

Załącznik do zarządzenia nr 20/2024 Dyrektora Szkoły Podstawowej NR 39 w Gdyni  
z dnia 07.05.2024r.

**POLITYKA WEWNĘTRZNA – STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ 39 W GDYNI**

**PREAMBUŁA**

Niniejszy dokument został stworzony, aby zapewnić wychowankom Szkoły Podstawowej 39 w Gdyni, harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

Naczelną zasadą działań podejmowanych przez Szkołę Podstawową 39 jest działanie na rzecz dobra dziecka. Wszyscy pracownicy naszej placówki uwzględniają w swoich działaniach jego prawa i potrzeby. Traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby oraz nietykalność osobistą. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. 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 2005r.
2. Ustawa z dnia 9 marca 2023r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw(Dz. U. z 2023r., poz. 535)
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 06.09.2023r. 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. Ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym z dnia 13 maja 2016r.(Dz. U. 2016r., poz. 862, art.22c ust. 1 i 2)

10. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. [Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526];
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 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 Szkoły podejmują następujące działania: rozmowa z dzieckiem, 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 pracownik administracji i obsługi ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi oraz wychowawcy klasy lub pedagogowi/psychologowi 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. Każdy nauczyciel przebywający w bezpośrednim kontakcie z uczniem udziela mu bezpośredniej pierwszej pomocy/wsparcia, jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie, np. w sytuacji obrażeń na ciele – pod nieobecność pielęgniarki szkolnej organizuje pomoc medyczną, wzywając karetkę pogotowia, za zgodą dyrektora/wicedyrektora szkoły.

2. Jeśli stan zdrowia dziecka nie kwalifikuje się do wezwania karetki pogotowia, pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z dzieckiem w szczególności dot. tzw. czynników 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 MOPS, kurator sądowy i in.).
5. Wzywa do szkoły 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 A.
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 Karty ucznia, przechowywanej w dokumentacji szkolnych specjalistów.
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 obligatoryjne. 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 przed 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 tylko 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 Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi ani z jego opiekunami.
2. Pracownik Szkoły 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 Szkoły 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 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. W sytuacji, gdy wizerunek dziecka stanowi szczegół całości takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka jest także wymagana wymagana.
4. Wszystkie osoby niebędące 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. Szkoła zapewnia edukację dzieciom na temat zasad ochrony ich wizerunku.

## **Rozdział VI**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

#### **§ 12**

1. Szkoła 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. Szkołą 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 wychowawcy/pedagogowi/psychologowi szkolnemu.
4. Wychowawca/pedagog/psycholog szkolny przeprowadza z dzieckiem rozmowę.

5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy wychowawca/pedagog/psycholog 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 Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności, a placówka dokonuje sprawdzenia pracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl).
3. Nowo zatrudniony pracownik ma obowiązek zapoznać się z „Polityką Wewnętrzną - Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej 39 w Gdyni.”

### **Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi**

#### **§ 15**

##### **Komunikacja z dziećmi**

1. Nie wolno zachowywać się w obecności dziecka w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej lub wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
2. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
3. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, trzeba wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.

##### **Działania z dziećmi**

1. Należy traktować dzieci równo, bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepelnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.



2. 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.
3. Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie).
4. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, również używać ich w obecności dzieci.
5. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani prawnych opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub prawnych opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej 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, laurek, itp.
6. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Należy reagować na nie stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **Kontakt fizyczny z dziećmi**

Są sytuacje, w których kontakt fizyczny z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu. Jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględniając jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie ma uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu, gdyż zachowanie odpowiednie dla jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec drugiego. W swoim indywidualnym podejściu do dziecka zawsze należy kierować się profesjonalnym osądem, słuchając i obserwując reakcję dziecka.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać i naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. W kontaktach z dziećmi należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie powinno angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia (seksualnego, fizycznego, zaniedbania). Takie doświadczenia mogą sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, stanowczo, pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym, ukrywany, wiązać się z gratyfikacją, wynikać z relacji władzy. Przy zaobserwowaniu wyżej opisanych zachowań /sytuacji ze strony dorosłych lub dzieci należy o tym fakcie poinformować wychowawcę, postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. Podczas dłuższych wyjazdów i wycieczek, niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku.

## **Kontakt z uczniami poza godzinami pracy**

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

- 1. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego mieszkania, spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Jeżeli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a prawni opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.**
- 2. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i prawni opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika, wymaga to zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci oraz ich prawnych opiekunów.**

## **Rozdział VIII**

### **Monitoring stosowania Polityki**

#### **§ 16**

- 1. Dyrektor wyznacza, jako osoby odpowiedzialną za monitorowanie polityki ochrony dzieci w Szkole Podstawowej 39, wicedyrektorów.**
- 2. Dyrektor wyznacza, jako osobę odpowiedzialną za Internet w Szkole Podstawowej 39 w Gdyni, informatyka.**
- 3. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki (nie rzadziej niż raz na 2 lata), 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.**
- 5.**

## **Rozdział IX**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 17**

- 1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 39 dla Rady Pedagogicznej.**
- 2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, dla nauczycieli- w szczególności poprzez przesłanie dokumentu przez dziennik elektroniczny – odczytanie wiadomości jest jednoznaczne z zapoznaniem się z jej treścią. Dodatkowo, dokument jest dostępny w pokoju nauczycielskim. Dla**

niepedagogicznych pracowników szkoły dokument jest dostępny na portierni szkoły. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisem oświadczenia przez każdego pracownika szkoły (zał. 5).

3. Z Polityką zapoznają się także rodzice, co następuje poprzez stronę internetową szkoły, w czasie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych konsultacji. Dodatkowo dokument dostępny jest w czytelnicy szkolnej i w sekretariacie szkoły.
4. Informacje istotne dla małoletnich zawarte w dokumencie są upowszechniane w czasie lekcji wychowawczych, konsultacji indywidualnych, a także w trakcie realizowanych programów i warsztatów o charakterze edukacyjnym.

<i>Zał. 1</i>	<b>KARTA INTERWENCJI</b>	Data.....
Imię i nazwisko dziecka:.....		
Oddział:.....		
Wychowawca:.....		
<b>Przyczyna interwencji:</b> <b>(forma krzywdzenia)</b>		
<b>Osoba zawiadamiająca o</b> <b>podejrzeniu krzywdzenia</b> <b>dziecka</b>		

<b>Opis działań podjętych przez psychologa, pedagoga, wychowawcę</b>	<b>Data</b>	<b>Działanie:</b>
<b>Spotkanie z opiekunami dziecka</b>	<b>Data</b>	<b>Działanie:</b>

6. Forma podjętej interwencji  
(podkreślić właściwą)

- **Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.**
- **Wniosek do Sądu Rodzinnego i dla Nieletnich z prośbą o wgląd w sytuację rodziny.**
- **Wszczęcie Procedury Niebieskiej Karty i przekazanie jej do Zespołu ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, ul. Morska 106, 81-225 Gdynia, tel. 58 627 33 60**
- **Skierowanie do Ośrodka Interwencji Kryzysowej, przy ul. Bp. Dominika 25, 81-402 Gdynia, tel. 58 622 22 22**
- **Inne:.....**  
.....  
.....  
.....  
.....

**UWAGI:**.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*Załącznik nr 2*

**NOTATKA ZE SPOTKANIA**

Gdynia, .....

**Uczestnicy spotkania:**

.....  
*imię i nazwisko dziecka*

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

**Klasa:**.....

**1. Cel spotkania/problem.**

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

**2. Przebieg spotkania / ustalenia**

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

**3. Wnioski/zalecenia/wskazania.**

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

**Podpisy uczestników spotkania:**.....

## Procedura postępowania w przypadku agresji i przemocy rówieśniczej

### w Szkole Podstawowej 39 w Gdyni

#### 1. Zakres procedury.

Szkolne postępowanie wdrażane jest w sytuacji występowania aktów agresji i przemocy na terenie SP 39 w Gdyni.

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, zapalniczki itp.);
- niszczenie szkolnego mienia lub cudzej własności, oraz inne nieopisane w tej procedurze, a mogące być zaliczane do przejawów agresji i przemocy.

2. Celem uruchomienia procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego w Szkole Podstawowej 39 w Gdyni 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, a także czynnościach podejmowanych w trakcie jej realizacji decyduje dyrektor Szkoły Podstawowej 39 w Gdyni, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektor/wychowawca/psycholog/pedagog szkolny 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

wicedyrektora/wychowawcę/pedagoga/psychologa szkolnego/dyrektora o zaistniałej sytuacji.

c) Uczeń zostaje zabrany z miejsca zdarzenia przez nauczyciela, pedagoga, psychologa i zaprowadzony do gabinetu pedagoga/psychologa szkolnego, wicedyrektora/dyrektora SP 39. 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 wicedyrektorem/psychologiem/pedagogiem/ szkolnym przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z uczniem, uświadamiając mu nieodpowiednie zachowanie, a następnie zawiera z nim umowę ustną dotyczącą poprawy zachowania oraz dalszych konsekwencji w przypadku braku poprawy. O zaistniałej sytuacji zostają telefonicznie powiadomieni rodzice.

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

f) Przeprowadzenie poważnej rozmowy z rodzicami ucznia przez wychowawcę/psychologa/pedagoga/wicedyrektora 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 SP 39 kierują wniosek do Sądu Rodzinnego i dla Nieletnich, z prośbą o wgląd w sytuację rodziny, a jeśli to nie wystarczy 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 uczniowskie* zgodne ze Statutem Szkoły i/lub odpowiednim regulaminem, ze szczególnym uwzględnieniem Regulaminu punktowego systemu oceniania zachowania.

##### 5. Postępowanie wobec ucznia, który jest ofiarą:

- udzielenie pierwszej pomocy bądź zapewnienie jej udzielenia poprzez wezwanie pielęgniarki;



- niezwłoczne powiadomienie dyrektora SP 39;
- powiadomienie rodziców ucznia (wychowawca, inny nauczyciel, psycholog, pedagog, wicedyrektor, 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.

*Załącznik nr 4*

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA**

### **GDY POJAWIAJĄ SIĘ PRZESŁANKI MOGĄCE ŚWIADCZYĆ O KRZYWDZENIU**

#### **DZIECKA PRZEZ PRACOWNIKA SZKOŁY PODSTAWOWEJ 39 W GDYNI**

1. Osoba, która zauważyła, że jakiegokolwiek dziecko jest krzywdzone przez pracownika szkoły jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora szkoły, lub/i psychologa/pedagoga szkolnego.
2. Dyrektor rozpoznaje sytuację osobiście lub na jego polecenie psycholog/pedagog bądź inna wskazana przez niego osoba prowadzi rozmowę wyjaśniającą z uczniem i ewentualnymi świadkami zdarzenia. Z rozmowy sporządzona zostaje notatka służbowa.
3. Dyrektor lub na jego polecenie psycholog/pedagog bądź inna wskazana przez niego osoba 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.

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany/a .....

*(imię i nazwisko)*

zatrudniony w Szkole Podstawowej 39 w Gdyni

na stanowisku.....

**oświadczam**

iż zapoznałem się i akceptuję zasady Polityki:

**Standardy Ochrony Małoletnich**

obowiązujące w Szkole Podstawowej 39 w Gdyni

.....

**(miejsowość, data)**

.....

**(czytelny podpis)**