

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W ZESPOLE NIEPUBLICZNYCH PLACÓWEK OŚWIATOWYCH**

**CEL PROCEDURY** - Przeciwdziałanie wszelkim aktom krzywdzenia uczniów.

Standardy ochrony uczniów to zbiór zasad, których przyjęcie sprawia, że Szkoła jest bezpieczna dla uczniów – jego pracownicy potrafią zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia ucznia oraz podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne.

### **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**Standard I. POLITYKA: Szkoła ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony uczniów przed krzywdzeniem.**

Dokument ten zawiera jasne wytyczne dotyczące tego, jak w szkole przeciwdziałać naruszaniu praw uczniów, jak tworzyć środowisko przyjazne i bezpieczne uczniom oraz jakie kroki podjąć w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa uczniów. Ustanowienie Polityki ochrony uczniów przed krzywdzeniem jest komunikatem zarówno dla pracowników, jak i dla przebywających w niej uczniów oraz ich opiekunów, że w codziennej pracy szkoły realizowane są takie wartości, jak dobro ucznia oraz jego prawo do życia w bezpiecznym i zapewniającym rozwój otoczeniu.

- a. Polityka dotyczy wszystkich pracowników. Pod pojęciem pracownik należy rozumieć: każdy pracownik Szkoły bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z uczniami.
- b. Dyrektor zatwierdził Politykę i odpowiada za jej monitorowanie i wdrażanie.
- c. Dyrektor wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki. Rola oraz zadania tej osoby są jasno określone.
- d. Polityka ochrony uczniów jasno i kompleksowo określa:
  - zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników
  - sposób reagowania w placówce na przypadki podejrzenia, że uczeń doświadcza krzywdzenia
  - zasady bezpiecznych relacji pracownicy-uczeń
  - zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

- zasady ochrony wizerunku i danych osobowych ucznia

e. Polityka jest opublikowana i promowana wśród całego personelu, rodziców i uczniów, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

**Standard II PRACOWNICY: Szkoła monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu uczniów.**

a. W ramach rekrutacji pracowników prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z uczniami oraz sprawdzane są ich referencje. W szkole przewidziany jest obowiązek składania przez pracownika **oświadczenia** o niekaralności za przestępstwa seksualne (rozd. XXV k.k.) oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.

b. Szkoła przed nawiązaniem stosunku pracy z pracownikiem uzyskuje dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym pracowniku lub z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie do Rejestru, oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacje z Krajowego Rejestru Karnego. A kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskuje oświadczenia pracownika dotyczące niekaralności lub braku toczących się wobec niego postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.

c. Określone są zasady bezpiecznych relacji wszystkich pracowników szkoły z uczniami, wskazujące, jakie zachowania w placówce są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z uczniem.

d. Szkoła zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony uczniów przed krzywdzeniem i pomocy uczniom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

- rozpoznawania symptomów krzywdzenia uczniów
- procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia
- odpowiedzialności prawnej pracowników szkoły, zobowiązanych do podejmowania interwencji.
- procedury „Niebieskiej Karty”

e. Pracownicy pracujący z uczniami są przygotowani, by edukować:

- uczniów na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem
- opiekunów uczniów na temat wychowania uczniów bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

f. Pracownicy dysponują materiałami edukacyjnymi dla uczniów i dla rodziców oraz je aktywnie wykorzystują.

g. W placówce organizowane są **spotkania edukacyjne dla rodziców** w zakresie: wychowania uczniów bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

**Standard III. PROCEDURY: W szkole funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa ucznia.**

a. Szkoła wypracowała procedury, które określają, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia ucznia lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników szkoły, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.

b. Szkoła dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia uczniów (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

**Standard IV. MONITORING: Szkoła monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony uczniów.**

Realizacja tego standardu oznacza, że Polityka ochrony uczniów jest w szkole żywym dokumentem podlegającym bieżącej weryfikacji i aktualizowanemu, jeśli wymaga tego dobro uczniów. Takie podejście zwiększa zaangażowanie i poczucie odpowiedzialności pracowników i umożliwia pracownikom sprawdzanie stopnia znajomości zasad i procedur, a także pozwala rozstrzygnąć ewentualne niejasności czy niespójności w regulacjach wprowadzonych w szkole. Z kolei włączenie opiekunów uczniów w proces analizy przyjętych standardów jest ważnym komunikatem mówiącym o tym, że są oni partnerem instytucji w tworzeniu bezpiecznego środowiska dla uczniów.

a. Przyjęta polityka ochrony uczniów jest weryfikowana i oceniana – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.

b. W ramach weryfikacji polityki szkoła konsultuje się z rodzicami/opiekunami uczniów.

c. Wnioski z przeprowadzonej weryfikacji i oceny należy pisemnie udokumentować.

# POLITYKA OCHRONY UCZNIÓW PRZED KRZYWDZENIEM

## PREAMBUŁA

Najważniejszym celem wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie w najlepszym interesie ucznia oraz dla jego dobra. Pracownik szkoły traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

*Standardy ochrony małoletnich zostały opracowane na podstawie Ustawy z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606).*

## Rozdział I

### Objaśnienie terminów

#### § 1

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub innych umów, a także wolontariusz, stażysta, osoba z zewnątrz prowadząca zajęcia z uczniami.

2. Osobą małoletnią jest uczeń, który nie ukończył 18 roku życia.

Osobą bezradną jest każdy uczeń uczęszczający do szkoły (z uwagi na niepełnosprawność, w tym intelektualną i ograniczenia w pełnym oraz w świadomym dysponowaniu swoim życiem, także po osiągnięciu dojrzałości – 18 lat – dokument ten dotyczy wszystkich uczniów ZNPO bez względu na wiek i stopień niepełnosprawności).

3. Opiekunem ucznia jest osoba uprawniona do reprezentacji ucznia, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

4. Zgoda rodzica ucznia oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców ucznia. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami ucznia należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

5. Krzywdzenie ucznia to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny ucznia (definicja WHO).

Przez krzywdzenie ucznia należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę ucznia przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły lub zagrożenie dobra ucznia, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzenie przyjmuje różnorodne formy – od fizycznej poprzez emocjonalną, edukacyjną, materialną (ekonomiczną) czy – coraz powszechniejszą – cyberprzemoc. Nowelizacja ustawy z dnia 22 czerwca 2023 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie uznaje, że małoletniego

należy traktować jako osobę doznającą przemocy domowej w sytuacji, gdy był on świadkiem takiej przemocy.

7.Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony uczniów przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony uczniów przed krzywdzeniem w szkole.

8.Dane osobowe ucznia to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia.

## **Rozdział II**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów**

#### **§ 2**

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę (są przeszkoleni) i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia uczniów.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka nauczyciele szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Pracownik monitoruje sytuację i dobrostan ucznia.

4. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik-uczeń i uczeń-uczeń ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

## **Rozdział III**

### **Procedury i zasady interwencji w przypadku krzywdzenia ucznia przez dorosłego**

#### **§ 3**

W przypadku podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony, pracownik szkoły ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji psychologowi, dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły.

#### **§ 4**

1. Psycholog/dyrektor/zastępca dyrektora wzywa opiekunów ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.

2. Psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z uczniem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, plan pomocy dziecku.

3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (pomoc psychologiczno-pedagogiczna), w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji;
- b) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku;
- c) skierowania ucznia do specjalistycznej poradni, jeżeli istnieje taka potrzeba.

## § 5

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: psycholog, wychowawca ucznia, dyrektor szkoły, wice dyrektor i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu ucznia lub o dziecku (dalej określane jako: zespół interwencyjny). [Zespół ustala co się stało, kto i co widział oraz pozyskuje wszelkie informacje dotyczące zaistniałej sytuacji.](#) Ze spotkania sporządza się protokół.

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 4 ust. 3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie ucznia, powołanie zespołu jest obowiązkowe. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów ucznia na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

## § 6

1. Plan pomocy uczniowi jest przedstawiany przez psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Psycholog informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia ucznia do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny wydział nieletnich, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

Pracownicy szkoły uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.

2. Po poinformowaniu opiekunów przez psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji (załącznik nr 3) lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej (załącznik nr 4) lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego grupy diagnostyczno-pomocowej.

3. Dalszy tok postępowania sprawy leży w kompetencjach instytucji wskazanych w Procedurze Niebieskiej Karty.

#### § 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się doteczki osobowej ucznia, założonej przez specjalistów.

2. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

#### § 8

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez innego ucznia przebywającego w szkole (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z uczniem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z uczniem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne ucznia krzywdzonego.

2. Wspólnie z rodzicami/opiekunami ucznia krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.

3. Z rodzicami/opiekunami ucznia poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że uczeń podejrzanym o krzywdzenie innego ucznia sam nie jest krzywdzony przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź innych uczniów. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury z § 4.

## **Rozdział IV**

### **Zasady ochrony wizerunku ucznia**

#### § 9

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku ucznia.
3. Wytyczne dotyczące zasad ochrony publikacji wizerunku i danych osobowych ucznia stanowią Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.

#### § 10

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

#### § 11

1. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego ucznia.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).



## Rozdział V

### Zasady dostępu uczniów do internetu

#### § 12

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szkole istnieje procedura korzystania z telefonów komórkowych, smartfonów, tabletów i innych urządzeń umożliwiających uczniom dostęp do internetu. Uczniowie nie mogą korzystać z własnych urządzeń w szkole. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 7 do niniejszej Polityki. Procedura korzystania z telefonów itp. urządzeń stanowi Załącznik nr 10 do niniejszej Polityki

2. Na terenie szkoły dostęp ucznia do internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach z wykorzystaniem zasobów multimedialnych (tablet, komputer, ekran multimedialny, tablica multimedialna).

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela szkoły, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.

4. W miarę możliwości nauczyciele biorą udział w projektach i kampaniach edukujących na temat bezpieczeństwa korzystania z internetu. Nauczyciel przeprowadza z uczniami cykliczne pogadanki (przed zajęciami wykorzystującymi zasoby multimedialne) dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

5. Szkoła zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu (uzyskanych w ramach uczestnictwa w kampaniach i projektach edukacyjnych).

#### § 13

1. Prócz wymienionych w § 12 ust. 2 sytuacji korzystania z urządzeń multimedialnych, uczniowie w szkole nie mają możliwości samodzielnego i swobodnego dostępu do treści znajdujących się w internecie na sprzęcie szkolnym.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za dostęp do internetu na prywatnych urządzeniach ucznia – brak możliwości stałego monitoringu oglądanych treści z uwagi na aspekty prawne – m.in. zakaz przeglądania telefonu ucznia bez zgody rodzica/opiekuna.

3. Nauczycielowi nie wolno przeglądać telefonu ucznia, wykasowywać i kazać wykasować niewłaściwe treści/zdjęć z jego telefonu.

4. W razie ujawnienia niewłaściwych treści pracownik szkoły zgłasza to dyrektorowi, który po przeanalizowaniu szkodliwości czynu zgłasza sprawę na policję i dzwoni do rodzica/opiekuna prawnego ucznia bądź wyłącznie kontaktuje się z rodzicem/opiekunem prawnym i w porozumieniu z nim podejmuje dalsze kroki (zabezpieczenie nośnika treści; ewentualne wykasowanie ich).

## **Rozdział VI**

### **Monitoring stosowania Polityki**

#### § 14

1. Dyrektor szkoły wyznacza **p. Sebastiana Adamusa** – nauczyciela EDB, jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony uczniów w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 8 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony uczniów organizacja konsultuje się z ich rodzicami/opiekunami uczniów.
6. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
7. Dyrektor szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły, uczniom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

#### § 15

### **Edukacja w zakresie praw ucznia oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.**

1. W każdej klasie odbyły się zajęcia na temat praw ucznia lub są one wpisane w roczny plan pracy.
2. W każdej klasie odbyły się zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem lub są one wpisane w roczny plan pracy.

3. W każdej klasie odbyły się zajęcia z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej lub są one wpisane w roczny plan pracy.
4. W każdej klasie uczniowie zostali poinformowani do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.
5. W każdej klasie odbyły się zajęcia na temat zagrożeń bezpieczeństwa uczniów w internecie lub są one wpisane w roczny plan pracy.
6. W placówce dostępne są dla uczniów materiały edukacyjne w zakresie: praw ucznia oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym oraz zasad bezpieczeństwa w internecie (broszury, ulotki, książki, inne).
7. W placówce wyeksponowane są informacje dla uczniów nt. możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla uczniów.

## **Rozdział VII**

### **Przepisy końcowe**

#### § 16

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla uczniów.

Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się ze standardami ochrony małoletnich obowiązujących w Zespole Niepublicznych Placówek Oświatowych w Częstochowie.

[Nowych pracowników ze standardami zapoznaje wyznaczona przez dyrektora osoba – p. Sebastian Adamus.](#)

Znajomość i zaakceptowanie są potwierdzone podpisaniem oświadczenia - Załącznik nr 9.

3. W trosce o bezpieczne ucznia po zajęciach szkolnych, ustala się procedurę odbioru ucznia, stanowi ona Załącznik nr 11 do niniejszej Polityki.

## **Zasady bezpiecznej rekrutacji w Zespole Niepublicznych Placówek Oświatowych w Częstochowie**

1. Uzyskanie danych kandydata/kandydatki, które pozwolą na jak najlepsze poznanie jego/jej kwalifikacji, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw uczniów i szacunek do ich godności.

2. Dyrektor musi zadbać, aby osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z uczniami oraz nie zagrażały w jakikolwiek sposób bezpieczeństwu uczniów. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do uczniów i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, szkoła może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a) wykształcenia,
- b) kwalifikacji zawodowych,
- c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

3. W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Szkoła powinna zatem znać:

- a) imię (imiona) i nazwisko,
- b) datę urodzenia,
- c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, szkoła 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. Rejestr dostępny jest na stronie: <https://rps.ms.gov.pl>.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze szkoła potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) data urodzenia,
- 3) pesel,
- 4) nazwisko rodowe,

- 5) imię ojca,
- 6) imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/praktykanta.

5. Dyrektor może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki.

6. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki na nauczyciela informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600).

7. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z uczniami, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

8. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

9. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

10. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

11. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, szkoła jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w szkołach publicznych oraz niepublicznych.

12. W przypadku niemożności przedstawienia dyrektor prosi kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Przykładowy formularz oświadczenia:

.....  
(miasto) (data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony uczniów**

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 obowiązującymi zasadami ochrony uczniów i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
Podpis

## Zasady bezpiecznych relacji pracownik-uczeń oraz zachowania niepożądane

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikiem szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.

Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie. Pracownik realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy, organizatorów działalności związanej z edukacją i wychowaniem.

Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania. Profesjonalna relacja z uczniami polega na:

1. Dbaniu o bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w szkole, monitorowanie sytuacji i dobrostanu ucznia.
2. Pomocy uczniom, która uwzględnia umiejętności rozwojowe uczniów, możliwości wynikające z niepełnosprawności.
3. Organizowaniu zajęć zapewniających uczniom wszechstronny rozwój.
4. Dostosowywaniu zadań do potrzeb i możliwości uczniów.
5. Wspieraniu uczniów w pokonywaniu trudności.
6. Podejmowaniu działań wychowawczych mających na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażania emocji w sposób nie krzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad dobrego wychowania.

Dopuszcza się stosowanie elementów holdingu przez osoby do tego celu przeszkolone, wyłącznie w celu wyciszenia i pomocy uczniowi, który z uwagi na swój nagły atak agresji zagraża sobie i innym osobom w najbliższym otoczeniu.

## **Komunikacja z uczniami**

1. W komunikacji z uczniami pracownik zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. Pracownik słucha uważnie uczniów i udziela uczniom odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno pracownikowi zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać ucznia. Nie wolno krzyczeć na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa ucznia lub innych uczniów.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów. Obejmuje to kwestie wizerunku ucznia, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Pracownik podejmuje decyzje dotyczące ucznia, informując go o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Pracownik szanuje prawo ucznia do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić ucznia, pracownik wyjaśnia to uczniowi najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z uczniem na osobności, pracownik zostawia uchylone drzwi do pomieszczenia i dba, aby być w zasięgu wzroku innych. Może też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno zachowywać się w obecności uczniów 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 ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Pracownik zapewnia uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

## **Działania z uczniami**

1. Pracownik docenia i szanuje wkład uczniów w podejmowane działania, aktywnie ich angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownik unika faworyzowania uczniów.



3. Nie wolno nawiązywać z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

4. Nie wolno utrwalać wizerunku ucznia (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych uczniów.

5. Nie wolno proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności uczniów.

6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od ucznia, ani rodziców/opiekunów ucznia. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec ucznia lub rodziców/opiekunów ucznia. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzących 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.

**7. Nauczycielowi nie wolno przewozić uczniów swoim prywatnym samochodem.**

8. Wszystkie ryzykowne sytuacje, obejmujące powyższe zachowania, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli pracownik jest ich świadkiem reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **Kontakt fizyczny z uczniami**

Każde przemocowe działanie wobec ucznia jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z uczniem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby ucznia w danym momencie, uwzględnia wiek ucznia, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego ucznia może być nieodpowiednie wobec innego. Zawsze należy się kierować swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez ucznia lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej ucznia.

2. Pracownik nigdy nie dotyka ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

3. Pracownik zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

4. Pracownik nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z uczniami czy brutalne zabawy fizyczne.

5. Pracownik zachowuje szczególną ostrożność wobec uczniów, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że uczeń będzie dążył do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawnym, bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec ucznia, pracownik unika, innego niż niezbędny, kontaktu fizycznego z uczniem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania uczniowi w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Pracownik dba o to, aby przy każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych był obecny inny pracownik szkoły, jeśli jest to w danej chwili możliwe.

8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z uczniem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

9. W przypadku agresywnego zachowania ucznia w celu zapewnienia bezpieczeństwa jego samego i osób go otaczających dopuszcza się zastosowanie bezpośredniego kontaktu fizycznego (zatrzymania, zablokowania itp.) z zachowaniem poszanowania godności tej osoby.

Powyżej opisane działanie pracownika jest dopuszczalne wyłącznie jako forma zabezpieczenia ucznia i wspomaganie wyciszenia niepożądanego zachowania.

### **Kontakty poza godzinami pracy**

Co do zasady kontakt z uczniami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczniami poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni uczniów muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie uczniów są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów, ich rodziców oraz opiekunów.

### **Bezpieczeństwo online**

Pracownik jest świadomy z cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których pracownik korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, uczniowie i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

1. Nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie pobytu w pracy osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone (nieużywane), a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie szkoły.

### **Zasady bezpiecznych relacji uczeń-uczeń oraz zachowania niepożądane**

W dziecku od najmłodszych lat powinno się nieustannie wyrabiać przeświadczenie, że własne bezpieczeństwo jest rzeczą bardzo ważną. Uczniowie powinni znać zasady postępowania w różnych sytuacjach życiowych, tak, aby uniknąć zagrożeń. Nauczyciele kształtują w nich umiejętność rozpoznawania niebezpieczeństw, unikania niepotrzebnego ryzyka oraz umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach. Należy pamiętać, aby zapewnić uczniom maksimum uwagi i zainteresowania oraz, w miarę możliwości, zorganizować im czas.

Uczeń, chodząc do szkoły uczy się współżycia w klasie równieśniczej, socjalizacji.

Nauczyciele w toku różnych zajęć oraz zabaw z uczniami, zwracają szczególną uwagę na bezpieczeństwo oraz zachowanie uczniów względem siebie. Nauczyciele uczą uczniów zachowań pożądanych – życzliwości, uprzejmości, sprawiedliwości, właściwego stawiania granic. Za prawidłowe postawy uczniowie są nagradzani.

### **Zachowania niepożądane w relacji uczeń-uczeń:**

Uczniowie zostają zapoznani z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa ucznia.

Pozytywne zachowania uczniów wzmocniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności uczniów), nagroda rzeczowa, pochwała przekazana rodzicowi. W każdej sytuacji uczeń jest informowany o konsekwencji swojego zachowania. Po zauważeniu zachowań niepożądanych, z każdym uczniem jest przeprowadzana rozmowa.

Zachowania niepożądane:

- a) obrażanie kolegi/koleżanki, wyśmiewanie, odtrącanie, plotkowanie, kpiny, ośmieszanie,
- b) obrażanie rodziny ucznia, jak również statusu rodzinnego i majątkowego.
- c) wszelka przemoc fizyczna: bicie/popychanie/szturchanie/gryzienie/plucie/kopanie
- d) wyzwiska kierowane w stronę kolegi/koleżanki, zastraszanie, grożenie,
- e) używanie niecenzuralnych słów,
- f) dotykanie miejsc intymnych/podglądanie kolegi/koleżanki w ubikacji/ pokazywanie miejsc intymnych,
- g) zaczepki słowne, zachowania wobec innych w sposób prowokujący i agresywny, łamanie reguł, zasad społecznych określających sposób odnoszenia się ludzi względem siebie,
- h) pokazywanie innym uczniom w telefonie treści o charakterze pornograficznym lub o zabarwieniu przemocowym,
- i) agresja fizyczna – popychanie, bicie, kopanie plucie, kradzież rzeczy kolegi/koleżanki, niszczenie przedmiotów, wrogie gesty, miny,
- j) cyberprzemoc – nękanie, straszenie, szantażowanie, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających i kompromitujących informacji i zdjęć, podszywanie się pod kogoś w internecie,
- k) noszenie niebezpiecznych narzędzi.

## Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa

.....  
(miejsowość, data)

.....  
Imię i nazwisko osoby  
lub nazwa instytucji zgłaszającej  
Adres, pieczęć instytucji

Do:  
(dane jednostki Policji lub prokuratury)

### ZAWIADOMIENIE o popełnieniu przestępstwa wobec ucznia

Zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa wobec ucznia przez

.....  
(dane sprawcy, adres)

.....  
(dane ucznia, adres, dane opiekuna, inne dane np. telefon do opiekunów).

#### Uzasadnienie

(należy tu zwięźle opisać stan faktyczny, źródło informacji o przestępstwie oraz zachowanie sprawcy, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń

.....  
(podpis osoby zgłaszającej/osoby  
reprezentującej instytucję)

(miejsowość), dnia .....

### **Wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny - wzór**

*Wnioskodawca:* .....

*Imię i nazwisko lub nazwa instytucji*

*reprezentowana przez:* .....

*adres do korespondencji:* .....

Sąd Rejonowy

W .....

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Uczestnicy postępowania: .....

(imiona i nazwiska rodziców)

ul.....

.....

(adres zamieszkania)

dane małoletniego: .....

(imię i nazwisko ucznia, data urodzenia)

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego

.....

(imię i nazwisko ucznia, data urodzenia )

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

### **Uzasadnienie**

(W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe ucznia oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów ucznia. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji, w skutek której np. popełniono przestępstwo wobec ucznia. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje

dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania Państwa względem Sądu np. podjęcie stosownych działań mających na celu ograniczenie władzy rodzicielskiej, zastosowanie środka zapobiegawczego w formie wyznaczenia kuratora sądowego dla rodziny itp.)

Przykładowe uzasadnienie:

Opis sytuacji zagrożenia dobra ucznia,

.....

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego (imię, nazwisko ucznia) jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....

podpis pracownika,

podpis specjalisty ds. pomocy uczniom krzywdzonym/koordynatora

- Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania ucznia
- Należy zawsze podać imię i nazwisko ucznia i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd rozpatrzy wniosek

### Karta interwencji

1. Imię i nazwisko ucznia:.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):

.....  
.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:.....

Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa:

Data:	Opis działania

Spotkania z opiekunami ucznia

Data:	Notatka służbowa ze spotkania wraz z podpisem rodzica/opiekuna

4. Forma podjętej interwencji (podkreślić właściwe):

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

Jaki?.....

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

.....  
.....

6. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła uzyskała informacje o wynikach/ działania szkoły/działania rodziców

Data	Działanie



### **Zasady ochrony i publikacji wizerunku i danych osobowych uczniów**

1.Szkoła w działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczniów.

2.Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności szkolnych służy celebrowaniu sukcesów uczniów, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo uczniów. Szkoła wykorzystuje zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój uczniów – chłopców i dziewcząt, uczniów w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy.

3.Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich ucznia jest tylko wtedy wiążąca, jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Szkoła dba o bezpieczeństwo wizerunków uczniów poprzez:

- 1) Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę uczniów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
- 2) Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
- 3) Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi ucznia z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie ucznia, używamy tylko imienia.

4.Rezygnacja z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem ucznia (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez szkołę).

5.Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań uczniów poprzez przyjęcie zasad:

- a) wszyscy uczniowie znajdujący się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla ucznia poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
- b) zdjęcia/nagrania uczniów powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez uczniów i w miarę możliwości przedstawiać uczniów w klasie, a nie pojedyncze osoby.

6.Rezygnację z publikacji zdjęć uczniów, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli oni lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze szkoły.

7.Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczniów należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.

### **Rejestrowanie wizerunków uczniów do użytku w Zespole Niepublicznych Placówek Oświatowych w Częstochowie**

W sytuacjach, w których nasza szkoła rejestruje wizerunki uczniów do własnego użytku, deklarujemy:

- 1.Uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni są informowani o tym, że wydarzenia szkolne i zajęcia są rejestrowane.
- 2.Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzeń jest przyjmowana przez nas na piśmie.
- 3.Nagrywanie/fotografowanie wydarzenia zostanie zlecone osobie z zewnątrz (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), zadbamy o bezpieczeństwo uczniów i młodzieży poprzez:
  - a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z uczniami bez nadzoru pracownika naszej szkoły,
  - d) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz uczniów, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci/podopiecznych.

Jeśli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych ucznia nie jest wymagana.

### **Rejestrowanie wizerunków uczniów do prywatnego użytku**

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki uczniów do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki uczniów i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku uczniów – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.

2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki uczniów nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych uczniów wyrażą na to zgodę.

3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku ucznia.

### **Rejestrowanie wizerunku uczniów przez media**

1. Jeśli przedstawiciele mediów będą chcieli zarejestrować organizowane przez szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci/podopiecznych. Oczekujemy informacji o:

- a) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- b) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku ucznia na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego ucznia oraz bez zgody dyrekcji.

3. Pracownicy instytucji nie kontaktują przedstawicieli mediów z uczniami, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych uczniów i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji uczniów.

### **Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku ucznia**

Jeśli uczniowie, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku ucznia, szkoła respektuje ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustala się z rodzicami/opiekunami prawnymi i uczniami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować ucznia, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla ucznia, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

### Monitoring standardów – ankieta

Zakreśl odpowiednią odpowiedź.

1. Czy zapoznałeś/łaś się/zostałeś/łaś zapoznany/a ze standardami ochrony uczniów przed krzywdzeniem obowiązującymi w placówce, w której pracujesz?

TAK                      NIE

2. Czy zapoznałeś/łaś się/zostałeś/łaś zapoznany/a z treścią dokumentu Polityka ochrony uczniów przed krzywdzeniem?

TAK                      NIE

3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia uczniów?

TAK                      NIE

4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia uczniów?

TAK                      NIE

5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony uczniów przed krzywdzeniem przez innego pracownika?    TAK                      NIE

5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)

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

5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)

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

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony uczniów przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)

.....  
.....

### **Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych**

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do internetu pracownikom.
2. Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez uczniów podczas zajęć.
5. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z uczniami cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
6. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.
7. Uczniowie nie posiadają swobodnego dostępu do internetu na urządzeniach szkolnych bez wiedzy i kontroli nauczyciela. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za korzystanie z internetu na swoich sprzętach.

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH  
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH  
w Zespole Niepublicznych Placówek Oświatowych w Częstochowie**

Ja ..... nr PESEL ..... zostałam/em  
zapoznana/-ny ze Standardami Ochrony Małoletnich w Zespole Niepublicznych Placówek  
Oświatowych w Częstochowie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(Data i podpis)

**OŚWIADCZENIE OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO O ZAPOZNANIU SIĘ  
Z OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH  
w Zespole Niepublicznych Placówek Oświatowych w Częstochowie**

Ja ..... zapoznałam/-em się ze Standardami Ochrony  
Małoletnich w Zespole Niepublicznych Placówek Oświatowych w Częstochowie.

.....

(Data i podpis)

## PROCEDURA KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ MOBILNYCH

**Należy przestrzegać bezwzględnego zakazu używania własnych telefonów komórkowych i innych urządzeń mobilnych na terenie szkoły w czasie lekcji i przerw.**

1. Uczeń nie wnosi do szkoły telefonu komórkowego lub urządzenia mobilnego.
2. W razie przyniesienia telefonu komórkowego lub urządzenia mobilnego przez ucznia do szkoły, z ważnych przyczyn, jest on zobowiązany do pozostawienia telefonu (urządzenia) w depozycie szkolnym tj. w sekretariacie szkoły – wyłączzonego (wylogowanego z sieci komórkowej). Uczeń odbiera go po skończonych lekcjach.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za zaginięcie, kradzież, uszkodzenie lub zniszczenie sprzętów. Szkoła nie sprawdza stanu technicznego telefonu/ów (urządzeń) składanych do i odbieranych z depozytu szkoły.
4. W razie konieczności skontaktowania się z opiekunami uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie skorzystania z telefonu znajdującego się w depozycie szkolnym lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie. Rozmowa telefoniczna może odbywać się tylko w sekretariacie szkoły.
5. W przypadku łamania regulaminu używania telefonu komórkowego lub innego urządzenia mobilnego (użycie urządzenia bez zgody, nieoddanie telefonu do depozytu) nauczyciel umieszcza uwagę w dzienniku elektronicznym z informacją dla opiekuna/rodzica, a telefon przechodzi w depozyt sekretariatu szkolnego do odebrania przez opiekuna/rodzica.
6. O zaistniałym zdarzeniu należy niezwłocznie poinformować wychowawcę ucznia.
7. Wychowawca informuje w dniu zajęcia rodzica/opiekuna o możliwości odebrania telefonu komórkowego z depozytu szkolnego.
8. Uczeń pełnoletni nieubezważniony, który złamał postanowienia procedury, odbiera telefon samodzielnie, po zakończeniu zajęć w danym dniu.



## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z poniższą procedurą dot. urządzeń mobilnych i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

### PROCEDURA KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ MOBILNYCH

**Należy przestrzegać bezwzględnie zakazu używania własnych telefonów komórkowych i innych urządzeń mobilnych na terenie szkoły w czasie lekcji i przerw.**

1. Uczeń nie wnosi do szkoły telefonu komórkowego lub urządzenia mobilnego.
2. W razie przyniesienia telefonu komórkowego lub urządzenia mobilnego przez ucznia do szkoły, z ważnych przyczyn, jest on zobowiązany do pozostawienia telefonu (urządzenia) w depozycie szkolnym tj. w sekretariacie szkoły – wyłączzonego (wylogowanego z sieci komórkowej). Uczeń odbiera go po skończonych lekcjach.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za zaginięcie, kradzież, uszkodzenie lub zniszczenie sprzętów. Szkoła nie sprawdza stanu technicznego telefonu/ów (urządzeń) składanych do i odbieranych z depozytu szkoły.
4. W razie konieczności skontaktowania się z opiekunami uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie skorzystania z telefonu znajdującego się w depozycie szkolnym lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie. Rozmowa telefoniczna może odbywać się tylko w sekretariacie szkoły.
5. W przypadku łamania regulaminu używania telefonu komórkowego lub innego urządzenia mobilnego (użycie urządzenia bez zgody, nieoddanie telefonu do depozytu) nauczyciel umieszcza uwagę w dzienniku elektronicznym z informacją dla opiekuna/rodzica, a telefon przechodzi w depozyt sekretariatu szkolnego do odebrania przez opiekuna/rodzica.
6. O zaistniałym zdarzeniu należy niezwłocznie poinformować wychowawcę ucznia.
7. Wychowawca informuje w dniu zajęcia rodzica/opiekuna o możliwości odebrania telefonu komórkowego z depozytu szkolnego.
8. Uczeń pełnoletni nieubezpieczeni, który złamał postanowienia procedury, odbiera telefon samodzielnie, po zakończeniu zajęć w danym dniu.

.....  
czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego

## **PROCEDURA ODBIORU DZIECI ZE SZKOŁY w ZNPO**

### **I. USTALENIA OGÓLNE**

1. Jeśli władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom, każde z nich może odebrać dziecko bez zgody drugiego.
2. Jeśli władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom pozostającym w konflikcie ze sobą co do zakresu jej sprawowania, to sposób odbioru dziecka określa postanowienie sądu.
3. Sprzeciw jednego rodzica wobec odbierania dziecka przez drugiego rodzica musi być poświadczony orzeczeniem sądowym.
4. Gdy jedno z rodziców ma ograniczoną władzę rodzicielską, powinna być ona wykonywana zgodnie z orzeczeniem sądu.
5. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły, w formie pisemnej, o sądowych ograniczeniach i innych ustaleniach związanych z wykonywaniem władzy rodzicielskiej oraz wszelkich zmianach w sytuacji rodzinnej dziecka istotnych dla odbioru dziecka ze szkoły.
6. Zasady dotyczące rodziców mają takie samo zastosowanie w przypadku opiekunów prawnych.
7. Osoby odbierające dzieci ze szkoły mają obowiązek posiadać przy sobie dowód osobisty, by okazać go w celu potwierdzenia tożsamości w sytuacji budzącej wątpliwości nauczyciela wydającego dziecko.

### **II. ODBIÓR DZIECI ZE SZKOŁY**

1. Na początku każdego roku szkolnego rodzice/opiekunowie prawni uczniów informują na piśmie wychowawcę klasy o sposobie powrotu dziecka ze szkoły do domu (odbiór osobisty i odbiór osobisty przez osobę upoważnioną przez rodzica, samodzielny powrót dziecka do domu).
2. Rodzice uczniów, którzy będą samodzielnie wracali ze szkoły do domu, składają w sekretariacie szkoły lub u wychowawcy pisemne oświadczenie w tej sprawie (wzór oświadczenia zał. 1).
3. Rodzice uczniów, którzy będą odbierani także przez osoby upoważnione, składają pisemne upoważnienia w tej sprawie do sekretariatu lub wychowawcy (wzór upoważnienia zał.2).

Jeżeli osoba odbierająca ucznia jest nieletnia rodzic musi złożyć odrębne upoważnienie (wzór upoważnienia zał.3).

4. Wychowawca klasy:
  - przekazuje informację do sekretariatu szkoły, gdzie sporządza się wykaz sposobu powrotu uczniów do domów.
  - gromadzi i przechowuje oświadczenia rodziców do końca danego roku szkolnego.
  - informuje innych nauczycieli.
5. Jeżeli rodzic lub osoba przez niego pisemnie upoważniona chce, z uzasadnionych powodów, odebrać dziecko ze szkoły podczas jego zajęć edukacyjnych, robi to osobiście lub zgłasza ten fakt pisemnie wychowawcy bądź nauczycielowi uczącemu w danym czasie w klasie. Osoba odbierająca dziecko w trakcie zajęć lekcyjnych ma obowiązek zgłosić fakt zabrania dziecka nauczycielowi pod opieką którego dziecko przebywa oraz podpisać się w zeszycie zwolnień znajdującym się w sekretariacie szkoły.
6. Po odebraniu dziecka rodzice/opiekunowie prawni/osoby upoważnione przejmują za nie odpowiedzialność, nawet jeśli przebywają na terenie szkoły.
7. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze szkoły przez osobę przez nich upoważnioną.
8. Jeśli osoba upoważniona jest obca dziecku i nieznana nauczycielowi powinna w trakcie odbioru mieć przy sobie dowód osobisty i okazać go w celu potwierdzenia tożsamości. W każdej sytuacji budzącej wątpliwość nauczyciel ma obowiązek skontaktować się z rodzicem.
9. W przypadku złego samopoczucia dziecka lub w wyjątkowych okolicznościach o zaistniałej sytuacji rodziców informuje telefonicznie pielęgniarka szkolna, wychowawca klasy lub pracownik sekretariatu. Jeżeli rodzice nie mogą odebrać dziecka osobiście, wskazują osobę, która to uczyni. Osoba ta musi przy odbiorze okazać dowód osobisty i potwierdzić odbiór dziecka czytelnym podpisem w zeszycie odbiorów w sekretariacie szkoły.
10. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu ani środków odurzających.
11. W przypadku podejrzenia nauczyciela, że rodzic lub osoba upoważniona zgłosiła się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeźwość lub odurzenie, nauczyciel zobowiązany jest:
  - nie wydawać dziecka,
  - nakazać osobie nietrzeźwej/odurzonej opuszczenie terenu szkoły,
  - poinformować o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego lub inną osobę pełniącą dyżur,

- skontaktować się z drugim rodzicem dziecka i ustalić sposób odbioru dziecka: jeżeli rodzic nie może odebrać dziecka osobiście, wskazuje osobę upoważnioną lub w rozmowie telefonicznej jednorazowo i doraźnie wskazuje osobę pełnoletnią, podając jej dane osobowe.

- jeśli drugi rodzic nie odbiera telefonu, skontaktować się z osobami upoważnionymi do odbioru dziecka i ustalić sposób odbioru,

- jeśli żaden kontakt jest niemożliwy, zawiadomić Policję, która przejmie opiekę nad dzieckiem

- Policję należy zawiadomić również wówczas, kiedy nietrzeźwy/odurzony rodzic lub osoba upoważniona odmawia opuszczenia terenu szkoły, awanturuje się, stwarzając zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci.

12. Z zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją do wiadomości dyrektora, który informuje terenowy oddział pomocy społecznej.

### **III. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA ZE SZKOŁY**

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły nie może odprowadzać ucznia do domu.
2. Uczeń nieodebrany po zajęciach lekcyjnych przez rodzica zostaje skierowany do budynku głównego, gdzie oczekuje na odbiór rodzica/opiekuna.
3. Dzieci powinny być odebrane ze szkoły niezwłocznie po skończonych zajęciach.
4. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka w godzinach pracy szkoły (sytuacje losowe) rodzice zobowiązani są do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji i uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
5. Jeżeli rodzice nie odbierają telefonu, nauczyciel kontaktuje się z osobami upoważnionymi przez rodzica do odbioru dziecka lub wskazanymi przez niego do kontaktów.
6. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców oraz osób upoważnionych nauczyciel zawiadamia Policję, która przejmie opiekę nad dzieckiem i postanowi o dalszym działaniu.
7. Z zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją do wiadomości dyrektora.

### **IV. ZASADY PRZEBYWANIA RODZICÓW/OSÓB TRZECICH NA TERENIE SZKOŁY PODCZAS ODBIORU**

1. Zabrania się przebywania na terenie szkoły osób trzecich.
2. Zabrania się wchodzenia na teren szkoły ze zwierzętami.

3. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa podczas ewakuacji zabrania się osobom odbierającym dzieci zastawiania ciągów i dróg ewakuacyjnych (korytarze, schody, drzwi wyjściowe) wózkami dziecięcymi, rowerkami, hulajnogami, itp.

## V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Załącznikami do Procedury są:
  - wzór oświadczenia rodzica o samodzielnym powrocie dziecka ze szkoły do domu – zał. nr 1
  - wzór upoważnienia odbioru dziecka ze szkoły przez osobę wskazaną przez rodzica – zał. nr 2
  - wzór upoważnienia rodzica do odbioru dziecka przez inną osobę niepełnoletnią – zał. nr 3
2. Procedura została zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną dn. 30.09.2024 r.
3. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników szkoły, rodziców/ opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do szkoły, osoby upoważnione do odbioru dzieci.
4. Z Procedurą zostali zapoznani nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni szkoły na Radzie Pedagogicznej.

Załącznik 1 do procedur odbioru ucznia ze szkoły

### OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na samodzielny powrót do domu mojej córki/mojego

syna .....ucz.

klasy ..... Jednocześnie oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność za

bezpieczeństwo mojego dziecka po zakończonych lekcjach zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.

.....

.....

Miejscowość i data

czytelne podpisy rodziców

## UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA

Upoważniam .....

*imię i nazwisko osoby upoważnionej, nr dowodu osobistego*

do odbioru mojego dziecka.....

*imię i nazwisko dziecka*

w okresie .....

Data.....

*Czytelny podpis rodzica lub opiekuna*

.....  
imię i nazwisko rodzica

.....  
adres

.....  
numer telefonu

## **UPOWAŻNIENIE do odbioru dziecka przez osobę niepełnoletnią**

Upoważniam córkę – syna ..... w wieku.....  
(imię i nazwisko upoważnionej osoby) (ile ma lat)

do codziennego/okresowego/jednorazowego\* odbierania ze szkoły mojego dziecka

..... w roku szkolnym .....  
(imię i nazwisko dziecka)

Jednocześnie oświadczam, że ponoszę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo, zdrowie i życie moich dzieci.

Uzasadnienie: (uzasadnienie decyzji o odbiorze dziecka przez osobę niepełnoletnią)

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

\*niepotrzebne skreślić

.....  
Podpisy rodziców