formy oraz terminów zgłaszania i usprawiedliwiania nieobecności przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. W przypadku braku usprawiedliwienia nieobecności ucznia przez rodzica (opiekuna prawnego), wychowawca lub nauczyciel uczący odnotowuje nieobecność nieusprawiedliwioną. Wychowawca ustala z rodzicami plan poprawy frekwencji.

3. Po niedotrzymaniu przez rodziców (opiekunów prawnych) wyżej wymienionych ustaleń wychowawca informuje pedagoga uczących o zaistniałych problemach wychowawczych i dotychczasowych działaniach. Kontaktuje się z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu uzgodnienia terminu spotkania w szkole, podczas którego zostanie ustalony sposób postępowania z uczniem.

4. Pedagog/ psycholog informuje Dyrektora szkoły o zaistniałym problemie.

4. W przypadku problemów w skontaktowaniu się z rodzicami (prawnymi opiekunami) szkoła wysyła do nich zawiadomienie listowne o terminie spotkania w szkole, w formie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

5. Przekazanie rodzicom (opiekunom prawnym) informacji na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia konsekwencji wynikających ze Statutu Szkoły.

6. W przypadku dalszego nierealizowania przez ucznia obowiązku nauki skierowanie sprawy na drogę egzekucji administracyjnej.

7. W sytuacji, gdy szkoła wyczerpała już wszystkie prawnie dostępne środki oddziaływań wychowawczych (rozmowy wychowawcze i dyscyplinujące z uczniem, rozmowa z rodzicami lub prawnymi opiekunami, ostrzeżenie ucznia, kontrakt z wychowawcą klasy, spotkania z pedagogiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów i uczeń nadal nie realizuje obowiązku szkolnego, Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i wychowawcą ucznia kieruje wnioskiem do właściwego, ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia.

#### ***Nieuzasadnione przebywanie osoby nieupoważnionej na terenie szkoły:***

1. Każda osoba interweniująca ma obowiązek powiadomić Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.
2. Dyrektor szkoły prosi osoby przebywającej w sposób nieuzasadniony na terenie szkoły o jej opuszczenie.
3. Przekazanie osobie nieuprawnionej, która znajduje się na terenie szkoły, informacji, że w razie nieopuszczenia go zostanie wezwana policja.
4. Wezwanie policji, jeśli wcześniejsze próby nie przyniosły skutku.

#### ***Postępowanie wobec ofiar przemocy fizycznej i psychicznej w rodzinie:***

Osoba interweniująca przekazuje informację do wychowawcy klasy a ten informuje pedagoga szkolnego lub specjalnego. W przypadku braku wychowawcy na terenie szkoły należy powiadomić pedagoga lub w szczególnych przypadkach Dyrekcję placówki. Pedagog szkolny/ psycholog informuje Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.

1. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem, w zależności od sytuacji, przeprowadza rozmowę z uczniem, prosi pielęgniarkę szkolną o pomoc w dokonaniu wywiadu lub podejmuje inne przewidziane prawem czynności zmierzające do rozpoznania sprawy.
2. Pedagog w porozumieniu z Dyrektorem szkoły przeprowadza rozmowę z rodzicami ucznia. Informuje o podejrzeniu stosowania przemocy wobec ucznia i niedostatecznej nad nim opieki oraz o konsekwencjach takiego postępowania i wskazuje formy pomocy.
3. Pedagog/ psycholog sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy, którą podpisują również rodzice ucznia.
4. Jeżeli podejrzenia potwierdzają się lub istnieje uzasadniona obawa, że uczeń jest ofiarą przemocy, pedagog sporządza notatkę służbową.

5. W uzasadnionych przypadkach pedagog szkolny lub psycholog uruchamia w szkole procedurę założenie Niebieskiej Karty ( załącznik )

***Procedura Niebieskiej Karty:***

Jest skoordynowanym systemem pomocy z jednej strony oraz ściśle określoną ścieżką postępowania, która opiera się na czterech formularzach tj. KARTACH A, B, C i D.

Każdy, kto dowie się możliwości popełnienia przestępstwa wobec osoby, która nie ukończyła 18 roku życia albo o jakichkolwiek naruszeniach jego dobra, jest zobowiązany powiadomić o tym organ powołany do ścigania przestępstw oraz przełożonych/dyrektora placówki. W każdym takim przypadku konieczna jest właściwa reakcja, zgodna z wymogami niniejszej procedury, a nikomu wbrew ustanowionym normom nie można prowadzić jakiegokolwiek formy dochodzenia prawdy i ustalania winnych.

1. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje przez wypełnienie formularza

„Niebieska Karta A” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia o stosowaniu przemocy wobec członków rodziny lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.

3. Wzór formularza „Niebieska Karta – A” stanowi załącznik nr 1 do Rozporządzenia.

4. W przypadku braku możliwości wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” z uwagi na nieobecność osoby, co, do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, ze względu na stan jej zdrowia lub zagrożenie jej życia lub zdrowia, wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z tą osobą lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie. W przypadku, gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z osobą, co, do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, jest niemożliwe, wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje bez udziału tej osoby.



5. Wszczynając procedurę podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie, co, do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
6. Rozmowę z osobą, co, do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
7. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec małoletniego, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica/opiekuna prawnego/opiekuna faktycznego chyba, że sprzeciwia się temu dobro dziecka.
8. Działania z udziałem małoletniego, co, do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w obecności psychologa.
9. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co, do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”.
10. Wzór formularza „Niebieska Karta – B” stanowi załącznik nr 2 do Rozporządzenia.
11. Jeżeli osobą, co, do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, jest małoletni, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi/opiekunowi prawnemu/opiekunowi faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie.
12. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie.
13. Przekazanie oryginału wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego następuje niezwłocznie, nie później niż w ciągu siedmiu dni od dnia wszczęcia procedury. Jeśli formularz ma zostać przekazany na określony adres pocztą, niezbędne jest nadanie go listem poleconym wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Zastosowanie niniejszej procedury nie zwalnia z obowiązku

zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw albo powiadomienia o dokonanych ustaleniach faktycznych, wydziału rodzinnego i opiekuńczego sądu rejonowego, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby krzywdzonej.

14. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się u wszczynającego procedurę.

15. W przypadkach, gdy prowadzona procedura „Niebieskiej Karty” nie przynosi oczekiwanych rezultatów lub dochodzi do kolejnych aktów krzywdzenia małoletniego, należy zawiadomić organ do ścigania przestępstw albo wydział rodzinny i opiekuńczy właściwego miejscowo sądu rejonowego.

16. W ramach procedury upoważniony przedstawiciel placówki:

a. udziela kompleksowych informacji o możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie, możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co, do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,

b. organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co, do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,

c. może prowadzić rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informuje je o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i wzięcia udziału w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,

d. diagnozuje sytuację i potrzeby osoby, co, do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności wobec małoletnich,

e. udziela kompleksowych informacji rodzicowi/opiekunowi prawnemu/opiekunowi faktycznemu o możliwościach uzyskania pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodziny, w tym o formach pomocy małoletnim świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.

***Zasady postępowania dotyczące organizacji i wyjazdów edukacyjnych:***

1. Organizując wyjazdy, w których uczestniczą małoletni, należy bezwzględnie przestrzegać norm prawa państwowego, zwłaszcza tych zawartych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej.

2. Należy szczegółowo planować wyjazdy jednodniowe lub wielodniowe.

3. Należy zatroszczyć się o kwestie związane z ubezpieczeniami, zarówno tymi, które są obowiązkowe jak i te, które mają charakter dodatkowy. Szczególną uwagę należy zwrócić na ten problem w przypadku organizacji wyjazdu zagranicznego i uwzględniać zarówno wymogi obowiązujące w kraju docelowym jak i krajach tranzytowych.

4. Nikomu nie wolno lekceważyć albo bagatelizować sygnałów, które świadczą o złym samopoczuciu uczestników lub o istnieniu sytuacji kryzysowej w grupie uczestniczącej w wyjeździe.

5. Wykrycie stanu faktycznego opisanego w nr 4 nakazuje podjęcie szybkich i stanowczych działań zmierzających do ochrony uczestników wyjazdu i zapewnienia im poczucia bezpieczeństwa poprzez ustalenie przyczyn oraz eliminację zagrożenia.

Powyższe fakty zawsze powinny być zgłoszone bezpośrednim przełożonym, oraz rodzicom/opiekunom prawnym/opiekunom faktycznym małoletnich, a także właściwym specjalistom i odnośnym władzom.

6. Zawsze należy uzyskać pisemną zgodę rodziców lub opiekunów prawnych wychowanka na udział w wyjeździe i jest to bezwzględny wymóg natury prawnej, od którego nie ma wyjątków. Załącznikiem do takiej zgody powinien być szczegółowy plan wyjazdu.

7. Należy zadbać, aby rodzice/opiekunowie prawni/opiekunowie faktyczni dysponowali numerem telefonu, pod którym będą mogli skontaktować się z osobą obecną na wyjeździe i odpowiedzialną za jego przebieg. (kierownik wycieczki)
8. Zadaniem organizatora jest zadbanie o właściwą proporcję kobiet i mężczyzn w gronie wychowawców w sposób odpowiadający proporcjom uczestniczących w wyjeździe dziewcząt i chłopców.
9. Plan wyjazdu powinien zawsze uwzględniać wiek i możliwości fizyczne uczestników. Należy zadbać o zaplanowanie czasu na odpoczynek i sen uczestników.
10. Należy zatroszczyć się, aby każdy z uczestników wyjazdu dysponował odpowiednim do charakteru wyjazdu strojem i wyposażeniem, a fakt ich posiadania powinien zostać zweryfikowany przed samym wyjazdem.
11. W czasie wyjazdu koedukacyjnego należy zadbać o odseparowanie chłopców i dziewcząt. (noc) Nadzór w czasie odpoczynku powinien być sprawowany przez osoby tej samej płci. Opiekunom nie wolno nocować w pomieszczeniach zajmowanych przez małoletnich tej samej płci. Zawsze, kiedy ze szczególnych powodów, zasada ta doznaje uszczerbku, należy zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

### ***Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Szkole Podstawowej nr 3:***

Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi do pełnienia obowiązków pracowniczych lub w trakcie lekcji Informatyki.

1. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą:
  - przynajmniej raz w miesiącu sprawdzać czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do sieci nie znajdują się niebezpieczne treści.W przypadku znalezienia treści niewłaściwych, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku /nauczycielu przekazuje Dyrektorowi szkoły. Dyrektor powiadamia psychologa/pedagoga celem rozmowy wspierającej na

temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog/Dyrektor szkoły uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

2. Nauczyciele uczący przedmiotu Informatyka przeprowadzają z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

*Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internetu oraz utrwalonymi w innej formie*

***Zasady dostępu małoletnich do Internetu-ochrona przed cyberprzemocą:***

1. W przypadku, gdy placówka zapewnia małoletnim dostęp do Internetu, obowiązkiem faktycznym jest zapewnienie bezpiecznego dostępu do sieci tak, aby wychowankowie nie byli narażeni na dostęp do treści moralnie wątpliwych, a także, co ważniejsze, aby za pośrednictwem Internetu nie zostali skrzywdzeni albo wykorzystani.
2. Dostęp naszych wychowanków do Internetu musi być również tak nadzorowany, aby oni sami nie dopuścili się czynu zabronionego podczas korzystania z sieci za pośrednictwem serwera placówki .
3. Wychowankowie, korzystający w placówkach z Internetu, powinni podlegać procesowi edukacji, który dotyczyłby sposobu bezpiecznej obecności w sieci.
4. Zaleca się, aby każdy wychowanek, którego wiek na to pozwala, miał przydzielony login i hasło, umożliwiające korzystanie z Internetu na terenie placówki. Wychowanków należy poinformować o utrzymaniu w tajemnicy loginu i hasła.
5. Dyrektor szkoły winien zatroszczyć się, aby na terenie placówki z dostępem do Internetu było zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie:
  - a. filtrujące treści internetowe;

b. monitorujące korzystanie ze stron www;

c. antywirusowe;

d. antyspamowe;

e. tzw. fire wall.

6. Dyrektor szkoły systematycznie sprawdza czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się treści niebezpieczne. W przypadku potwierdzenia informacji o naruszeniu prawa lub moralności należy ustalić źródło takich treści, a informację o tym fakcie bez zbędnej zwłoki przekazać na piśmie przełożonemu.

7. W przypadku opisanym w nr 6, pedagog, psycholog lub inna osoba posiadająca upoważnienie Dyrektora placówki przeprowadza rozmowę z wychowankiem na temat bezpieczeństwa w Internecie, jednocześnie nie wolno ukrywać zachowań wychowanków, które nosiłyby znamiona przestępstw opisanych w ustawodawstwie państwowym.

8. Jeżeli okaże się, iż występuje zagrożenie dla bezpieczeństwa wychowanka lub jest on krzywdzony albo wykorzystywany za pośrednictwem Internetu, należy bezzwłocznie podjąć działania zgodne z dobrem dziecka.

#### ***Procedura robienia zdjęć i nagrań video.:***

Wymaga się uzyskania od Rodzica/Opiekuna Prawnego Dziecka poniżej 18-tego roku życia zgody na wykonywanie zdjęć czy nagrań tego Dziecka dla celów wykraczających poza podstawowe funkcje edukacyjne Szkoły (jak na przykład szkolna strona internetowa, czy przedstawienia teatralne). Podpisana przez Rodzica/ Opiekuna Prawnego zgoda na wykonywanie zdjęć czy nagrań z udziałem Dziecka przechowywana będzie w archiwum Szkoły i obejmuje wszelkie przypadki użycia zdjęć czy nagrań Dziecka wykraczające poza standardowe ich użycie w pracy Szkoły. Zgoda

udzielana jest dla wykonywania zdjęć, nagrań video oraz użycia ich w Internecie. Rodzic/ Opiekun Prawny Dziecka ma prawo do wycofania zgody w każdym momencie, musi jednak uczynić to w formie pisemnej.

***Ochrona Danych osobowych i wizerunku małoletnich:***

W oparciu o obowiązujące przepisy prawa Szkoła może gromadzić oraz przetwarzać następujące dane osobowe wychowanków:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. data i miejsce urodzenia,
- c. adres zamieszkania małoletniego,
- d. imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych/opiekunów faktycznych,
- e. adresy ich zamieszkania.

W przypadku rodziców/opiekunów prawnych/opiekunów faktycznych przyjmuje się, iż placówka może przetwarzać ich dane osobowe w celach informacyjnych i korespondencyjnych związanych z edukacją małoletniego. Taki zakres przetwarzania jest, bowiem niezbędny dla wykonania obowiązków ustawowych, ciążących na organie prowadzącym placówkę.

Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych powinno wskazywać zakres danych i cel ich przetwarzania.

Zgodę w odniesieniu do przetwarzania danych osoby małoletniej należy uzyskać od jej rodziców/opiekunów prawnych/opiekunów faktycznych.

Decyzja w sprawie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych powinna być podjęta swobodnie i mieć charakter samodzielny.

Pomimo tego, że GIODO przyjmuje, iż wobec obowiązującej przy przetwarzaniu danych osobowych zasady adekwatności, placówka jest uprawniona do pozyskiwania numerów telefonów rodziców/opiekunów prawnych/opiekunów faktycznych uczniów oraz wychowanków świetlic – przyjęć należy, iż na przetwarzanie tych numerów, tak jak i wszystkich innych danych niewymienionych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r., szkoła powinna posiadać zgodę.

W czasie gromadzenia danych, należy zwrócić szczególną uwagę na tak zwane dane osobowe wrażliwe, do których zalicza się m.in. dane ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, przekonania religijne, przynależność wyznaniową, dane o stanie zdrowia. Podstawą ich przetwarzania może być tylko pisemna zgoda zainteresowanego lub wyraźny przepis ustawowy.

Żadnemu członkowi personelu nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku wychowanków (filmowania, fotografowania) bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego/opiekuna faktycznego.

Upublicznianie przez placówkę wizerunku wychowanka wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego/opiekuna faktycznego.

Przed utrwaleniem wizerunku małoletnich należy jego oraz rodzica/opiekuna prawnego/opiekuna faktycznego poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim celu zostanie wykorzystany.

Zasady fotografowania czy filmowania małoletnich:

- a. wszyscy fotografowani muszą być stosownie ubrani;
- b. obraz ma się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez małoletnich i w miarę możliwości przedstawiać grupę;
- c. obowiązkiem osób sprawujących opiekę i nadzór nad małoletnimi jest stała obecność w czasie takiej sesji.



***Zakres odpowiedzialności opiekunów w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa małoletnim:***

1. Opiekę nad wychowankami przebywającymi w szkole i poza szkołą podczas zajęć zorganizowanych sprawują nauczyciele i wychowawcy oraz inne osoby, którym powierzono tę opiekę na podstawie innych stosunków prawnych, zgodnie z planem zajęć, a poza terenem placówki – odpowiedzialni za te zajęcia.

2. Do form opieki nad małoletnimi zalicza się:

a. sprawowanie opieki nad małoletnimi przebywającymi w placówce podczas zajęć, przez prowadzącego zajęcia,

b. sprawowanie opieki nad małoletnimi podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek przez opiekunów posiadających zgodę Dyrektora,

c. pełnienie dyżurów nauczycielskich w placówkach szkolnych, zgodnie z regulaminem obowiązków nauczyciela dyżurnego, na podstawie grafików opracowanych przez Dyrektora,

d. otaczanie opieką małoletniego z zaburzeniami rozwoju, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, mowy i wzroku - przez wychowawcę oraz innych nauczycieli, a także szkolną opiekę medyczną (pielęgniarka), w ścisłej współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi/opiekunami faktycznymi małoletniego,

e. otaczanie opieką małoletniego, u którego stwierdzono trudne warunki rodzinne lub losowe,

f. współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi/opiekunami faktycznymi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

Nieprzestrzeganie niniejszych szczegółowych zasad w pracy i kontaktach z małoletnimi traktowane będzie, jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych ze wszystkimi wynikającymi z tego konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

### ***Postępowanie wyjaśniające w sytuacji podejrzenia o przemoc małoletnich:***

W przypadku powzięcia wiarygodnej wiadomości o tym, że małoletni jest krzywdzony, nauczyciele, wychowawcy, stażyści oraz pracownicy administracji i obsługi na podstawie różnorodnych podstaw prawnych i faktycznych są prawnie zobowiązani do podjęcia czynności zmierzających do powstrzymania krzywdy i zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, poprzez zastosowanie procedury opartej na zasadach rozporządzenia tzw. „Niebieskie Karty”, opisanych w 1.2.2.1 Kodeksu bezpieczeństwa, a także poprzez zastosowanie wskazań i norm opisanych poniżej.

Jako najważniejsze z niepokojących objawów zachowania, które można wskazać u małoletniego to:

- a. erotyzacja: prowokacyjne i uwodzicielskie zachowania seksualne małoletniego w stosunku do osób z otoczenia; erotyczna twórczość małoletniego, — gdy w rysunkach np. zaczynają dominować elementy seksualne; agresja seksualna wobec innych małoletnich; angażowanie rówieśników i młodszych dzieci w nietypową aktywność seksualną, — jeżeli dziecko w wieku przedszkolnym w zabawach odtwarza stosunek seksualny lub tzw. inne czynności seksualne, to jest to niepokojący sygnał mogący świadczyć o tym, że było ono uwikłane w aktywność seksualną przez osoby dorosłe; nieadekwatny do poziomu rozwoju małoletniego język dotyczący sfery seksualnej; podejmowanie wczesnej aktywności seksualnej.
- b. problemy emocjonalne: silne poczucie winy u małoletniego, wynikające z tego, iż czuje się ono odpowiedzialne za zachowanie seksualne podejmowane wobec niego; poczucie bycia złym, innym, gorszym — małoletni ma wrażenie, że to, co je spotkało, wynika z tego, iż jest ono złe, niegodziwe; poczucie nadmiernego wstydu związanego z przekroczeniem granic intymnych; dawanie do zrozumienia, że ma się jakąś straszną tajemnicę — dorosły podejmujący kontakt seksualny z małoletnim często mówi mu, że nie może o tym nikomu powiedzieć; poczucie stygmatyzacji — małoletniemu wydaje się, że jest inne niż rówieśnicy z powodu doznanego urazu; negatywny stosunek do własnego ciała, poczucie zbrukania i wstrętu;
- c. zachowania autodestrukcyjne: samookaleczenia; próby samobójcze; zaburzenia przyjmowania pokarmów (bulimia, anoreksja); uzależnienia (np. nadużywanie alkoholu, narkotyków); prostytutka dziecięca.
- d. dolegliwości psychosomatyczne: bóle brzucha; nudności, wymioty; zaburzenia miesiączkowania.

e. objawy nerwicowe: wtórne moczenie nocne; zanieczyszczanie się kałem; zaburzenia snu, koszmary senne, napady lękowe i agresywne.

f. problemy szkolne: zaburzenia koncentracji uwagi; nagłe obniżenie wyników w nauce; unikanie zajęć wychowania fizycznego; problemy w relacjach rówieśniczych.

1. Jeżeli pokrzywdzony chce opowiedzieć o swoich przeżyciach, należy wysłuchać go spokojnie i traktować poważnie. Zadawanie pytań jest dopuszczalne tylko w celu uściślenia. Nie wolno zadawać pytań naprowadzających i wtrącających. Nie wolno sugerować własnych słów, używać należy tylko terminów, którymi posługuje się zgłaszający.
2. Nie należy okazywać emocjonalnej reakcji na słowa zgłaszającego.
3. Należy zapewnić pokrzywdzonego, że wyjawiając nadużycie postąpił właściwie.
4. Gdy zgłaszającym jest pokrzywdzony, należy poinformować go, że zostanie uczynione wszystko, co możliwe, aby mu pomóc.
5. Pokrzywdzonego należy zapewnić, iż on nie ponosi winy za zaistniałą sytuację.
6. Należy zaproponować pokrzywdzonemu towarzyszenie w drodze do osoby, u której uzyska on dalszą pomoc.<sup>9</sup> w przypadku odprowadzenia do pielęgniarki lub psychologa)
7. W czasie rozmowy ze zgłaszającym nie należy wyrażać przypuszczeń, sugestii, stawiać hipotez, nie parafrazować tego, co powiedziała dana osoba, ani nie przedstawiać alternatywnych wyjaśnień.
8. Nie wolno wyrażać opinii (ani negatywnych, ani pozytywnych) i komentarzy na temat domniemanego sprawcy.
9. Nie wolno składać zgłaszającemu żadnych obietnic, które nie będą mogły zostać dotrzymane, szczególnie w kwestii poufności.
10. Nie wolno ujawniać szczegółów rozmowy osobom postronnym, a w szczególności osobie, która została oskarżona.
11. Należy wyjaśnić pokrzywdzonemu, że tymi informacjami będzie musiał(a) podzielić się z innymi. Pod koniec rozmowy należy poinformować go, o dalszych krokach oraz komu zostaną przekazane uzyskane informacje.

12. Fakt zgłoszenia musi zostać udokumentowany sporządzeniem notatki, w której zostanie określone imię i nazwisko zgłaszającego, jego adres pobytu lub zameldowania, wiek, data czynu lub okres, w jakim do niego doszło, imię i nazwisko domniemanego sprawcy, zwięzły opis doznanej krzywdy. Taka notatka musi zostać podpisana przez sporządzającego oraz w miarę możliwości przez zgłaszającego.
13. Należy niezwłocznie o zaistniałej sytuacji poinformować bezpośredniego przełożonego.
14. Jeżeli istnieje podejrzenie, iż osobą odpowiedzialną za przemoc lub nadużycie wobec małoletniego jest nauczyciel, wychowawca, stażysta lub inna osoba związana z placówką, należy na czas przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego odsunąć taką osobę od pełnienia obowiązków wymagających bezpośrednich kontaktów z małoletnimi, nie narażając jej na utratę reputacji.
15. Wszelkie postępowania o charakterze wewnętrznym pozostają zawieszane do czasu uprawomocnienia się postępowań prowadzonych przez powołane do tego organy państwowe.
16. Prowadzone postępowanie wewnętrzne kieruje się zasadą domniemania niewinności oraz respektuje prawo do obrony. Powyższe zasady mogą zostać ograniczone tylko i wyłącznie w oparciu o prawomocne orzeczenie Sądu Powszechnego lub innego organu, powołanego na podstawie przepisów państwowych do orzekania w sprawach dotyczących nauczycieli, wychowawców oraz innych osób zatrudnionych.
17. Jeśli oskarżenia o przemoc lub nadużycie wobec pokrzywdzonego okażą się bezpodstawne, osoba oczyszczona z zarzutów zostanie niezwłocznie przywrócona do pełnienia swoich dotychczasowych obowiązków. W takim przypadku przedsięwzięte zostaną jednocześnie wszelkie środki, aby bezpodstawne oskarżenie nie odbiło się negatywnie na sytuacji takiej osoby, pod adresem, której skierowane zostały bezpodstawne zarzuty.

***Procedura w przypadku, gdy policja dokonuje zatrzymania nieletniego sprawcy czynu karalnego przebywającego na zajęciach w szkole:***

1. Funkcjonariusz Policji przedstawia Dyrektorowi/Wicedyrektorowi powód przybycia i okazuje się legitymacją służbową.
2. Dyrektor zapisuje dane osobowe i numer legitymacji służbowej policjanta, celem sporządzenia własnej dokumentacji.
3. Policjant informuje Dyrektora o zamiarze zatrzymania ucznia.

4. Dyrektor informuje pedagoga szkolnego/wychowawcę, który sprowadza nieletniego do gabinetu Dyrektora, gdzie policjant informuje go o przyczynach przybycia i czynnościach, jakie zostaną wykonane w związku ze sprawą np. przesłuchanie, okazanie.
5. Policja informuje rodziców nieletniego, opiekunów prawnych o wykonanych czynnościach i zobowiązuje ich do przybycia do szkoły, celem uczestniczenia w czynnościach.
6. Dyrektor/Wicedyrektor szkoły informuje telefonicznie rodziców o podjętych działaniach względem ich dziecka przez Policję. W przypadku braku kontaktu telefonicznego sporządza pisemną informację i przesyła do miejsca ich zamieszkania.
7. W przypadku niemożności uczestnictwa rodziców w przesłuchaniu nieletniego, Dyrektor wyznacza Wicedyrektora/pedagoga/psychologa szkolnego/wychowawcę do uczestnictwa w czynnościach, które są przeprowadzane w szkole lub w jednostce Policji.
8. Po wykonaniu czynności policjant za pisemnym potwierdzeniem odbioru przekazuje nieletniego rodzicom lub opiekunowi prawnemu. W przypadku, gdy czynności wykonywane są w obecności pedagoga/psychologa szkolnego, po ich zakończeniu policja odwozi ich do szkoły lub miejsca zamieszkania.
9. W przypadku zaistnienia przesłanek do zatrzymania nieletniego w Policyjnej Izbie Dziecka policjant informuje o tym rodziców/pedagoga/psychologa szkolnego.
10. Przy realizacji czynności związanych z zatrzymaniem nieletniego- ucznia na terenie szkoły należy zachować dyskrecję nie nagłaśniając sprawy.

***Postępowanie na wypadek wystąpienia przypadków pedofilii w szkole:***

Osoba interweniująca przekazuje informację do wychowawcy klasy a ten informuje pedagoga szkolnego lub specjalnego. W przypadku braku wychowawcy na terenie szkoły należy powiadomić pedagoga/ psychologa lub gdy nie ma pedagoga Dyrekcję placówki.

Pedagog szkolny/ psychologa informuje Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.

1. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem, w zależności od sytuacji, przeprowadza rozmowę z uczniem.
2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń był molestowany, bezzwłocznie powinni zostać powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie ucznia oraz Policja w celu przeprowadzenia czynności sprawdzających, które umożliwią ustalenie sprawcy molestowania
3. Wychowawca/pedagog/psycholog przeprowadza indywidualną rozmowę z uczniem oraz ustala przyczyny i okoliczności zdarzenia.
4. Pedagog/ psycholog w porozumieniu z Dyrektorem szkoły przeprowadza rozmowę z rodzicami ucznia. Informuje o podejrzeniu stosowania przemocy wobec małoletniego.
5. Dyrektor/pedagog sporządzają notatki służbowe z przeprowadzonych rozmów, które podpisują również rodzice ucznia.
6. Wychowawcy klas oraz pedagog/psycholog podejmują działania profilaktyczne wśród uczniów w celu wskazania potencjalnego zagrożenia oraz wskazania możliwych form przekazania informacji o osobach, które mogą stwarzać zagrożenie.
7. Dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ustala działania z udziałem psychologa.

#### *Zasady przeglądu i aktualizacji standardów*

Oprócz wielu dokumentów ściśle określonych w ustawie o systemie oświaty oraz w poszczególnych rozporządzeniach w szkole Dyrektor stosuje i opracowuje wiele regulaminów i procedur. Tego typu dokumenty wymagają stałej analizy i aktualizacji.

Ich korekty Dyrektor powinien dokonywać, gdy zmieniają się przepisy oraz z powodu zmian organizacyjnych, specyfiki środowiska, którego dotyczą. Dyrektor wyznacza zespół pedagogów do przeglądu procedur.

Dokument jest tak długo obowiązujący, jak długo jest istotny i aktualny. Do prowadzenia jego szczegółowej analizy przesłanką do aktualizacji, może być:

1. zmiana aktualnych przepisów prawnych
2. ocena przydatności procedury

Aktualizacja procedur oraz Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem powinna odbyć się przynajmniej raz w roku, w terminie nieprzekraczalnym 30 września.

*Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia.*

Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń są wychowawcy małoletnich/pedagodzy szkolni/psycholog/ Dyrekcja Szkoły podstawowej nr 3 w Ciechanowie.

Sprawy zgłaszane do wychowawców i nauczycieli przez Uczniów i Rodziców wyjaśniane są na bieżąco w obecności osób zainteresowanych. Dyrektor natychmiast po otrzymaniu informacji o jakimkolwiek naruszeniu w porozumieniu z wychowawcą oraz pedagogiem i psychologiem szkolnym ustala plan postępowania w celu wyjaśnienia i załatwienia sprawy.

Jeżeli rozpatrzenie wniosku lub skargi wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia

sprawy, w zależności od tego, kogo dotyczy, wskazane niżej osoby zbierają niezbędne informacje, a więc, jeśli:

- a) skargę składa uczeń lub rodzic/opiekun prawny na postępowanie innego ucznia – wyjaśnieniem skargi zajmuje się wychowawca klasy, a w dalszej kolejności, (gdy konflikt nie zostanie zakończony) kolejno: pedagog szkolny, Dyrektor placówki,
- b) skargę składa uczeń lub rodzic/opiekun prawny na postępowanie nauczyciela – wyjaśnieniem skargi zajmuje się wychowawca klasy, a w dalszej kolejności, (gdy konflikt nie zostanie zakończony) kolejno: pedagog szkolny, Dyrektor placówki,

c) skargę składa nauczyciel na postępowanie ucznia – wyjaśnieniem skargi zajmuje się wychowawca klasy, a w dalszej kolejności, (gdy konflikt nie zostanie zakończony) kolejno: pedagog szkolny, Dyrektor placówki,

d) skargę składa nauczyciel na postępowanie innego nauczyciela – wyjaśnieniem skargi zajmuje się pedagog szkolny wraz z Dyrektorem placówki.

## ***2. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w placówce:***

### **1) Sposoby rozwiązywania konfliktów przez dyrektora placówki:**

a) rozmowy wyjaśniające kwestie sporne z Radą Rodziców danego oddziału,

b) indywidualne rozmowy ze stronami zainteresowanymi w celu wyjaśnienia kwestii spornych,

c) szukanie polubownego rozwiązania konfliktu satysfakcjonujące obie strony sporne, skorzystanie z pomocy mediatora,

d) w przypadku niezadowolenia stron ze sposobu rozwiązania konfliktu przez Dyrektora placówki, zainteresowani mają prawo zwrócenia się o pomoc do organu prowadzącego lub organu nadzorującego placówkę.

### **2) Sposoby rozwiązywania konfliktów w relacjach:**

#### uczeń- uczeń:

a) wychowawca oddziału lub wychowawcy obu stron (I etap); o konflikcie powiadamiają

rodziców/opiekunów prawnych i w razie potrzeby włączają ich do mediacji;

b) w przypadku nie rozwiązania konfliktu mediacje prowadzi pedagog szkolny (II etap);



c) Dyrektor placówki – po wysłuchaniu zainteresowanych stron, jeżeli decyzja pedagoga szkolnego nie zakończyła konfliktu (III etap). Decyzja Dyrektora jest ostateczna;

nauczyciel- uczeń:

a) wychowawca klasy - po wysłuchaniu obu stron (I etap); o konflikcie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych i w razie potrzeby włącza ich do mediacji;

b) wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w oddziale (II etap );

c) pedagog szkolny - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy (III etap) ,

d) Dyrektor placówki – po wysłuchaniu zainteresowanych stron, jeżeli decyzja pedagoga szkolnego nie zakończyła konfliktu (IV etap),

e) od decyzji Dyrektora placówki zainteresowane strony mogą wnieść odwołanie do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od daty wydania decyzji. W przeciwnym razie decyzja Dyrektora placówki jest ostateczna;

nauczyciel- rodzic/ opiekun prawny:

***W rozwiązywaniu konfliktów między nauczycielem, a rodzicami/opiekunami prawnymi powinna być zachowana droga służbowa:***

a) postępowanie prowadzi wychowawca klasy (I etap),

b) w przypadku nie rozwiązania konfliktu, postępowanie przejmuje Pedagog szkolny oraz Dyrektor placówki (II etap),

c) od decyzji Dyrektora placówki zainteresowane strony mogą wnieść odwołanie do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od daty wydania decyzji (III etap). W przeciwnym razie decyzja Dyrektora placówki jest ostateczna;

d) w przypadku konfliktu kilku rodziców/opiekunów prawnych z nauczycielem(-ami) przedmiotów, rodzice/opiekunowie prawni przedstawiają swoje pisemne uwagi, opinie i wnioski Dyrektorowi placówki poprzez swoje reprezentacje, tj. oddziałowe Rady Rodziców;

e) obecność rodziców/opiekunów prawnych na zebraniach klasowych potwierdzana jest ich podpisem na zbiorczej liście obecności dla danej klasy, a rozmowy indywidualne dotyczące spraw spornych są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym;

f) wszelkie uwagi i wnioski dot. pracy placówki, ocen, zachowania i postępów w pracy dzieci/uczniów rodzice/opiekunowie prawni kierują, z zachowaniem ustalonej

kolejności do:

- wychowawcy klasy,

- nauczyciela przedmiotu,

- pedagoga szkolnego, a w wyjątkowych przypadkach do:

- Dyrektora placówki,

- organu prowadzącego placówkę,

- organu nadzorującego placówkę.

rodzic- inne organy szkoły:

a) postępowanie prowadzi Dyrektor placówki (I etap),

b) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego placówkę (II etap). W przeciwnym razie decyzja Dyrektora placówki jest ostateczna;

nauczyciel- nauczyciel:

a) postępowanie prowadzi Dyrektor placówki (I etap);

b) w przypadkach nie rozstrzygnięcia sporu przez dyrektora placówki, strony mogą odwołać się w ciągu 14 dni do organu prowadzącego lub nadzorującego placówkę (II etap). W przeciwnym razie decyzja Dyrektora placówki jest ostateczna;

c) konflikt pomiędzy Dyrektorem placówki, a nauczycielami rozpatruje w pierwszej kolejności Rada Pedagogiczna, a w przypadkach nie rozstrzygnięcia sporu – na pisemny wniosek jednej ze stron - organ prowadzący lub nadzorujący placówkę;

d) spory pomiędzy Dyrektorem placówki, a innymi organami placówki rozstrzyga – w zależności od przedmiotu sporu- organ prowadzący szkołę albo sprawujący nadzór pedagogiczny.

nauczyciel- inny pracownik szkoły:

a) postępowanie prowadzi Dyrektor placówki (I etap);

b) w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu, Dyrektor placówki przekazuje sprawę do organu prowadzącego placówkę (II etap);

c) sprawy wynikające ze stosunków pracowniczych rozstrzyga się w oparciu o Kartę Nauczyciela i Kodeks Pracy.

**3. Naruszenie godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły:**

1) Za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub pracownika placówki uznaje się:

a) lekceważące i obraźliwe zachowanie wobec wyżej wymienionych osób wyrażone w słowach, gestach lub czynach,

b) nagrywanie lub fotografowanie wyżej wymienionych osób bez ich wiedzy i zgody,

c) naruszenie prywatności oraz własności prywatnej wymienionych osób,

d) użycie wobec wyżej wymienionych osób przemocy fizycznej i psychicznej,

e) naruszenie nietykalności osobistej wyżej wymienionych osób.

## **2) Zasady postępowania:**

a) w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń naruszył godność osobistą nauczyciela lub innego pracownika placówki, nauczyciel lub inny pracownik ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia powyższego faktu Dyrektorowi placówki ,

b) wychowawca klasy powiadamia i wzywa do szkoły rodziców /opiekunów prawnych ucznia,

c) wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z uczniem i rodzicem/opiekunem prawnym w obecności pedagoga szkolnego,

d) uczeń zostaje ukarany stosownie do systemu kar, (z uwzględnieniem indywidualnych predyspozycji psychofizycznych) przez Dyrektora placówki za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika placówki w trakcie wykonywania przez niego czynności służbowych, co wiąże się również z udzieleniem mu nagannej oceny z zachowania w danym roku szkolnym,

e) w razie konieczności Dyrektor placówki informuje o sprawie policję,

f) w przypadku, kiedy zastosowane działania nie przyniosą efektu, Dyrektor placówki kieruje wniosek do Sądu Rodzinnego w celu objęcia ucznia szczególną opieką wychowawczą.

#### **4. Naruszenie przez nauczyciela dobra ucznia:**

1) W przypadku uchybienia przez nauczyciela przedmiotu obowiązków wynikających z art. 6 Karty Nauczyciela, a w rezultacie naruszenia godności osobistej ucznia, Dyrektor szkoły zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z nauczycielem, uczniem oraz jego rodzicem/ opiekunem prawnym.

2) Po czynnościach wyjaśniających stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie prawa i dobra ucznia, postępowanie zostaje zakończone, o czym zainteresowane strony zostają poinformowane.

3) Wszystkie czynności wykonywane w ramach postępowania wewnątrzszkolnego dokumentowane są protokołem (lub notatką służbową), który składa się z krótkich wyjaśnień uczestników postępowania.

4), Jeżeli postępowanie wewnątrzszkolne potwierdza popełnienie przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka Dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia rzecznika dyscyplinarnego nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu.

5) Dyrektor szkoły zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, a organ prowadzący szkołę – nauczyciela pełniącego funkcję Dyrektora, jeżeli złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy czynu naruszającego prawa i dobro dziecka.

6) Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy, chyba, że przeciwko nauczycielowi lub nauczycielowi pełniącemu funkcję Dyrektora toczy się jeszcze postępowanie karne lub postępowanie dyscyplinarne, w związku, z którym nastąpiło zawieszenie.

7) Wszelkie spory i sytuacje konfliktowe w placówce należy rozstrzygać w drodze negocjacji, dyskusji, w oparciu o przepisy prawa, biorąc pod uwagę dobro szkoły, uczniów, nauczycieli i innych jej pracowników, z zachowaniem zasady obiektywizmu i partnerstwa.

*Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu*

***Sposobem zabezpieczania dokumentacji szkolnej są odpowiednio:***

1. dla dziennika elektronicznego – hasła dostępu;
2. dla dzienników oraz dokumentacji i procedur pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa – zamknięta szafka w gabinecie specjalistów;
3. dla dokumentacji pedagogicznej – zamknięta szafka w gabinecie Dyrektora.

Dokumentacją szkolną podlegającą procedurze zabezpieczenia jest:

-dziennik elektroniczny zajęć głównych i dodatkowych

-dziennik biblioteki szkolnej;

-dzienniki pedagogów szkolnych;

-dokumentacja pedagogiczna.

Zgodnie z zapisem zawartym w Ustawie o Ochronie Danych Osobowych, wszystkich pracowników szkoły, obowiązuje bezwzględny zakaz: kopiowania, udostępniania osobom niepowołanym, upowszechniania oraz przetwarzania danych uczniów i ich rodziców; wynoszenia dokumentacji szkolnej poza teren placówki.

Osobą odpowiedzialną za zabezpieczenie wymienionej dokumentacji jest Dyrektor Szkoły i osoby bezpośrednio z niej korzystające. Osobami uprawnionymi do korzystania z dokumentacji szkolnej są:

1. Dyrekcja Szkoły;
2. nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 3 w zakresie posiadanych kompetencji;
3. pracownicy administracji.

Pracownik stwierdzający nieprawidłowości w prowadzeniu dziennika elektronicznego lub brak któregośkolwiek z w/w dokumentacji we właściwym dla niej miejscu jest zobowiązany bezzwłocznie zgłosić ten fakt Dyrektorowi Szkoły.

***Przechowywanie dokumentacji z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej:***

Dokumentację pedagogiczną stanowią:

1. orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
2. orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
3. opinie o dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia ze specyficznymi trudnościami;
4. opinie o udzieleniu pomocy pedagogicznej;
5. Notatki z rozmów wspierających oraz dyscyplinujących.

Miejscem właściwym dla przechowywania w/w dokumentów jest wyznaczona zamknięta szafka w gabinecie pedagogów.

Nauczyciele mogą korzystać z w/w dokumentacji tylko w gabinecie pedagoga. Nie wolno wynosić wskazanej dokumentacji poza wyznaczony gabinet. Istnieje bezwzględny zakaz kopiowania tej dokumentacji na użytek własny.

Za właściwe zabezpieczenie dokumentów w gabinecie odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły wraz z pedagogiem. Za przechowywanie dokumentacji zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego jest odpowiedzialny Dyrektor szkoły oraz wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy, np. pedagodzy szkolni.

Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych zawartych w dzienniku elektronicznym w celach archiwizacyjnych, mają być przechowywane w szkolnym archiwum. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

*Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowanie.*

Szkoła może udostępniać dane ucznia bez zgody jego rodziców/opiekunów prawnych odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych, np. innym szkołom w razie przeniesienia ucznia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego. Standardy ochrony małoletnich dostępne są w gabinecie Dyrektora oraz pedagogów szkolnych i mogą być udostępnione wszystkim zainteresowanym po uprzednim umówieniu.

Podmioty wprowadzające standardy ochrony małoletnich mają obowiązek udostępnić standardy na swojej stronie internetowej oraz wywiesić w widocznym miejscu w siedzibie jednostki, w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich. Każdy nauczyciel i pracownik szkoły zobowiązany jest do przestrzegania procedur i kierowania się jej zasadami. Nauczyciel i pracownik szkoły ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za nieprzestrzeganie procedury.

### **Podstawa prawna**

**Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606).**





**Załączniki do Standardów ochrony małoletnich**

*Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich*

*w Szkole Podstawowej nr 3 im. Orła Białego  
w Ciechanowie*

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD  
OCHRONY MAŁOLETNICH**

.....

miejsowość, data

Ja, ..... nr PESEL.....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 3 im. Orła Białego w Ciechanowie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....



*Załącznik nr 2 do Standardów Ochrony  
Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 3  
im. Orła Białego w Ciechanowie*

.....  
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY  
MAŁOLETNICH  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3  
IM. ORŁA BIAŁEGO W CIECHANOWIE**

Ja, ..... nr PESEL.....

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Szkole Podstawowej nr 3 im. Orła Białego w Ciechanowie oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....  
Podpis



## **NIEBIESKA KARTA - PROCEDURY, REALIZACJI**

### **W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR3 im. Orła Białego w CIECHANOWIE**

Procedura "Niebieskie Karty" - przeciwdziałanie przemocy w rodzinie

1. Przemoc w rodzinie to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą”.
2. Od 28.09.2023 obowiązują przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
3. Typy przemocy w rodzinie:
  - 1) przemoc fizyczna;
  - 2) przemoc emocjonalna;
  - 3) zaniedbywanie;
  - 4) wykorzystanie seksualne;
  - 5) małoletni świadkiem przemocy.

4. Procedura „Niebieskie Karty” nakłada na szkołę określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec ucznia przemocy domowej, jeżeli np. uczeń: ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.
5. Ma ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd., przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, ma niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd.
6. Ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd. Karta stanowi ważny element w walce z przemocą w rodzinie, ponieważ dokumentuje sytuacje pokrzywdzonego ucznia i stanowi dowód w postępowaniu przygotowawczym i ewentualnej sprawie karnej o znęcanie się.
7. Rozpoznanie przemocy w rodzinie i wypełnienie „Niebieskie Karty” to początek procesu wspierania ofiary przemocy.

8. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywające się na podstawie procedury „Niebieskie karty” nie wymaga zgody ucznia dotkniętego przemocą.
9. Wszczęcie procedury na terenie szkoły następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska karta” – A w obecności ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu uczniowi.

## **REALIZACJA PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”**

### **W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR3 im. Orła Białego w CIECHANOWIE**

1. „Niebieskie Karty” zakłada nauczyciel, który stwierdza, że w rodzinie ucznia dochodzi do przemocy (decyzję o założeniu „Niebieskie Karty” warto podjąć po konsultacjach oraz w porozumieniu z zespołem wychowawczym).
2. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
3. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec niepełnoletniego ucznia, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
4. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
5. Działania z udziałem ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga szkolnego lub psychologa.
6. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,



przekazuje się formularz „Niebieska Karta –B”.

7. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego ucznia, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).
8. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.

*Załączniki do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r.*

Szkoła Podstawowa nr  
3 im. Orła Białego  
w Ciechanowie

.....  
..... miejscowość,  
data

**„NIEBIESKA KARTA – A”**

**W ZWIĄZKU Z POWZIĘCIEM UZASADNIIONEGO PODEJRZENIA STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ LUB W WYNIKU ZGŁOSZENIA PRZEZ ŚWIADKA PRZEMOCY DOMOWEJ USTALA SIĘ, CO NASTĘPUJE:**

**I. DANE OSOBY/OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ**

Dane	Osoba 1 doznająca	Osoba 2 doznająca	Osoba 3 doznająca
------	----------------------	----------------------	----------------------

	przemocy domowej	przemocy domowej	przemocy domowej
Małoletni (Tak/Nie)			
Imię i nazwisko			
Imiona rodziców			
Wiek			
PESEL			
Nazwa i adres miejsca pracy/nazwa i adres placówki oświatowej do której uczęszcza małoletni			
<b>Adres miejsca zamieszkania</b>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/ nr lokalu			
Telefon lub adres e- mail			
<b>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania)</b>			

Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/ nr lokalu			
Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową (np. żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)			

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę I

II. LICZBA MAŁOLETNICH W ŚRODOWISKU DOMOWYM, W KTÓRYM PODEJRZEWA SIĘ STOSOWANIE PRZEMOCY DOMOWEJ.....

III. DANE OSOBY/OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC DOMOWĄ

Dane	Osoba 1 stosująca przemoc domową	Osoba 2 stosująca przemoc domową
Imię i nazwisko		
Imiona rodziców		
Wiek		
PESEL <sup>2)</sup>		
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Telefon lub adres e-mail		
<i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i>		
Kod pocztowy		

Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Sytuacja zawodowa, w tym nazwa i adres miejsca pracy		
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą doznającą przemocy domowej: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)<sup>1)</sup></i>		

IV. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ ZACHOWYWAŁA SIĘ  
W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Osoby/formy przemocy domowej	Osoba 1 stosująca przemoc			Osoba 2 stosująca przemoc		
	wobec Osoby 1 doznając ej przemoc	wobec Osoby 2 doznając ej przemoc	wobec Osoby 3 doznając ej przemoc	wobec Osoby 1 doznając ej przemoc	wobec Osoby 2 doznając ej przemoc	wobec Osoby 3 doznając ej przemoc

	y	y	y	y	y	y
<b>Przemoc fizyczna<sup>3)</sup></b> <i>bicie, szarpanie, kopanie,  duszenie,  popychanie, obezwładnianie i  inne (wymień jakie)</i>						
<b>Przemoc psychiczna<sup>3)</sup></b> <i>izolowanie, wyzywanie,  ośmieszanie, grożenie,  krytykowanie, poniżanie i  inne (wymień jakie)</i>						
<b>Przemoc seksualna<sup>3)</sup></b> <i>zmuszanie do obcowania  płciowego, innych  czynności  seksualnych i inne (wymień  jakie)</i>						

<p><b>Przemoc ekonomiczna<sup>3)</sup></b>  <i>niełożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych oraz ich sprzedawanie i inne (wymień jakie)</i></p>						
<p><b>Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej<sup>3)</sup></b> <i>wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub</i></p>						



<p><i>tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają, i inne (wymień jakie)</i></p>						
<p><b>Inne<sup>3)</sup></b> <i>zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić</i></p>						

<i>swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne (wymień jakie)</i>						
---	--	--	--	--	--	--

V. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ ODNIOŚŁA USZKODZENIA CIAŁA? (TAK/NIE)<sup>1)</sup>

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę V

VI. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM BYŁA W PRZESZŁOŚCI REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

tak (kiedy? .....gdzie? .....) nie  nie ustalono

VII. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM AKTUALNIE JEST REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

tak  nie  nie ustalono

VIII. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ POSIADA BROŃ PALNĄ?

tak  nie  nie ustalono

IX. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ CZUJE SIĘ BEZPIECZNIE? (TAK/NIE)<sup>1)</sup>

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę IX

X. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ

ustalono – wypełnij tabelę  nie ustalono

Dane	Świadek 1	Świadek 2	Świadek 3
Imię i nazwisko			
Wiek			
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
<i>Stosunek świadka do osób, wobec których są podejmowane działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” (np. członek rodziny, osoba obca)<sup>1)</sup></i>			

#### XI. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY STOSUJĄCEJ PRZEMOC

DOMOWĄ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 stosująca przemoc	Osoba 2 stosująca przemoc
Badanie na zawartość alkoholu (wynik)		
Doprowadzenie do wytrzeźwienia		
Doprowadzenie do policyjnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych	na podstawie art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.)	
	na podstawie art. 244 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.)	
Zatrzymanie w izbie zatrzymań jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej		
Powiadomienie organów ścigania		
Wydanie nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia		
Wydanie zakazu zbliżania się do wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia		
Zakaz zbliżania się osoby stosującej przemoc domową do osoby dotkniętej taką		

przemocą na określoną w metrach odległość		
Zakaz kontaktowania się z osobą dotkniętą przemocą domową		
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc na terenie szkoły, placówki oświatowej, opiekuńczej i artystycznej, do których uczęszcza osoba dotknięta przemocą domową		
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc w miejscach pracy osoby doznającej przemocy domowej		
Zawiadomienie komórki organizacyjnej Policji, właściwej w sprawach wydawania pozwolenia na broń, o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”		
Odebranie broni palnej, amunicji oraz dokumentów potwierdzających legalność posiadania broni		
Poinformowanie o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej		
Inne (wymień jakie?)		

## XII. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY DOZNAJĄCEJ PRZEMOCY

DOMOWEJ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 doznając a przemoc y	Osoba 2 doznając a przemoc y	Osoba 3 doznając a przemoc y
Udzielono pomocy ambulatoryjnej			
Przyjęto na leczenie szpitalne			
Wydano zaświadczenie o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała			
Zapewniono schronienie w placówce całodobowej			
Zabezpieczono małoletniego w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia			
Powiadomiono sąd rodzinny o sytuacji małoletniego			
Przekazanie formularza „Niebieska Karta – B”			
Inne (wymień jakie?)			

### XIII. DODATKOWE INFORMACJE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

XIV. WSZCZĘCIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY” NASTĄPIŁO PRZEZ

(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Pracownika socjalnego jednostki organizacyjnej pomocy społecznej	<input type="checkbox"/>
Funkcjonariusza Policji	<input type="checkbox"/>
Żołnierza Żandarmerii Wojskowej	<input type="checkbox"/>
Pracownika socjalnego specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy	<input type="checkbox"/>



domowej	
Asystenta rodziny	
Nauczyciela	
Osobę wykonującą zawód medyczny, w tym lekarza, pielęgniarkę, położną lub ratownika medycznego	
Przedstawiciela gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych	
Pedagoga, psychologa lub terapeuty, będących przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej	

.....

imię i nazwisko oraz czytelny podpis osoby wypełniającej formularz „Niebieska Karta – A”

.....

(data wpływu formularza, podpis członka Zespołu Interdyscyplinarnego)

- 1) wpisać właściwe
- 2) numer PESEL wpisuje się, o ile danej osobie numer taki został nadany. W przypadku braku numeru PESEL jest konieczne podanie innych danych identyfikujących osobę
- 3) podkreślić rodzaje zachowań

## **„NIEBIESKA KARTA – B”**

### **INFORMACJA DLA OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ CO TO JEST PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?**

Są to różne działania podejmowane w sytuacji podejrzenia lub stwierdzenia stosowania przemocy domowej na podstawie przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. Celem procedury „Niebieskie Karty” jest zatrzymanie przemocy domowej i udzielenie pomocy i wsparcia Tobie i Twoim najbliższym. Na skutek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” informacja dotycząca Twojej sytuacji zostanie przekazana do grupy diagnostyczno-pomocowej. Więcej informacji na temat dalszych działań uzyskasz podczas spotkania z członkami tej grupy, na które zostaniesz zaproszona/(y). W trakcie procedury członkowie grupy będą kontaktować się także z osobą, która przemoc stosuje.

### **CO TO JEST PRZEMOC DOMOWA?**

Przemoc domowa to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

- a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
- b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
- c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienia lub krzywdę,
- d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
- e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

## **KTO MOŻE BYĆ OSOBĄ DOZNAJĄCĄ PRZEMOCY DOMOWEJ?**

- a) mąż, także w przypadku, gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępni (np. rodzice, dziadkowie, pradziadkowie), zstępni (np. dzieci, wnuki, prawnuki), rodzeństwo i ich małżonkowie,
- b) wstępni i zstępni oraz ich małżonkowie,
- c) rodzeństwo oraz ich wstępni, zstępni i ich małżonkowie,
- d) osoba pozostająca w stosunku przysposobienia i jej mąż oraz ich wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- e) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- f) osoba wspólnie zamieszkująca i gospodarująca oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,

g) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania,

h) małoletni.

#### **NAJCZĘSTSZE FORMY PRZEMOCY DOMOWEJ:**

**Przemoc fizyczna:** bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne.

**Przemoc psychiczna:** izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne.

**Przemoc seksualna:** zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne.

**Przemoc ekonomiczna:** nielożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie i inne.

**Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej:** wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają i inne.

**Inny rodzaj zachowań:** zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne.

#### **WAŻNE**

Prawo zabrania stosowania przemocy i krzywdzenia swoich bliskich. Jeżeli Ty lub ktoś z Twoich bliskich jest osobą doznającą przemocy domowej, nie wstydź się prosić o pomoc. Wezwij Policję, dzwoniąc na **numer alarmowy 112**. Prawo stoi po Twojej stronie!

Masz prawo do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa z użyciem przemocy domowej do Prokuratury, Policji lub Żandarmerii Wojskowej.

Możesz także zwrócić się po pomoc do podmiotów i organizacji realizujących działania na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej.

Pomogą Ci:

- **Ośrodki pomocy społecznej** – w sprawach socjalnych, bytowych i prawnych.
- **Powiatowe centra pomocy rodzinie** – w zakresie prawnym, socjalnym, terapeutycznym lub udzielą informacji na temat instytucji lokalnie działających w tym zakresie w Twojej miejscowości.
- **Ośrodki interwencji kryzysowej i Ośrodki wsparcia** – zapewniając schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, udzielą Ci pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej, a także opracują plan pomocy.

- **Specjalistyczne ośrodki wsparcia dla osób doznających przemocy domowej** – zapewniając bezpłatne całodobowe schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, oraz udziela Ci kompleksowej, specjalistycznej pomocy w zakresie interwencyjnym, terapeutyczno-wspomagającym oraz potrzeb bytowych.
- **Okręgowe ośrodki i lokalne punkty działające w ramach Sieci Pomocy Pokrzywdzonym Przepęstwem** – zapewniając profesjonalną, kompleksową i bezpłatną pomoc prawną, psychologiczną, psychoterapeutyczną i materialną.
- **Sądy opiekuńcze** – w sprawach opiekuńczych i alimentacyjnych.
- **Placówki ochrony zdrowia** – np. uzyskać zaświadczenie lekarskie o doznanych obrażeniach.
- **Komisje rozwiązywania problemów alkoholowych** – podejmując działania wobec osoby nadużywającej alkoholu.
- **Punkty nieodpłatnej pomocy prawnej** – w zakresie uzyskania pomocy prawnej.

**WYKAZ PLACÓWEK FUNKCJONUJĄCYCH NA TERENIE MIASTA CIECHANÓW, UDZIELAJĄCYCH POMOCY I WSPARCIA OSOBOM DOZNAJĄCYM PRZEMOCY DOMOWEJ**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa instytucji/organizacji</b>	<b>Adres instytucji/organizacji</b>	<b>Telefon</b>	<b>Adres e-mail</b>
1.	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechanowie	ul. Sienkiewicza 32D 06-400 Ciechanów	23 672-23-41 23 672-20-91 23 673-27-21	<a href="mailto:kontakt@mopsciechanow.pl">kontakt@mopsciechanow.pl</a>
2.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie	ul. 17 Stycznia 7 06-400 Ciechanów	23 672 52 16	sekretariat@pcpr-ciechanow.pl

3.	Biuro Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień UM Ciechanów/ Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Ciechanowie	ul. Powstańców Wielkopolskich 1A 06-400 Miejska Ciechanów	23 673 53 70	pu@umciechanow.pl
	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechanowie	ul. Fabryczna 8 06-400 Ciechanów	23 672-48- 74	gops_ciechanow1@o2 .pl

### MOŻESZ ZADZWONIĆ DO:

- **Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” tel. 800 12 00 02** (linia całodobowa i bezpłatna), w poniedziałki w godz. 18<sup>00</sup>–22<sup>00</sup> można rozmawiać z konsultantem w języku angielskim, a we wtorki w godz. 18<sup>00</sup>–22<sup>00</sup> w języku rosyjskim.
- **Dyżur prawny tel. 800 12 00 02** (linia bezpłatna, czynna w środę w godzinach 18<sup>00</sup>–22<sup>00</sup>)  
oraz **tel. (22) 666 28 50** (linia płatna, czynna w poniedziałek i wtorek w godzinach 17<sup>00</sup>–21<sup>00</sup>)
- **Poradnia e-mailowa:** niebieskalinia@niebieskalinia.info. Członkowie rodzin z problemem przemocy i problemem alkoholowym mogą skonsultować się także przez **SKYPE:**



**pogotowie.niebieska.linia** ze specjalistą z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie – konsultanci posługują się językiem migowym.

- **Ogólnokrajowej Linii Pomocy Pokrzywdzonym tel. +48 222 309 900** przez całą dobę można anonimowo uzyskać informacje o możliwości uzyskania pomocy, szybką poradę psychologiczną i prawną, a także umówić się na spotkanie ze specjalistami w dowolnym miejscu na terenie Polski. Możliwe są konsultacje w językach obcych oraz w języku migowym.
- **Policyjny telefon zaufania dla osób doznających przemocy domowej nr 800 120 226** (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach od 9<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>, od godz. 15<sup>30</sup> do 9<sup>30</sup> włączony jest automat).

*Załącznik nr 4 do Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 3 im. Orła Białego w Ciechanowie*

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 im. Orła Białego w CIECHANOWIE**

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Szkole Podstawowej nr 3 w Ciechanowie?		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego ucznia?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia ucznia?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w Szkole „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		

7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		
----	--	--	--

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

NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?

NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?

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

*Załącznik nr 5 do Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej  
nr 3 im. Orła Białego w Ciechanowie*

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA UCZNIÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 im.  
Orła Białego w CIECHANOWIE**

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3.	Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy?		
4.	Czy byłeś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz poniżej tabeli jak zareagowałeś/zareagowałaś?)		
4.	Czy w Twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji?		

*Załącznik nr 6 do Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 3 im. Orła Białego w Ciechanowie*

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH** – są to konkretne spisane reguły, zasady, praktyki, które gwarantują, że małoletni w Szkole są bezpieczni, nie doznają krzywdzenia ze strony pracowników, wolontariuszy a co więcej i rówieśników. Szkoła ustanowiła i wprowadziła w życie

„Standardy Ochrony Małoletnich” przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa.

1. Szkoła posiada dokument „Standardy Ochrony Małoletnich”.

2. W dokumencie Standardów przed krzywdzeniem zapisane są:

1) procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, personelu Szkoły oraz rówieśników;

2) zasady ochrony danych osobowych małoletniego, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o małoletnim oraz zasady ochrony wizerunku małoletniego, które określają sposób jego utrwalania i udostępniania;

3) zasady dostępu małoletniego do Internetu oraz ochrony małoletnich przed szkodliwymi treściami;

4) zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły - małoletni, określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z małoletnim.

3. Cały personel Szkoły, w tym praktykanci oraz wolontariusze, znają treść dokumentu Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

4. Zapisy zawarte w dokumencie „Standardów Ochrony Małoletnich” przed krzywdzeniem obowiązują wszystkich pracowników

Szkoły, w tym wolontariuszy oraz praktykantów.

5. Dyrekcja Szkoły wyznaczyła osobę (osoby) odpowiedzialną (odpowiedzialne) za monitoring realizacji Standardów Ochrony Małoletnich i jej rola oraz zadania są jasno określone.
6. W Szkole jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za monitoring bezpieczeństwa sieci komputerowej.

*Podstawowej nr 3 im. Orła Białego w Ciechanowie*

**I. PROCEDURA EWAKUACJI**

**PROCEDURA EWAKUACJI UCZNIÓW  
I PRACOWNIKÓW Z BUDYNKU SZKOŁY**

**Szkoła Podstawowa nr 3**

**im. Orła Białego w Ciechanowie**

**II. CEL PROCEDURY**



Zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły Podstawowej nr 3 im. Orła Białego w Ciechanowie w sytuacji wystąpienia zagrożenia.

### **III. PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY**

Określa tryb postępowania oraz uprawnienia i odpowiedzialności osób realizujących poszczególne etapy ewakuacji. Począwszy od stwierdzenia (możliwości wystąpienia) zdarzeń mających znamiona sytuacji zagrożenia, wskazujących na konieczność podjęcia czynności związanych z ewakuacją z budynku.

### **IV. PODSTAWY URUCHAMIANIA PROCEDURY**

1. Pożar (gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podręcznymi środkami gaśniczymi);
2. Incydent bombowy (otrzymanie informacji o podłożeniu lub znalezienie ładunku wybuchowego lub innego niebezpiecznego środka);
3. Niebezpieczeństwo skażenia powietrza (toksycznym środkami przemysłowymi i innymi chemicznymi substancjami niebezpiecznymi, rozproszonymi na terenie i/lub na terenie szkoły), jeżeli czas dojścia skażonego obłoku powietrza przekracza 15 min.

4. Zagrożenie katastrofą budowlaną;
5. Zagrożenie wybuchem gazu spowodowane awarią instalacji;
6. Inne.

## V. SPOSÓB OGŁASZANIA ALARMU

1. Pracownik lub inna osoba będąca świadkiem zagrożenia przekazuje komunikat o zagrożeniu do Dyrektora szkoły lub sekretariatu - osobiście.
2. W przypadku podjęcia przez Dyrektora lub inną osobę przez niego upoważnioną decyzji o ewakuacji, alarmowanie odbywa się za pomocą dzwonka elektrycznego i komunikatów głosowych.  
ALARM POŻAROWY – 3 dzwonki po 15 sekund z przerwą co 2 sekundy wraz z komunikatem głosowym „Ewakuacja”  
  
ALARM O ZAGROŻENIU WYBUCHEM LUB INNE ZAGROŻENIA – ciągły dzwonek przez 1 minutę komunikat głosowy „Ewakuacja”
3. W przypadku braku energii elektrycznej w szkole alarmowanie odbywa się za pomocą komunikatów głosowych.
4. Ewakuację należy prowadzić w sposób zorganizowany kierując się ustaleniami procedury i aktualnie zaistniałą sytuacją.
5. Komunikat o ewakuacji powinien być słownie doprowadzony do wszystkich osób znajdujących się w rejonie szkoły.

Dzwonek elektryczny wykorzystywany jako sygnał alarmowy w szkole znajduje się na parterze budynku wysoko na ścianie obok sekretariatu uczniowskiego. Należy ręcznie używać przełącznika w sposób zgodny z brzmieniem dźwięku alarmowego obowiązującego w szkole.

## V. DROGI I PUNKTY EWAKUACYJNE SZKOŁY

1. Ewakuacją kieruje dyrektor, z-ca dyrektora lub osoba do tego upoważniona.
2. Opuszczając budynek należy stosować się do znaków informacyjnych ewakuacyjnych, stanowiących o kierunku dróg ewakuacji i wyjściach ewakuacyjnych ze szkoły (zielone znaki kierunkowe).
3. W trakcie opuszczania budynku należy zadbać, o sprawne i szybkie przemieszczanie się uczniów w kierunku wyjść ewakuacyjnych, w miarę możliwości prawą stroną klatki schodowej – umożliwi to swobodne poruszanie się po kondygnacjach służbom ratunkowym np. straż pożarna z wężami gaśniczymi.
4. **W razie ewakuacji jest bezwzględny zakaz schodzenia do szatni np. celem zabrania odzieży!**
5. **Ewakuacja odbywa się w następujący sposób i kolejności:**

**PIWNICA** - ewakuuje się wyjściem głównym, a następnie na plac oznaczony miejscem zbiórki tj. „plac trawiasty pomiędzy orlikiem, a placem zabaw”;

**PARTER** - ewakuuje się wyjściem głównym oraz wyjściem w kierunku orlika, a następnie na plac oznaczony miejscem zbiórki „plac trawiasty pomiędzy orlikiem a placem zabaw”;

**HALA (sektor H)** - ewakuuje się wyjściem na podwórze, a następnie na plac oznaczony miejscem zbiórki „plac trawiasty pomiędzy orlikiem a placem zabaw”;

*lub* bocznymi najbliższymi drzwiami HALI na podwórze, a następnie na plac oznaczony miejscem zbiórki „plac trawiasty pomiędzy orlikiem a placem zabaw”;

**I PIĘTRO** ewakuuje się wyjściem głównym oraz wyjściem w kierunku orlika, a następnie na plac oznaczony miejscem zbiórki „plac trawiasty pomiędzy orlikiem a placem zabaw”;

**II PIĘTRO (sektor IIL)**– ewakuuje się po pierwszym piętrze, oraz wyjściem w kierunku orlika, a następnie na plac oznaczony miejscem zbiórki „plac trawiasty pomiędzy orlikiem a placem zabaw”;

**Budynek Kuchni** – ewakuuje się wyjściem ewakuacyjnym znajdującym się na terenie budynku kuchni i prowadzącym w kierunku „orlika”

W miarę możliwości ewakuacja odbywa się w następującej **kolejności**:

- osoby znajdujące się w najbliższym sąsiedztwie zdarzenia;
- osoby znajdujące się na kondygnacji powyżej niebezpiecznego zdarzenia;
- pozostałe osoby.

**PRACOWNICY NIE MAJĄCY POD OPIEKĄ UCZNIÓW** – ewakuują się na plac oznaczony miejscem zbiórki „plac trawiasty pomiędzy orlikiem a placem zabaw”;

## **VI. OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI**

1. Ściśle stosować się do poleceń przełożonych lub prowadzących akcję ratowniczą;
2. Wyłączyć i zabezpieczyć urządzenia elektryczne i gazowe;
3. Zakończyć pracę sprzętu komputerowego oraz zabezpieczyć dane informatyczne przed dostępem osób niepowołanych;
4. Sprawdzić pomieszczenia czy nie pozostały w nich jakieś osoby;
5. Wytypowane osoby do działań zabezpieczających ewakuację winny przystąpić do wykonywania przypisanych im zadań;
6. Wszystkie osoby opuszczające szkołę przystąpić do ewakuacji postępując zgodnie z zaleceniami i udać się na wyznaczone miejsce zbiórki (zob. plan sytuacyjny);
7. W trakcie opuszczania budynku swoim zachowaniem wpływać na sprawny i spokojny przebieg akcji, w sposób nie wywołujący paniki;
8. Na miejscu ewakuacji nauczyciel z uczniami i pozostali pracownicy przebywają do czasu otrzymania stosownej informacji, co do powrotu do budynku i dalszej pracy i nauki.
9. W przypadku pożaru drzwi i okna powinny zostać zamknięte, a klucze pozostawione w drzwiach.
10. W przypadku skażenia chemicznego drzwi i okna powinny być otwarte.

## **VII. PRZYDZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ORGANIZACJA DZIAŁANIA**

## **1. DYREKTOR SZKOŁY**

- podejmuje decyzję o zakresie ewakuacji (pełnej czy częściowej);
- uruchamia procedurę ewakuacyjną;
- nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze;
- nakazuje powiadomienie specjalistycznych służb ratowniczych;
- nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji w szczególności: ochrona dokumentacji szkoły, zabezpieczenie instalacji gazowej, wodnej i elektrycznej, otwarcie wyjść ewakuacyjnych;
- wprowadza zakaz wejścia i wjazdu na teren szkoły osób postronnych;
- współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi.

## **2. PRACOWNICY TECHNICZNI I ADMINISTRACJI**

- informację o zagrożeniu natychmiast przekazują do sekretariatu szkoły osobiście lub za pośrednictwem innego pracownika szkoły;
- wstrzymują wejście na teren szkoły;
- otwierają wyjścia ewakuacyjne na podwórze;
- w dalszej kolejności otwierają bramę prowadzącą na podwórze szkolne;
- uruchamiają sygnał alarmowy dzwonkiem elektrycznym lub ręcznym;
- kontroluje pomieszczenia inne, niż sale lekcyjne, w których mogą przebywać ludzie np. toalety, stołówka.
- sprawdzają pomieszczenia szatni, nie udostępniając ich uczniom;
- pomagają wyprowadzić uczniów na zewnątrz budynku

- wyłączają, na polecenie dyrektora szkoły (w razie potrzeby bez polecenia), zawór wodny, gazowy i główne bezpieczniki.

### 3. NAUCZYCIEL – sprawujący opiekę

- sprawuje opiekę tylko nad klasą (grupą), z którą prowadzi zajęcia lub z klasą , z którą rozpoczyna zajęcia – jeśli ewakuacji odbywa się w trakcie przerwy;
- ogłasza alarm dla uczniów danej klasy;
- zabiera laptop/tablet z dostępem do dziennika elektrycznego;
- nakazuje i nadzoruje przebieg ewakuacji podopiecznych;
- przekazuje informację o miejscu zbiórki dla danej klasy
- przelicza stan osobowy klasy (grupy) w chwili opuszczania sali lekcyjnej;
- wychodząc z sali jako ostatni, pozostawiają drzwi domknięte z **kluczem w zamku !**
- na miejscu zbiórki obowiązkowo sprawdza obecność wśród uczniów, a następnie sprawdza ich stan zdrowia;
- w przypadku braku ucznia, należy natychmiast ten fakt zgłosić najbliższemu przedstawicielowi służb ratowniczych;
- w przypadku stwierdzenia lub zgłoszenia urazów lub problemów zdrowotnych, należy: doprowadzić ucznia do punktu pomocy, poinformować dyrektora szkoły, udzielić pierwszej pomocy i w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe;
- niedopuszczalne jest zezwolenie na rozejście się uczniów (podopiecznych) do domów, bez wcześniejszego powiadomienia o zdarzeniu rodziców;



*Dodatkowe obowiązki: Wychowawcy klas na pierwszym spotkaniu z uczniami, po rozpoczęciu nowego roku szkolnego, zobowiązani są:*

*a) zapoznać uczniów z procedurą ewakuacji (wyjaśnić zagrożenia związane z pożarem, objaśnić znaczenie znaków ewakuacyjnych, itp.).*

#### **4. NAUCZYCIEL – nie sprawujący opieki**

- wspomaga nauczycieli w kierowaniu uczniów do wyjść;
- kontroluje pomieszczenia inne, niż sale lekcyjne, w których mogą przebywać ludzie np. toalety, stołówka.
- w miarę potrzeb i możliwości zabierają ze sobą dokumentację szkolną;
- kieruje ruchem osób opuszczających budynek, ze szczególnym uwzględnieniem, aby przebiegał bezpośrednio w kierunku wyjść ewakuacyjnych.

#### **5. PIEŁĘGNIARKA SZKOLNA**

- w zależności od zagrożenia prowadzi punkt pomocy przedmedycznej w miejscu zbiórki.
- zabiera ze sobą niezbędną ilość środków i materiałów medycznych.

#### **6. SEKRETARIAT SZKOŁY**

- zgodnie z decyzją dyrektora powiadamia odpowiednie służby ratownicze:

<b>Policja</b>	<b>997 lub 112</b>
<b>Straż Pożarna</b>	<b>998 lub 112</b>
<b>Pogotowie Ratunkowe</b>	<b>999 lub 112</b>
<b>Tel. alarmowy kom.</b>	<b>112</b>
<b>Pogotowie Energetyczne</b>	<b>991</b>
<b>Pogotowie Gazowe</b>	<b>992</b>
<b>Pogotowie Ciepłownicze</b>	<b>993</b>
<b>Pogotowie Wod-Kan</b>	<b>994</b>
<b>Wojew. Centrum Zarządzania Kryzysowego</b>	<b>987</b>

- zabezpiecza dokumentację szkoły przed osobami trzecimi i przygotowuje ją na wypadek konieczności ewakuacji;
- zabezpiecza sprzęt komputerowy przed możliwością utraty danych.

## **VIII. SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA EWAKUACJI**

1. Ewakuacja następuje na sygnał alarmowy: dzwonek elektryczny i/lub komunikat głosowy „ALARM POŻAROWY” - 3 dzwonki po 15 sekund z przerwą co 2 sekundy wraz z komunikatem głosowym „Ewakuacja”
2. W przypadku braku energii elektrycznej w szkole alarmowanie odbywa się jedynie za pomocą komunikatu głosowego.
3. Ewakuacja w czasie lekcji przebiega następująco:
  - 1) uczniowie bezwzględnie podporządkowują się poleceniom nauczyciela;
  - 2) uczniowie ustawiają się przy ścianie przodem w kierunku drzwi wyjściowych;
  - 3) uczniowie nie rozmawiają, nie popychają się, nie zabierają ze sobą żadnych rzeczy;
  - 4) nauczyciel sprawdza czy w pomieszczeniu są otwarte okna (w przypadku alarmu pożarowego natychmiast je zamyka);
  - 5) nauczyciel zabiera ze sobą dziennik klasy, z którą miał zajęcia;
4. Nauczyciele kierują uczniów w stronę najbliższego wyjścia ewakuacyjnego.
5. Na korytarzu grupa podporządkowuje się osobie dowodzącej ewakuacją (Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona). Jeżeli nie ma osoby dowodzącej akcją nauczyciel postępuje zgodnie z procedurą.
6. Po wyjściu wszystkich z pomieszczenia nauczyciel zamyka drzwi na klucz i pozostawia go w drzwiach.
7. Ewakuacja w przypadku, gdy uczeń znajduje się poza gabinetem / pomieszczeniem, w którym miał zajęcia:

- 1) uczeń po usłyszeniu sygnału alarmu natychmiast wychodzi z pomieszczenia, w którym się znajdował;
- 2) na korytarzu dołącza do pierwszej napotkanej grupy i podporządkowuje się poleceniom nauczyciela (nie wraca do klasy i nie szuka uczniów ze swojej grupy);
- 3) jeżeli na korytarzu nie ma nikogo kieruje się najkrótszą drogą do wyjścia ewakuacyjnego i udaje się na zbiórkę na boisko szkolne;
- 4) w przypadku, gdy droga ewakuacyjna została odcięta uczeń udaje się w miejsce najbardziej oddalone od źródła zagrożenia i za pomocą wszelkich środków / sygnałów przekazuje informacje, że jest uwięziony i gdzie się znajduje;
- 5) nauczyciel nie szuka ucznia, którego nie było w gabinecie / pomieszczeniu, lecz zajmuje się całą grupą i postępuje zgodnie z procedurą ewakuacji.

#### 8. Ewakuacja w czasie przerwy:

- 1) uczniowie po usłyszeniu alarmu natychmiast ustawiają się parami pod ścianą przy najbliższym gabinecie lekcyjnym;
- 2) nauczyciele dyżurujący wydają komendę „Zbiórka parami” i natychmiast udają się pod gabinety, zgodnie z aktualnym planem lekcji, gdzie przejmują opiekę nad uczniami;
- 3) pozostali nauczyciele niezwłocznie udają się pod gabinety lekcyjne zgodnie z aktualnym planem lekcji i przejmują opiekę nad uczniami;
- 4) nauczyciele, którzy zauważą grupę uczniów / ucznia bez opieki dołączają takie osoby do swojej grupy i przeprowadzają ewakuację;

- 5) na korytarzu grupy podporządkowują się osobie dowodzącej ewakuacją (Dyrektor lub inna osoba przez niego upoważniona);
- 6) jeżeli na korytarzu nie ma osoby dowodzącej akcją nauczyciele przeprowadzają ewakuację zgodnie z procedurami.
9. Nauczyciele, którzy w czasie alarmu nie prowadzili zajęć z uczniami podporządkowują się poleceniom osoby dowodzącej ewakuacją (Dyrektor lub inna osoba przez niego upoważniona).
10. W szkole ustala się ruch prawostronny. Włączamy się do ruchu jeżeli droga – prawa strona – jest wolna.
11. Pierwszeństwo przejścia posiada grupa, która aktualnie jest w ruchu.
12. Nauczyciele wyprowadzają uczniów w tempie szybkiego marszu najkrótszą drogą ewakuacyjną do wyjścia z budynku na miejsce zbiórki.
13. Uczniowie sprawnie wychodzą na zewnątrz szkoły. Nie zatrzymują się w drzwiach, na schodach, korytarzach, nie tarasują wyjścia.
14. W czasie wyjścia nie wyprzedzamy osób idących przed nami.
15. W razie konieczności zatrzymania uczniów nauczyciel wydaje komendę „STOP”. 16. Lewa strona przejścia musi być drożna.
17. Nauczyciel kończy ewakuację w miejscu zbiórki.
18. Uczniowie ustawiają się w dwuszeręgu w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela.
19. Nauczyciel po ustawieniu grupy niezwłocznie ustala jej stan.

20. W przypadku, gdy wszyscy uczniowie ustawili się na miejscu zbiórki nauczyciel staje przy grupie i czeka na przekazanie informacji o stanie liczbowym grupy.
21. W przypadku, gdy brakuje ucznia / uczniów nauczyciel występuje przed szereg i przekazuje ten fakt Dyrektorowi lub osobie przez niego upoważnionej.
22. Uczniowie, którzy samodzielnie dotarli na miejsce zbiórki ustawiają się w szeregu na środku boiska. Nauczyciele po włączeniu w/w uczniów do swoich grup informują Dyrektora lub inną osobę przez niego upoważnioną o aktualnym stanie liczbowym grupy.
23. Ustawienie grup w dwuszeregu obowiązuje wszystkich do czasu odwołania alarmu. Odwołanie alarmu dokonuje osoba dowodząca ewakuacją poprzez komunikat „Alarm odwołany”.
24. W sytuacji prawdziwego zagrożenia odwołania alarmu dokonują właściwe służby ratownicze.

## **IX. PODSTAWA PRAWNA**

USTAWA z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2022, poz. 1969 tekst jednolity ze zm.)

USTAWA z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. 2021 poz. 869 tekst jednolity ze zm.)