

Wewnętrzna polityka ochrony uczniów Zespołu Szkół Morskich przed krzywdzeniem
i zapewnienia im bezpieczeństwa.

Preambuła.

Zasadą obowiązującą pracowników Zespołu Szkół Morskich jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności ucznia oraz poszanowania jego praw.

Każdy pracownik ZSM w trosce o bezpieczeństwo uczniów zobowiązany jest przestrzegać zapisów niniejszego dokumentu oraz działać w oparciu o aktualne prawo, wewnętrzne przepisy i procedury ZSM.

Rozdział I

Podstawa prawna.

- Ustawa o systemie oświaty z dnia 7.09.1991 (Dz.U.1991, Nr 95, poz.425 Dz.U.2004, Nr 256, poz.2572, Dz.U. 2022 poz. 2230 (tekst jedn. z późn. zm.)
- Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 roku (Dz.U.2005Nr 180,poz. 1493) wraz z Ustawą z dnia 10 czerwca 2010 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2010 nr 125 poz. 842)
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781)
- Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375, Dz.U. 2021 poz. 803)
- Ustawa – Karta Nauczyciela z dnia 26.01.1982 (tekst jednolity 08.06.2006) (Dz.U.2006, Nr 97, poz.674 z późn. zm. art. 6, Dz.U. 2022 poz. 1730)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” z dnia 13 września 2011 roku(Dz.U.2011 Nr 209, poz.1245, z późn. zm.)
- Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.(Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526,527)
- Zarządzenie Nr 197/15 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 18.02.2015 w sprawie przyjęcia „Procedury interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka”

Rozdział II

Objaśnienie terminów. 1

§

1. ZSM – Zespół Szkół Morskich.
2. Pracownikiem ZSM jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
5. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów dziecka o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
6. Przez krzywdzenie ucznia należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę ucznia przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika ZSM, lub zagrożenie dobra ucznia, w tym jego zaniedbywanie.
7. Zaniedbywanie -to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego lub nauki.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet to pracownik wyznaczony przez dyrektora ZSM, który sprawuje nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez uczniów oraz nad bezpieczeństwem uczniów w Internecie.
9. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony uczniów to wyznaczony przez dyrektora ZSM pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony uczniów w ZSM.
10. Dane osobowe – wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej.
11. Sytuacja kryzysowa to stan narastającej destabilizacji, niepewności i napięcia społecznego, będący następstwem pewnego zagrożenia, charakteryzujący się naruszeniem więzi społecznych, możliwością utraty kontroli nad przebiegiem wydarzeń oraz eskalacji zagrożenia, a w szczególności sytuacją stwarzającą zagrożenie dla życia, zdrowia, mienia lub infrastruktury - w takiej skali lub o takim natężeniu, które wywołują reakcje społeczne powyżej akceptowalnego powszechnie poziomu ryzyka.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów.

§ 2

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki podejmują rozmowę z opiekunami ucznia, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan ucznia.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia ucznia.

§ 3

W przypadku uzyskania przez pracownika ZSM informacji od ucznia, rodzica/opiekuna ucznia lub osoby spoza szkoły, że uczeń jest krzywdzony przez innego ucznia, członka rodziny, pracownika ZSM bądź inną osobę lub istnieje takie podejrzenie pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania niezwłocznie uzyskanej informacji dyrektorowi ZSM lub pedagogowi /psychologowi.

§ 4

Zgłoszona sprawa poddawana jest wyjaśnieniu przez pedagoga/psychologa lub wychowawcę ucznia poprzez rozmowę z pokrzywdzonym uczniem oraz innymi osobami, które mogą pomóc w ocenie sytuacji.

§ 5

1. Jeśli domniemanym sprawcą krzywdzenia jest pracownik ZSM dyrektor wzywa tę osobę na rozmowę wyjaśniającą. Jeśli informacje o krzywdzeniu potwierdzą się podejmuje działania dyscyplinujące zgodnie z regulaminem pracy. Z rozmowy sporządzany jest protokół.
2. W przypadku, gdy podejrzanym sprawcą krzywdzenia jest uczeń ZSM dyrektor wzywa go wraz z rodzicami na rozmowę wyjaśniającą. Rozmowa odbywa się w obecności pedagoga/psychologa lub wychowawcy ucznia. Jeśli informacje o krzywdzeniu potwierdzą się, dyrektor podejmuje działania dyscyplinujące zgodnie ze Statutem ZSM. Z rozmowy sporządzany jest protokół.
3. Jeśli sprawcą przemocy jest rodzic/opiekun lub inny członek rodziny lub gdy istnieje takie podejrzenie dyrektor ZSM w porozumieniu z pedagogiem/psychologiem podejmuje decyzję o wszczęciu procedury Niebieskiej Karty.

§ 6

1. Pedagog/psycholog wzywa rodziców/opiekunów ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/psycholog zbiera wywiad na temat sytuacji szkolnej i rodzinnej krzywdzonego ucznia na podstawie rozmów z uczniem, wychowawcą i rodzicami/opiekunami oraz sporządza program działań wspierających.

3. Program działań wspierających powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia działań przez szkołę w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) form wsparcia jakie szkoła może zaoferować uczniowi,
 - c) skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy jeśli istnieje taka potrzeba.
4. Program działań wspierających jest przedstawiony przez pedagoga/ psychologa rodzicom/opiekunom ucznia z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
5. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji programu działań wspierających.
6. W przypadku, gdy opisane powyżej działania nie przyniosą oczekiwanych rezultatów, dyrektor ZSM składa wniosek o wgląd w sytuację rodzinną lub zgłoszenie na Policję lub do prokuratury.

§ 7

1. W szczególnych przypadkach (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor ZSM powołuje zespół interwencyjny w składzie: dyrektor ZSM, pedagog/psycholog, wychowawca ucznia, inni pracownicy lub specjaliści mający wiedzę o krzywdzeniu ucznia lub o uczniu.
2. Zespół interwencyjny sporządza program działań wspierających, spełniający wymogi określone w § 6 pkt.3 polityki, na podstawie wywiadu zebranego przez pedagoga/psychologa oraz informacji uzyskanych przez członków zespołu.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie ucznia, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów ucznia na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować rodzicom/opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 8

1. Psycholog/pedagog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia ucznia do odpowiedniej instytucji (przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieska Karta, policja/prokuratura lub sąd)
2. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów przez pedagoga/psychologa - zgodnie z punktem poprzedzającym - dyrektor ZSM przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich lub składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
4. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie ucznia, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów ucznia na piśmie.

§ 9

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do akt osobowych ucznia znajdujących się w gabinecie pedagoga/psychologa.
2. Wszyscy pracownicy ZSM i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przyjęły 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.

Rozdział V

Procedury interwencji w przypadku zagrożenia samobójstwem ucznia.

§ 10

1. W przypadku uzyskania informacji o ryzyku popełnienia samobójstwa przez ucznia, pracownik ZSM powinien podjąć następujące kroki:
 - zebrać wstępne informacje o okolicznościach zdarzenia,
 - zadbać o intymność i dyskrecję, zapewnić możliwie najlepsze warunki rozmowy z uczniem, - zachować spokój,
 - nigdy nie zostawiać ucznia samego,
 - bez rozgłosu przeprowadzić ucznia w ustronne miejsce (np. do gabinetu pedagoga/psychologa),
 - przekazać uzyskaną informację dyrektorowi ZSM lub psychologowi szkolnemu,
 - sporządzić notatkę służbową na temat zaistniałego zdarzenia.

§ 11

1. Dyrektor ZSM zleca wezwanie pomocy (pogotowie ratunkowe, policja) jeśli zaistnieje taka potrzeba.
2. Pedagog/psycholog w porozumieniu z dyrektorem ZSM zawiadamia rodziców/opiekunów ucznia o zaistniałej sytuacji i prosi o niezwłoczne przybycie do szkoły.
3. Pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów na temat dostępnej oferty pomocy i motywuje ich do skorzystania z niej.
4. Pedagog/psycholog przekazuje ucznia rodzicom/opiekunom oraz zaleca opiekę i obserwację stanu zdrowia ucznia.
5. Pedagog/psycholog sporządza program działań wspierających dla ucznia zgodnie z § 6 pkt 2- 6.

§ 12

1. W szczególnych przypadkach (dokonania próby samobójczej przez ucznia lub śmierci samobójczej ucznia lub pracownika ZSM) dyrektor ZSM powołuje zespół interwencyjny w składzie: dyrektor ZSM, pedagog/psycholog, wychowawca ucznia, inni pracownicy szkoły lub specjaliści z zakresu interwencji kryzysowej i pomocy psychologicznej.
2. Zespół interwencyjny opracowuje strategię działań podejmowanych w szkole na rzecz zażegnania zaistniałej sytuacji kryzysowej.

3. W przypadku śmierci samobójczej ucznia lub pracownika ZSM dyrektor ZSM informuje o zaistniałym zdarzeniu organ prowadzący szkołę.

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych ucznia.

§ 13

1. Dane osobowe ucznia podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik ZSM ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem zgodnie z obowiązującą w ZSM Polityką Bezpieczeństwa Informacji.
3. Dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom na podstawie zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji ZSM.
4. Pracownik ZSM jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępniania ich w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie .

§ 14

Pracownik ZSM może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację ucznia.

§ 15

1. Pracownik ZSM nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o uczniu ani jego rodzicu/opiekunie.
2. Pracownik ZSM, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z rodzicem/opiekunem ucznia i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia przez rodzica/opiekuna zgody na piśmie, pracownik ZSM podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik ZSM nie kontaktuje przedstawicieli mediów z uczniami.
4. Pracownik ZSM nie udziela informacji przedstawicielom mediów o sprawie ucznia lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik ZSM jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik ZSM, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może udzielić informacji przedstawicielom mediów o sprawie ucznia lub jego rodzica/opiekuna, ale po wyrażeniu pisemnej zgody przez rodzica/opiekuna ucznia oraz uzyskaniu zgody dyrektora ZSM.

§ 16

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

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

Rozdział VII

Zasady ochrony wizerunku ucznia.

§ 17

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

§ 18

1. Pracownikowi ZSM nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie) na terenie ZSM bez pisemnej zgody opiekuna ucznia lub pełnoletniego ucznia za wyjątkiem materiałów nagrywanych za zgodą dyrektora ZSM w celach edukacyjnych lub promocyjnych szkoły.

2. W celu uzyskania zgody opiekuna ucznia lub pełnoletniego ucznia o której mowa w pkt 1, pracownik ZSM może skontaktować się z opiekunem ucznia lub pełnoletnim uczniem i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna ucznia lub pełnoletniego ucznia bez wiedzy i zgody tego opiekuna lub pełnoletniego ucznia.

3. Jeżeli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów lub pełnoletniego ucznia na utrwalanie wizerunku ucznia nie jest wymagana.

4. Wszystkie osoby nie będące pracownikami szkoły, a utrwalające wizerunek uczniów na nośnikach, zobowiązane są do nie wykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.

§ 19

Upublicznienie przez pracownika ZSM wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna ucznia lub pełnoletniego ucznia.

Rozdział VIII

Zasady dostępu uczniów do Internetu

§ 20

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 szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

2. Na terenie ZSM dostęp ucznia do Internetu możliwy jest pod nadzorem:

- a) nauczyciela podczas zajęć z wykorzystaniem komputera,
 - b) nauczyciela bibliotekarza na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących się w bibliotece szkolnej.
3. Pracownik ZSM czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć oraz w czasie wolnym od zajęć w bibliotece szkolnej.
 4. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni informatycznej oraz regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych w czytelniku.
 5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika ZSM, pracownik ZSM ma obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik instytucji czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas lekcji.
 6. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach w bibliotece szkolnej.

§ 21

Uczeń korzystający z komputera w bibliotece szkolnej używa konta przewidzianego dla uczniów – czytelników biblioteki.

§ 22

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, by na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie ZSM było zainstalowane i aktualizowane:
 - a) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
 - b) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez uczniów z Internetu,
 - c) oprogramowanie antywirusowe,
 - d) oprogramowanie antyspamowe,
 - e) firewall
2. Wymienione w pkt. 1. niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane automatycznie.
3. Wyznaczony pracownik szkoły przynajmniej raz na trzy miesiące sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik ustala kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
5. Informacje o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły przekazuje dyrektorowi ZSM lub pedagogowi/psychologowi.
6. Pedagog/psycholog przeprowadza z uczniem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
7. Jeżeli w wyniku rozmowy pedagog/psycholog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w rozdziale IV niniejszej polityki.

Rozdział IX

Rekrutacja i monitoring pracowników ZSM.

§ 23

1. W procesie rekrutacji do pracy w ZSM sprawdzeniu podlegają kompetencje i przygotowanie kandydata do pracy z dziećmi i młodzieżą .
2. Nowozatrudniani nauczyciele zobowiązani są do złożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
3. Nowozatrudniani pracownicy obsługi i administracji oraz wolontariusze i inni specjaliści zewnętrzni wykonujący pracę na terenie ZSM, mający potencjalny kontakt z uczniami zobowiązani są do złożenia oświadczenia o niekaralności za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
4. Rozpoczynając pracę w ZSM, każdy pracownik zapoznaje się , co potwierdza podpisem , z obowiązującą Polityką ochrony przed krzywdzeniem uczniów ZSM i zapewnienia im bezpieczeństwa oraz z Kodeksem Etyki Pracownika Szkoły lub Kodeksem Etyki Nauczyciela w Zespole Szkół Morskich.

Rozdział X

Zasady bezpiecznych relacji pracowników ZSM z uczniami.

§ 24

1. Pracownicy ZSM we wszystkich relacjach z uczniami w tym kontaktach z uczniami za pośrednictwem prywatnego telefonu pracownika, poczty elektronicznej, portali społecznościowych oraz osobistych spotkań poza szkołą zobowiązani są postępować zgodnie z Kodeksem Etyki Pracownika Szkoły lub Kodeksem Etyki Nauczyciela w Zespole Szkół Morskich.
2. Bezpośrednie kontakty z uczniami oparte są na poszanowaniu intymności ucznia.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec uczniów jakiegokolwiek formy przemocy.
4. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w szkole oraz zajęć organizowanych przez szkołę.
5. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek zagrożeń bezpieczeństwa każdy pracownik jest zobowiązany, w miarę możliwości, im przeciwdziałać oraz niezwłocznie powiadomić o nich dyrektora ZSM.

Rozdział XI

Monitoring stosowania polityki

§ 25

1. Dyrektor ZSM wyznacza psychologa szkolnego jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w szkole.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.

3. Osoba, o której mowa w punkcie 1, przeprowadza wśród pracowników ZSM, raz w roku, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
4. Pracownicy ZSM mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w ZSM.
5. Osoba, o której mowa w pkt 1. sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi ZSM / radzie pedagogicznej.
6. Dyrektor ZSM / rada pedagogiczna wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom ZSM oraz rodzicom/opiekunom uczniów uczęszczających do szkoły nowe brzmienie Polityki.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

§ 26

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników ZSM oraz uczniów i ich rodziców/opiekunów poprzez umieszczenie na stronie internetowej szkoły oraz w dzienniku internetowym informacji o tym fakcie.
3. O przemocy rówieśniczej stanowią przepisy prawa szkolnego – Statut ZSM.

Załącznik Nr 1

Ankieta dla pracowników Zespołu Szkół Morskich.

Celem ankiety jest zebranie Państwa opinii i spostrzeżeń na temat realizacji Wewnętrznej Polityki ochrony uczniów ZSM przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa. Uzyskane informacje posłużą doskonaleniu jakości pracy szkoły w wyżej wymienionym zakresie.

1. Czy zna Pan/Pani treść dokumentu Polityki ochrony uczniów ZSM przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa ?

Tak Nie

2. Czy stosuje Pan/Pani w swojej pracy tę politykę?

Tak Nie

3. Czy w ZSM według Pana/Pani opinii przestrzegana jest ta polityka?

Tak Nie

4. Czy zauważył Pan/Pani naruszenie tej polityki w ZSM ?

Tak Nie

Jeśli tak to w jaki sposób?

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

5. Jakie zmiany należałoby wprowadzić do Polityki?

A. Jaki punkt/ zagadnienie należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje Pan/Pani proponuje?

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

B. Jaki punkt /zagadnienie należałoby usunąć? Dlaczego?

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

C. Jaki punkt /zagadnienie należałoby zmienić? Dlaczego? W jaki sposób?

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

ankiety

Dziękujemy za wypełnienie

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko ucznia.....
klasa.....

2.Przyczyna interwencji

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzanym krzywdzeniu.

.....
.....

4. Działania podjęte przez pracowników ZSM.

Data	Działanie

5. Forma podjętej interwencji.

o Procedura Niebieskiej Karty o Wniosek o wgląd w
sytuację dziecka/rodziny o Zawiadomienie o podejrzeniu
popelnienia przestępstwa o Inny rodzaj interwencji. Jaki?

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

6. Dane dotyczące interwencji.

(Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję, data interwencji)

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

7. Spotkania z rodzicami/opiekunami ucznia.

Data	Opis spotkania

8. Wynik interwencji.

(Działania organów sprawiedliwości, jeśli szkoła je uzyskała, działania szkoły, działania rodziców)

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

9. Podpisy osób biorących udział w spotkaniu zespołu interwencyjnego.

Data	Podpis członków zespołu interwencyjnego

Lista sprawdzająca – zamiar samobójczy ucznia

1. Czy uczeń mówi lub w inny sposób wyraża beznadziejność, bezradność?
2. Czy bezpośrednio lub pośrednio mówi o samobójstwie?
3. Czy w ostatnim czasie pozbywał się osobistych przedmiotów – przedtem dla niego ważnych?
4. Czy ostatnio zaczął izolować się, wycofywać z kontaktów, także z bliskimi kolegami?
5. Czy zaniechał zajęć, zabaw, dyscyplin sportu dotąd sprawiających mu przyjemność?
6. Czy napisał testament, list pożegnalny?
7. Czy używa wyrażeń, które wskazują na jakiś moment w czasie, który wiąże się z końcem, zaprzestaniem, odejściem, inną sytuacją?
8. Czy przeszedł niedawno zdecydowaną zmianę charakteru, nastroju, zachowania?
9. Czy ostatnio zmienił swoje nawyki, np. przestał dbać o wygląd?
10. Czy ma problemy z jedzeniem, spaniem nieuzasadnione organicznie?
11. Czy podejmował wcześniej próby samobójcze?
12. Czy podejmuje jakieś szczególnie ryzykowne zachowania?
13. Czy doświadczył niedawno straty, traumy?
14. Czy daje wyraz swemu zainteresowaniu tematyką śmierci, umierania, życia po śmierci?
 15. Czy fascynuje się postaciami kultury, innymi znanymi osobami, które zginęły samobójczo?
16. Czy spożywa alkohol, czy używa narkotyków?

Odpowiedź twierdząca na więcej niż jedno pytanie wskazuje na poważne ryzyko samobójstwa.

Załącznik nr 4

Oświadczenie o niekaralności

Gdańsk.....

Oświadczenie

.....
legitymująca/y się dowodem osobistym o nr.....
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciw wolności seksualnej i obyczajowości
oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne
postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

.....

podpis

Załącznik nr 5

NIEBIESKA KARTA - A

Ostatnia aktualizacja dokumentu: 15 grudnia 2022 r.