

POLITYKA WEWNĘTRZNA – STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

W ZESPOLE SZKOLNO- PRZEDSZKOLNYM NR 6 W GDAŃSKU

PREAMBUŁA

Niniejszy dokument został stworzony, aby zapewnić wychowankom Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 6 w Gdańsku harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

Naczelną zasadą działań podejmowanych przez Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 6 jest działanie na rzecz dobra dziecka. Wszyscy pracownicy naszej placówki uwzględniają w swoich działaniach jego prawa i potrzeby. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi szkoły.

Akty prawne:

1. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 roku;
2. Ustawa z dnia 9 marca 2023 o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw;
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”;
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku- Karta Nauczyciela, pkt 1 art.6;
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym
6. Ustawa o systemie oświaty;
7. Ustawa z dnia 26 października 1982 roku o postępowaniu w sprawach nieletnich;
8. Kodeks postępowania karnego – art. 304, Kodeksu karnego – art.162;
9. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. [Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526];
10. Gdański Program Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie na lata 2021-2024;
11. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

Rozdział I

Objaśnienia terminów

§ 1

- Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
- Pracownikiem szkoły i przedszkola jest osoba w niej zatrudniona na podstawie umowy o pracę.
- Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentowania na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
- Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
- Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły lub zagrożenia dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
- Czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci to wszelkie czynniki zwiększające prawdopodobieństwo, iż dziecko doświadczy intencjonalnego lub nieintencjonalnego krzywdzenia, nieodpowiednich dla niego oddziaływań, które mogą spowodować zaburzenia w przebiegu jego rozwoju.
- Są to wszelkie czynniki, których identyfikacja wskazuje na szczególną potrzebę wspierania danej rodziny z dzieckiem. Czynniki ryzyka mogą być związane ze środowiskiem społecznym, systemem rodzinnym, mogą leżeć po stronie rodziców, dziecka lub innych dzieci w rodzinie.
- Osoba odpowiedzialna za treści dostępne drogą internetową to wyznaczony przez dyrektora pracownik, który nadzoruje korzystanie z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
- Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci to wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci.
- Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego podejmują następujące działania: rozmowa z rodzicami, przekazanie informacji na temat dostępnej formy wsparcia, sporządzenie notatki.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia lub pozyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone, każdy pracownik pedagogiczny a także z administracji i obsługi ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi oraz wychowawcy klasy lub pedagogowi szkolnemu w formie pisemnej (*notatka według ustalonego wzoru zał. 2*).
2. Dotyczy to także sytuacji, gdy problem ujawnia osoba spoza placówki lub samo dziecko.
3. W przypadku przemocy czy agresji rówieśniczej stosuje się Procedurę (*zał.nr 3*).
4. W przypadku, gdy pojawiają się przesłanki mogące świadczyć o krzywdzeniu dziecka przez kogoś z pracowników stosuje się Procedurę (*zał.nr 4*).

§ 4

1. Pedagog szkolny/ psycholog udziela bezpośredniej pomocy dziecku, jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie (np. w sytuacji obrażeń na ciele – pod nieobecność pielęgniarki szkolnej organizuje pomoc medyczną, wzywając karetkę pogotowia), a w przypadku nieobecności pedagoga/psychologa szkolnego czynności te podejmuje osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
2. Jeśli stan zdrowia dziecka nie kwalifikuje się do wezwania karetki pogotowia, pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z dzieckiem w szczególności o tzw. czynnikach ryzyka, ponadto zbiera i zapisuje dane świadczące o przemocach lub wykluczające ją.
3. Zbiera informacje dotyczące zdarzenia.
4. Przeprowadza rozmowę z wychowawcą klasy oraz innymi osobami, które mogą pomóc w ocenie sytuacji (np. pracownik MOPR, kurator sądowy i in.).
5. Wzywa do szkoły/przedszkola rodzica/rodziców/opiekunów prawnych.
6. Sporządza notatkę według ustalonego wzoru (*zał. nr 2*).
7. Zbiera materiały związane z sytuacją dziecka, opisy jego zachowań, wyglądu.
8. Współpracuje z dyrektorem w podejmowaniu interwencji.
9. Informuje dyrektora o każdej sytuacji, która jest działaniem na szkodę dziecka.
10. W uzasadnionych przypadkach uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza.
11. Koordynuje na terenie placówki pracę z przypadkiem, monitoruje sytuację dziecka poprzez kontakt z wychowawcą, nauczycielami, także pracownikami niepedagogicznymi.
12. Dbą o zapewnienie poufności i niewłączanie osób niezwiązanych z pracą nad konkretnym przypadkiem.
13. Współpracuje ze specjalistami z instytucji tworzących zespół interdyscyplinarny, do których kierowane jest dziecko lub jego rodzice.
14. Informuje rodziców o podjętych działaniach na rzecz dziecka.

§ 5

1. Z przebiegu interwencji pedagog/psycholog szkolny sporządza kartę interwencji (*załącznik nr 1*). Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy instytucji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach podjętych działań.

§ 6

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych i trudnych (m.in. dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu, sytuacja kryzysowa w placówce) dyrektor powołuje zespół interwencyjny w skład którego mogą wejść: pedagog szkolny, psycholog szkolny, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga /psychologa oraz innych osób posiadających wiedzę na temat dziecka.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie prawni dziecka, powołanie zespołu jest obowiązkowe. Zespół interwencyjny wzywa rodziców /opiekunów prawnych dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego proponuje zdiagnozowanie zgłaszanej sytuacji w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
4. Ze spotkania sporządza się notatkę (*zał. nr 2*)

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 7

1. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przez nieuprawnionym dostępem.

2. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

3. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.
4. Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 8

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

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 9

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

§ 10

1. Pracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.
2. Rodzic/opiekun dziecka wyraża zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka na piśmie na zebraniu z wychowawcą. Niedopuszczalne jest podanie przez pracownika szkoły przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna dziecka bez wiedzy i zgody rodzica/opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Wszystkie osoby nie będące pracownikami placówki, a utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach, zobowiązane są do nie wykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.

§ 11

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz rodzica/opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony ten zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
3. Zespół Szkolno-Przedszkolny zapewnia edukację dzieciom na temat zasad ochrony ich wizerunku.

Rozdział VI

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 12

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści,

które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, ma zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające.

2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych lub innych przedmiotach.
3. Nauczyciele zajęć komputerowych/informatyki mają obowiązek:
 - 3.1 Informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu,
 - 3.2 Czuwania nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci w czasie lekcji,
 - 3.3 Zapoznania uczniów z ogólnymi zasadami użytkowania komputerów, regulaminem pracowni komputerowej i zasadami korzystania z komputerów w innych salach lekcyjnych,
 - 3.4 Uświadomienia uczniów, jakie zagrożenia mogą być związane z korzystaniem z Internetu.
4. Zespół Szkolno-Przedszkolny zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 13

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie oraz zabezpieczenie sieciowe.
2. Wyznaczony pracownik ma obowiązek sprawdzać, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
3. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły przekazuje pedagogowi/psychologowi szkolnemu.
4. Pedagog/psycholog szkolny przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale II niniejszej Polityki.

Rozdział VII

Zasady bezpiecznej rekrutacji nowych pracowników

§ 14

1. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych.
2. Pracownik przed ostatecznym zawarciem umowy o pracę przedkłada w placówce zaświadczenie z KRK o niekaralności, a placówka dokonuje sprawdzenia pracownika w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym.
3. Nowo zatrudniony pracownik ma obowiązek zapoznać się z „Polityką Wewnętrzną - Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 6 w Gdańsku.”

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Polityki

§ 15

1. Dyrektor wyznacza jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie polityki ochrony dzieci w Zespole Szkolno-Przedszkolny wicedyrektora ds. psychologiczno-pedagogicznych.
2. Dyrektor wyznacza jako osobę odpowiedzialną za Internet w Zespole Szkolno-Przedszkolny informatyka.
3. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie ewentualnych zmian w dokumencie.
4. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wprowadzić do Polityki niezbędne zmiany i ogłaszać pracownikom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 16

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia przez Dyrektora ZSP nr 6 dla Rady Pedagogicznej.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły w szczególności poprzez przesłanie dokumentu przez dziennik elektroniczny – odczytanie wiadomości jest jednoznaczne z zapoznaniem się z treścią. Dodatkowo treść dokumentu jest dostępna w pokoju nauczycielskim.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 6
Piotr Szepelowski



KARTA INTERWENCJI

<p>1.</p> <p>Imię i nazwisko dziecka, oddział</p>		
<p>2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</p>		
<p>3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia dziecka</p>		
<p>4. Opis działań podjętych przez psychologa, pedagoga, wychowawcę</p>	<p>Data</p>	<p>Działanie</p>
<p>5. Spotkanie z opiekunami dziecka</p>	<p>Data</p>	<p>Działanie</p>
<p>6. Forma podjętej Interwencji (zaznaczyć właściwą)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa. • Wniosek o wgląd w sytuację dziecka. • Wszczęcie Niebieskiej Karty i przekazanie do Zespołu Interdyscyplinarnego ul. Leczkowa 1a • Inne: 	

Gdańsk,

Uczestnicy spotkania:

.....
imię i nazwisko dziecka

.....
klasa

Problem:

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

Przebieg spotkania / ustalenia

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

Podpisy uczestników spotkania:

Załącznik nr 3

Procedura postępowania w przypadku agresji i przemocy

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 6 w Gdańsku

1. Zakres procedury.

Szkolne postępowanie wdrażane jest w sytuacji występowania aktów agresji i przemocy na terenie ZSP 6 w Gdańsku.

Sytuacje, w których należy podjąć postępowanie dotyczą:

- naruszenie nietykalności fizycznej innych osób;
- bójki;
- wymuszania, zastraszania, podżegania, groźby użycia przemocy;
- naruszenia godności osobistej innych osób (wulgaryzmy, wyzwiska, przemoc psychiczna);
- stworzenie zagrożenia dla życia i zdrowia własnego i innych;
- posiadania i używania niebezpiecznych przedmiotów (np. noża itp.);
- niszczenie szkolnego mienia lub cudzej własności, oraz inne nie opisane w tej procedurze, a mogące być zaliczane do przejawów agresji i przemocy.

2. Celem uruchomienia procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego w ZSP 6 na wypadek wystąpienia na jego terenie zachowań agresywnych, tj. agresji fizycznej i agresji słownej ucznia wobec ucznia lub wobec nauczyciela (stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa/zdrowia własnego i innych).

3. Osoby odpowiedzialne.

Procedura postępowania jest uruchamiana przez osobę, która zauważyła przedmiotowe zachowanie lub której je zgłoszono. O stopniu zaawansowania procedury i podejmowanych krokach decyduje dyrektor ZSP 6, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektor lub pedagog szkolny. Czynnościami podejmowanymi w trakcie realizacji procedury kieruje dyrektor ZSP 6, wicedyrektor lub osoba przez niego wyznaczona. Każdy nauczyciel ma obowiązek reagować.

4. Sposób postępowania.

a) Nauczyciel podejmuje próby wyhamowania zachowania agresywnego. Jeśli jest świadkiem bardzo agresywnego zachowania ucznia (bójka, pobicie), zobowiązany jest do natychmiastowego odizolowania sprawcy od ofiary i przerwania aktu przemocy. Zapewnia bezpieczeństwo i ewentualną konieczną pomoc medyczną wszystkim uczestnikom zajęcia. Jeśli to możliwe zostaje przeprowadzona rozmowa mająca na celu ustalenie przyczyn i okoliczności zdarzenia.

b) Jeśli próby zainterweniowania w danej agresywnej sytuacji nie przynoszą efektów, nauczyciel informuje sekretariat szkoły (dzwoni lub wysyła przewodniczącego klasy lub dyżurnego ucznia), zawiadamia pedagoga/psychologa/dyrektora o zaistniałej sytuacji.

c) ~~Uczeń~~ uczeń zostaje zabrany z miejsca zdarzenia przez nauczyciela, pedagoga, psychologa i zaprowadzony do gabinetu pedagoga szkolnego lub dyrektora ZSP 6. W sytuacji koniecznej, w której uczeń nie chce podporządkować się poleceniom samodzielnego opuszczenia miejsca zajęcia, nauczyciel może przytrzymać ucznia). Nauczyciel sporządza notatkę dotyczącą zaistniałej sytuacji.

d) O zaistniałej sytuacji nauczyciel informuje wychowawcę klasy, który wraz z psychologiem/pedagogiem szkolnym przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z uczniem, uświadamiając mu nieodpowiednie zachowanie, a następnie zawiera z nim umowę dotyczącą poprawy zachowania oraz dalszych konsekwencji w przypadku braku poprawy. O zaistniałej sytuacji zostają telefonicznie powiadomieni rodzice.

e) W sytuacji bardzo agresywnego zachowania ucznia (napaś fizyczna, niemożność uspokojenia), zawiadamia się nie tylko rodziców ucznia, ale także Policję lub Pogotowie Ratunkowe.

f) Przeprowadzenie poważnej rozmowy z rodzicami ucznia przez wychowawcę/psychologa/pedagoga w celu dobrania odpowiednich form pomocy dla dziecka. Wychowawca, we współpracy z pedagogiem, pomaga rodzicom w doborze metod wychowawczych.

g) W przypadku wystąpienia powtarzających się ataków agresji ze strony ucznia, wychowawca, pedagog, psycholog podejmują współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i Policją oraz w porozumieniu z dyrektorem ZSP 6 kierują wniosek do MOPRu o wgląd w sytuację rodzinną ucznia, a jeśli to nie wystarczy do Sądu Rodzinnego o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia.

h) Ze wszystkich spotkań osoba prowadząca sprawę sporządza notatkę na temat przekazanych informacji i ustaleń (w tym wyciągniętych w stosunku do ucznia konsekwencji). Wychowawca klasy dokonuje stosownego zapisu w dzienniku, a psycholog i pedagog w swojej dokumentacji.

i) Rodzice (opiekunowie prawni) podpisem potwierdzają przyjęcie do wiadomości w/w informacji i ustaleń.

j) We wszystkich działaniach wychowawczych stosowane są kary i nagrody zgodnie ze Statutem Szkoły.

5. Postępowanie wobec ucznia, który jest ofiarą:

- udzielenie pierwszej pomocy bądź zapewnienie jej udzielenia poprzez wezwanie pielęgniarki;
- niezwłoczne powiadomienie dyrektora ZSP 6;
- powiadomienie rodziców ucznia (wychowawca, psycholog, pedagog, dyrektor);
- wezwanie Policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia;
- w razie potrzeby proponowane jest spotkania z psychologiem, które ułatwia uczniowi powrót do normalnego funkcjonowania w szkole po zdarzeniu.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA

GDY POJAWIAJĄ SIĘ PRZESŁANKI MOGĄCE ŚWIADCZYĆ O KRZYWDZENIU DZIECKA PRZEZ PRACOWNIKA ZESPOŁU SZKOLNO PRZEDSZKOLNEGO

1. Osoba, która zauważyła, że jakiegokolwiek dziecko jest krzywdzone przez pracownika szkoły jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora szkoły, lub/i pedagoga szkolnego
2. Dyrektor rozpoznaje sytuację osobiście lub na jego polecenie pedagog prowadzi rozmowę wyjaśniającą z uczniem i ewentualnymi świadkami zdarzenia. Z rozmowy sporządzona zostaje notatka służbowa.
3. Dyrektor lub na jego polecenie pedagog rozmawia o zauważonej sytuacji z rodzicami pokrzywdzonego dziecka.
4. Dyrektor prowadzi rozmowę z pracownikiem szkoły podejrzanym o krzywdzenie dziecka, której celem jest wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. Z rozmowy zostaje sporządzona notatka służbowa.
5. Dyrektor rozstrzyga problem i podejmuje stosowne kroki nie wyłączając działań dyscyplinarnych.
6. W sytuacjach, których charakter regulowany jest przepisami prawa cywilnego i karnego, Dyrektor powiadamia stosowne organy.