

Polityka Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem

Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Społecznej Szkole Podstawowej Społecznego Towarzystwa Szkolnego w Dąbrowie Górniczej

Osoby odpowiedzialne za wdrażanie i monitorowanie standardów na terenie szkoły:

Dyrektor szkoły;

Wicedyrektor szkoły;

Psycholog szkolny - Koordynator *Zespołu ds. Wdrażania Standardów Ochrony Małoletnich*; osoba odpowiedzialna za realizację i monitorowanie *Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem*;

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań, podejmowanych przez personel szkoły, są działania dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu traktują dziecko z szacunkiem, uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przez członków personelu przemocy, w jakiegokolwiek formie. Personel szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, ustalonych i zatwierdzonych przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Standardy Ochrony Małoletnich w Społecznej Szkole Podstawowej Społecznego Towarzystwa Szkolnego opierają się na założeniach:

1. W szkole nie są zatrudniane osoby, mogące zagrazać bezpieczeństwu małoletnich.
2. Wszyscy pracownicy potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia małoletniego oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że małoletni jest ofiarą przemocy w szkole lub przemocy domowej.
3. Podejmowane w szkole działania nie mogą naruszać praw dziecka, praw człowieka, praw ucznia, określonych w *Statucie szkoły* oraz bezpieczeństwa danych osobowych.
4. Uczniowie wiedzą, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi, ale także z rówieśnikami.
5. Małoletni wiedzą, do kogo zwracać się o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych, czynią to, mając świadomość skuteczności podejmowanych w szkole działań.
6. Rodzice poszerzają wiedzę i umiejętności o metodach wychowania dziecka, bez stosowania przemocy oraz potrafią uczyć je zasad bezpieczeństwa.
7. Prowadzone w szkole działania lub postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich, są zorganizowane w sposób, zapewniający im skuteczną ochronę.

8. Działania, podejmowane w ramach ochrony naszych uczniów przed krzywdzeniem, są dokumentowane oraz monitorowane i poddawane okresowej weryfikacji, przy udziale wszystkich zainteresowanych podmiotów.

Dokument ten stanowi zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego. Jego najważniejszym celem jest ochrona uczniów przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska w szkole.

Podstawa prawna:

Dokument *Standardy Ochrony Małoletnich* został opracowany, zgodnie z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – *Kodeks rodzinny i opiekuńczy* (Dz.U. poz. 1606). Jego celem jest ochrona uczniów przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska w szkole.

Konwencja o Prawach Dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.
(Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.
(Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. *Kodeks rodzinny i opiekuńczy*
(t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)

Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. *o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym*
(t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. *o przeciwdziałaniu przemocy domowej*
(t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249)

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. *Kodeks karny*
(t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. *Kodeks postępowania karnego*
(t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. *Kodeks cywilny*
(t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) - art. 23 i 24

Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. *Kodeks postępowania cywilnego*
(t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900).

§ 1.

Objaśnienie terminów

1. Personel lub członek personelu - osoba zatrudniona w szkole na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta.
2. Dziecko - osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekun dziecka-osoba, uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka - zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka.
W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka, należy ich poinformować o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Krzywdzenie dziecka - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu szkoły lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet - współpracujący z dyrektorem szkoły ASI oraz każdy nauczyciel, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w sieci.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem – wyznaczony przez dyrektora szkoły członek personelu, sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem*.
8. Dane osobowe dziecka - wszelkie informacje, umożliwiające identyfikację dziecka.

§ 2.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Personel szkoły posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków,

zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, członkowie personelu szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

§ 3.

Zasady rekrutacji personelu pracowników, współpracowników, wolontariuszy, stażystów, praktykantów

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

§ 4.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem – pracownikami współpracownikami, wolontariuszami, stażystami, praktykantami a dziećmi

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko, ustalone w szkole. Priorytetem personelu szkoły w relacjach z dziećmi są działania, mające na celu dobro dziecka. Personel ma obowiązek traktować dziecko z szacunkiem, być gotowy je wysłuchać i uwzględniać jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dzieci przemocy, czy to w formie fizycznej lub psychicznej. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi są obowiązkowe dla wszystkich pracowników szkoły, a ich znajomość i akceptacja muszą być potwierdzone podpisanym oświadczeniem.

Obowiązkiem personelu jest utrzymywanie profesjonalnej postawy wobec dzieci a reakcje bądź komunikaty i działania są adekwatne do danej sytuacji. Personel powinien działać w sposób przejrzysty i otwarty, aby jego zachowania nie podlegały błędnej interpretacji.

Komunikacja z dziećmi

1. Dzieciom należy okazywać szacunek.
2. Komunikując się z dziećmi, należy zachować spokój i cierpliwość.

3. Należy słuchać uważnie, a komunikaty powinny być dostosowane do wieku odbiorcy.
4. Nie wolno obrażać, zawstydząć i lekceważyć dziecka oraz jego potrzeb.
5. Nie wolno krzyknąć/krzyczeć na dziecko, jeśli sytuacja nie zagraża jego bezpieczeństwu albo bezpieczeństwu innych osób.
6. Pod żadnym pozorem nie wolno ujawniać danych wrażliwych, dotyczących dzieci, osobom do tego nieuprawnionym. Dane wrażliwe to: wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej oraz prawnej.
7. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, w celu ochrony dziecka, niezwłocznie trzeba mu to wyjaśnić.
8. W sytuacji, gdy pojawia się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych osób - zostawienie uchylonych drzwi, udział w rozmowie osoby trzeciej z personelem szkoły.
9. W wyjątkowo uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się możliwość rozmowy z małoletnim bez obecności osób trzecich.
10. Personel szkoły nie może zachowywać się w stosunku do dziecka w sposób niestosowny. Jego postawa ma być wolna od wulgarnych słów, gestów, żartów w przestrzeni publicznej. Postawa ta nakazuje niestosowanie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w swojej wypowiedzi do aktywności, atrakcyjności seksualnej. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie pozycji władzy, przewagi fizycznej w kontaktach z dziećmi oraz zastraszanie, przymuszanie, grożenie.
11. Dziecko powinno widzieć, że w sytuacji, gdy czuje się niepewnie, niekomfortowo, ma możliwość poinformowania o tym wychowawcę oddziału klasowego, psychologa szkolnego bądź pedagoga specjalnego.

Działania z dziećmi

1. Zadaniem personelu szkoły jest docenianie, szanowanie wkładu zaangażowania dzieci w podejmowane przez nie działania, aktywne wspieranie w ich staraniach. Każde dziecko jest traktowane na równi, bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność,

- status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny oraz światopogląd.
2. Personel w swych działaniach jest sprawiedliwy i nie faworyzuje żadnego dziecka.
 3. Niedopuszczalne jest nawiązywanie z dzieckiem relacji intymnych lub seksualnych, składanie mu propozycji z podtekstem seksualnym. Obejmuje to także komentarze, żarty, gesty o charakterze seksualnym, czy też udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych.
 4. Niedopuszczalne jest proponowanie dzieciom/częstowanie dzieci wyrobami alkoholowymi, tytoniowymi bądź nielegalnymi substancjami. Nie wolno również spożywać wyżej wymienionych wyrobów w obecności dzieci.
 5. Personelowi nie wolno przyjmować pieniędzy i prezentów od dziecka, czy też od jego opiekunów. Nie dotyczy to okazjonalnych podarunków, związanych ze świętami w roku szkolnym.
 6. Personelowi nie wolno wchodzić w relacje zależności wobec dziecka lub jego rodziców, opiekunów, które mogą prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych.
 7. Sytuacje o podwyższonym ryzyku, obejmujące zauroczenie dzieckiem przez pracownika szkoły bądź pracownikiem przez dziecko, należy bezzwłocznie zgłosić dyrekcji. W sytuacji bycia świadkiem, należy reagować stanowczo, ale z szacunkiem.

Kontakt fizyczny z dzieckiem

Przemoc wobec dziecka jest niedopuszczalna. Istnieją jednak sytuacje, w których kontakt fizyczny może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu - jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie. Zachowanie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie dla drugiego i naruszać jego granice osobiste. Należy kierować się zawsze dobrem dziecka i, poprzez obserwację jego potrzeb i reakcji, dostosowywać swoje działania. Zawsze należy pytać o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie), zakładając, że nawet przy dobrych intencjach, kontakt zainicjowany przez nauczyciela może być źle zinterpretowany. W szczególnych przypadkach dopuszczone jest zainicjowanie kontaktu fizycznego z dzieckiem, np. przytrzymanie dziecku głowy, ręki lub tułowia, gdy, np. zagrożone jest jego zdrowie/życie

lub zdrowie/życie innych osób bądź wymaga tego charakter prowadzonych zajęć, np. ćwiczenia z rehabilitantem, terapeutą SI, terapeutą Biofeedback, logopedą.

1. Niedopuszczalne jest bicie, szturchanie, popychanie, szarpanie, naruszanie granic dziecka w jakikolwiek fizyczny sposób.
2. Niedopuszczalne jest dotykanie dziecka w sposób nieprzyzwoity, niestosowny.
3. Nie należy angażować się w takie aktywności jak: łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
4. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które są/były ofiarami nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. W sytuacji, w której dziecko dąży do niestosownego kontaktu, należy z wyczuciem, ale stanowczo odmówić i pomóc mu zrozumieć znaczenie granic osobistych.
5. Kontakt fizyczny z dziećmi nigdy nie może być ukryty lub niejawnym, najlepiej jeżeli w takiej sytuacji będą osoby trzecie. Kontakt taki nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją lub wynikać z relacji władzy. Będąc świadkiem nadużycia w tej sferze, należy niezwłocznie poinformować o tym odpowiednie osoby - pedagoga, psychologa, dyrektora/wicedyrektora szkoły.
6. W sytuacjach, wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dzieci, należy wykonywać tylko niezbędne czynności. Trzeba zadbać, aby przy takich czynnościach asystowała inna osoba ze szkoły. Dotyczy to zwłaszcza pomocy w ubieraniu, rozbieraniu, myciu i korzystaniu z toalety. Wskazane jest poinformowanie o zaistniałej sytuacji rodzica lub opiekuna.
7. Podczas dłuższych, niż jednodniowych, wyjazdów lub wycieczek, nie wolno opiekunom, pod żadnym pozorem, spać z dzieckiem w jednym łóżku lub pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

Kontakt pracowników szkoły z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych.

1. Niedopuszczalne jest spotykanie się z dziećmi w swoim miejscu zamieszkania, poza godzinami pracy, w celach prywatnych. Obejmuje to także prywatne

kontakty z dziećmi, poprzez następujące kanały komunikacji (telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

2. Jeśli istnieje taka potrzeba, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich opiekunami, poza godzinami pracy nauczyciela lub godzinami pracy szkoły, jest dziennik elektroniczny *Librus*.
3. Dopuszcza się możliwość kontaktu z rodzicami, opiekunami poza godzinami pracy nauczyciela lub godzinami pracy szkoły z wykorzystaniem mediów społecznościowych - zamknięte grupy, w celu omówienia istotnych kwestii, związanych z funkcjonowaniem zespołu klasowego.
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania się z dziećmi poza godzinami pracy, musi być o tym poinformowana dyrekcja szkoły, a rodzice, opiekunowie muszą wyrażać zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich, rodzinnych, w przypadku, gdy dziecko i jego rodzice, opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika, wymaga zachowania poufności wszystkich informacji, dotyczących innych dzieci, ich rodziców lub opiekunów.

Bezpieczeństwo online

Należy być świadomym zagrożeń i ryzyka, wynikających z rejestrowania swojej prywatności w sieci, dotyczy to polubień określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów, obserwowania określonych stron oraz osób. Jeśli profil pracownika szkoły jest publicznie dostępny, należy pamiętać o tym, że uczniowie i opiekunowie mogą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.

Niedopuszczalne jest nawiązywanie kontaktów z uczniami i uczennicami, poprzez wysyłanie i przyjmowanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

§ 5.

Procedury Interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

Każdorazowo, w sytuacji powzięcia przez pracownika szkoły informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka lub sytuacji agresji, przemocy, sporządza się notatkę. W przypadku potwierdzenia sytuacji krzywdzenia wypełnia się również Kartę Interwencji, będącą poświadczeniem podjętych działań – Załącznik nr 2 do niniejszej

Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

Cały personel szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 5.a.

**Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń
o podejrzeniu krzywdzenia małoletnich
lub zdarzeniu krzywdzenia małoletnich
w Społecznej Szkole Podstawowej
Społecznego Towarzystwa Szkolnego:**

Pedagog specjalny;

Psycholog szkolny;

Z pedagogiem i psychologiem można kontaktować się:

1. osobiście w godzinach jego pracy na terenie szkoły (harmonogram dyżurów);
2. telefonicznie, poprzez kontakt z Sekretariatem szkoły;
3. mailowo, poprzez dziennik elektroniczny *Librus*.

W przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego, zawiadomienie o przemocy należy zostawić pierwszemu spotkanemu pracownikowi szkoły.

§ 5.b

Zadania i obowiązki pracowników szkoły

Pedagog specjalny/psycholog szkolny:

W sytuacji podejrzenia przemocy wobec dziecka:

1. Udziela bezpośredniej pomocy dziecku, jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie (np. w sytuacji obrażeń na ciele). Pod nieobecność pielęgniarki szkolnej, w porozumieniu z dyrekcją szkoły, organizuje pomoc medyczną,

wzywając karetkę pogotowia. Jeśli stan zdrowia dziecka nie kwalifikuje się do jej wezwania, wysyła wniosek do Sądu Rejonowego *Wydział Rodzinny i Nieletnich*, z prośbą o wydanie zgody na poddanie dziecka badaniu lekarskiemu bez wiedzy i zgody rodziców, opiekunów i ewentualnie, jeśli uzyskanie zgody nie jest możliwe natychmiast, odprowadza dziecko do lekarza pediatry, prosząc o dokonanie opisu stanu dziecka. Zaświadczenie wystawione przez lekarza może być dowodem w sprawie o krzywdzenie.

2. Zbiera informacje o dziecku, w celu wstępnego zdiagnozowania jego sytuacji, ponadto, gromadzi dane, świadczące o stosowanej przemocy lub wykluczające ją, informacje, kto jest sprawcą krzywdzenia i w jakiej relacji pozostaje z dzieckiem, jak często i od jak dawna dziecko jest krzywdzone, informacje o zachowaniach pozostałych członków rodziny wobec dziecka, relacjach, jakie ma dziecko z osobą rodzica niekrzywdzącego, o osobach je wspierających, informacje o innych czynnikach, towarzyszących przemocy, np. uzależnieniu rodziców, opiekunów od alkoholu, narkotyków innych środków odurzających. Dane te pozyskuje od:

1. innych pracowników szkoły;
2. samego dziecka;
3. rodziców, opiekunów dziecka;

3. Przewodniczy *Zespołowi Interwencyjnemu*.

4. Wszczyna procedurę *Niebieskiej Karty*.

5. Przeprowadza, we współpracy z wychowawcą oddziału klasowego oraz innymi osobami, zaangażowanymi w pomoc dziecku, ocenę zagrożenia dziecka przemocą oraz współpracuje w tworzeniu planu wsparcia dla dziecka.

6. Współpracuje z dyrekcją szkoły w podejmowaniu interwencji:

1. informuje dyrektora/wicedyrektora szkoły o każdym przypadku podejrzenia przemocy w rodzinie;
2. gromadzi i przechowuje wszelką dokumentację.

7. Monitoruje sytuację dziecka, poprzez kontakt z wychowawcą, nauczycielami, pracownikami niepedagogicznymi, dbając jednocześnie o zapewnienie poufności i niewłączanie osób, niezwiązanych z pracą nad konkretnym przypadkiem.

8. Współpracuje z terapeutami poradni specjalistycznych oraz pracownikami instytucji pomocowych, do których kierowane jest dziecko lub jego rodzice, opiekunowie.
9. Informuje rodziców, opiekunów o podjętych działaniach na rzecz dziecka, w tym m.in. o kontakcie z *Zespołem Interwencyjnym* i podjętych przez ten zespół decyzjach oraz zaleceniach/propozycjach działań dla rodzica, opiekuna.
10. Konsultuje prowadzone sprawy/działania z pracownikami poradni specjalistycznych oraz członkami *Zespołów Interwencyjnych*.
11. Prowadzi bieżącą dokumentację, dotyczącą udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej - dziennik oraz dokumentację badań, czynności uzupełniających, dotyczących każdego ucznia, objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

Wychowawca oddziału

W sytuacji, gdy podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone:

1. Udziela bezpośredniej pomocy dziecku, jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie (np. w sytuacji obrażeń na ciele). Współpracuje z pedagogiem specjalnym, psychologiem szkolnym i dyrekcją szkoły w podejmowanych przez siebie działaniach.
2. Pod nieobecność pielęgniarki szkolnej, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego, w porozumieniu z dyrekcją szkoły, organizuje pomoc medyczną, wzywając karetkę pogotowia lub jeśli stan zdrowia dziecka nie kwalifikuje się do jej wezwania, wysyła wniosek do Sądu Rejonowego *Wydział Rodzinny i Nieletnich*, z prośbą o wydanie zgody na poddanie dziecka badaniu lekarskiemu bez wiedzy i zgody rodziców, opiekunów i ewentualnie, jeśli uzyskanie zgody nie jest możliwe natychmiast, odprowadza dziecko do lekarza pediatry, prosząc o dokonanie opisu stanu dziecka. Zaświadczenie wystawione przez lekarza może być dowodem w sprawie o krzywdzenie.
2. Kontaktuje się ze szkolnym psychologiem/pedagogiem specjalnym, przekazując informacje o swoich obserwacjach.
3. Wypełnia notatkę i Kartę Interwencji.
4. Zapisuje swoje spostrzeżenia, uwagi i włącza je do indywidualnej

dokumentacji ucznia.

5. Współpracuje ze szkolnym psychologiem/pedagogiem specjalnym, przy ustalaniu/opracowywaniu planu pomocy dziecku.
6. Systematycznie monitoruje sytuację dziecka, obserwując ewentualne zmiany jego zachowania, zamieszczając opisy w indywidualnej dokumentacji ucznia.
7. Udziela dziecku wsparcia na wszystkich etapach pomocy.

Nauczyciele, wolontariusze, praktykanci

W sytuacji, gdy podejrzewają, że dziecko jest krzywdzone:

1. Kontaktują się z jego wychowawcą i psychologiem/pedagogiem, przekazując im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach. Dołączają notatkę i Kartę Interwencji. Jeśli kontakt z ww. osobami danego dnia nie jest możliwy, zapisują wiernie stwierdzone fakty w formie notatki służbowej i przekazują ją niezwłocznie dnia następnego.
2. Prowadzą wnikliwe obserwacje dziecka na zajęciach, przerwach, zajęciach pozalekcyjnych.
3. Z upoważnienia dyrektora szkoły biorą udział w posiedzeniach *Zespołu Interwencyjnego*.
4. Udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w czasie bieżącej pracy z dzieckiem.
5. Zwracają szczególną uwagę na stan trzeźwości, stopień pobudzenia osób, odbierających dziecko ze szkolnej świetlicy. Sprawdzają aktualność upoważnienia do odbioru dziecka.

Pracownicy obsługi, administracji

W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka:

1. Kontaktują się z jego wychowawcą i psychologiem/ pedagogiem, przekazując im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach. Jeśli kontakt danego dnia nie jest możliwy, zapisują wiernie stwierdzone fakty w formie notatki i przekazują ją niezwłocznie dnia następnego.
2. W każdej możliwej sytuacji obserwują zachowanie dziecka i niosą mu pomoc.
3. W sytuacjach zagrożenia dziecka, chronią je przed kontaktem z osobą, stosującą przemoc.

§ 5.c
Procedury postępowania

**Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia przemocy
(psychicznej/fizycznej) w rodzinie**

W przypadku stwierdzenia występowania przemocy w rodzinie, osoba, która powzięła takie informacje, ma za zadanie sporządzenie notatki oraz założenie Karty Interwencji. Jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tej sytuacji wychowawcę oddziału, o ile to nie on zauważył przemoc oraz szkolnego psychologa/pedagoga.

Wychowawca, wraz z psychologiem/pedagogiem, podejmują próbę rozmowy z dzieckiem, w celu potwierdzenia podejrzenia. Następnie informują o sytuacji dyrektora/wicedyrektora szkoły i zapraszają, w trybie pilnym, na spotkanie rodziców, opiekunów ucznia. W zespole prowadzą spotkanie, przedstawiając powzięte informacje, a także prowadzą psychoedukację w zakresie wychowania dzieci oraz uprzedzają o możliwych dalszych konsekwencjach, jeśli sytuacja się powtórzy. W trakcie spotkania sporządzana jest notatka, którą rodzice, opiekunowie są zobowiązani podpisać.

Jeśli sytuacja nie ulega poprawie i się powtarza, dyrekcja szkoły wystosowuje pismo do sądu o wgląd w sytuację rodzinną oraz wszczynana jest procedura *Niebieskiej Karty*. Opracowany zostaje także plan wsparcia ucznia.

**Procedura postępowania w przypadku wystąpienia zachowań
problemowych wśród uczniów (przemoc rówieśnicza – psychiczna,
fizyczna, internetowa)**

Niezależnie od rodzaju problemu, obowiązkiem nauczyciela, który był świadkiem zdarzenia lub powziął informację o sytuacji, jest przeprowadzenie z uczniami (stronami) indywidualnej rozmowy. Ponadto, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji rodziców, opiekunów ucznia, poprzez dziennik elektroniczny *Librus*, a także wychowawcę oddziału klasowego i/lub psychologa/pedagoga, w zależności od stopnia trudności zaistniałej sytuacji. Z każdego incydentu należy sporządzić notatkę oraz, jeśli sytuacja miała znamiona przemocy, wypełnić Kartę Interwencji, odnotować zdarzenie

w rejestrze.

Jeżeli incydent nosił znamiona przemocy, wychowawca wzywa również rodzica, opiekuna na rozmowę i informuje go o zaistniałym problemie. Rodzic, opiekun potwierdza uczestnictwo w rozmowie własnoręcznym podpisem pod sporządzoną w czasie ww. spotkania notatką.

Jeśli rozmowy przyniosą spodziewany, oczekiwany efekt, procedura może się zakończyć na tym etapie. Jeśli natomiast nie przyniesie ona spodziewanych, oczekiwanych rezultatów i problem będzie się powtarzał, nauczyciel przekazuje sprawę do psychologa/pedagoga.

Psycholog/pedagog przeprowadza z uczniem, sprawcą przemocy, indywidualną rozmowę i, w zależności od jej przebiegu, podejmuje dalsze kroki, np. ustalenie kontraktu, propozycja naprawienia wyrządzonej krzywdy, przekazanie sprawy do dyrekcji szkoły, jeśli podjęte przez niego działania nie będą wystraszające. Dyrektor/wicedyrektor szkoły organizuje spotkanie, celem przeprowadzenia rozmowy z uczniem już w obecności rodzica, opiekuna. Z tej rozmowy należy sporządzić notatkę służbową.

Jeśli spotkanie w obecności dyrekcji szkoły przyniosło zamierzony efekt, procedura kończy się na tym etapie. Jeśli natomiast sytuacje przemocowe ze strony ucznia będą się powtarzać, dyrekcja szkoły postępuje zgodnie z zapisami Statutu szkoły – rozdział 8, w szczególności § 68. W przypadku zaostrzenia sytuacji i braku współpracy ze strony ucznia, rodzica, opiekuna dyrektor/wicedyrektor szkoły może wystosować prośbę o wgląd w sytuację rodziny do odpowiedniego wydziału sądu.

**Procedura postępowania w przypadkach,
dotyczących wykorzystywania seksualnego
oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu
(niezależnie od osoby sprawcy: personel szkoły, inny uczeń, rodzic,
opiekun, członek rodziny).**

1. W przypadkach wykorzystywania seksualnego, znęcania się fizycznego lub psychicznego o dużym stopniu nasilenia, dyrekcja szkoły powołuje *Zespół Interwencyjny*, w skład którego wchodzi: wicedyrektor szkoły, pedagog/psycholog, wychowawca oddziału klasowego, nauczyciel

- współorganizujący proces kształcenia, jeżeli problem dotyczy ucznia z niepełnosprawnościami, inni członkowie personelu, mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
2. *Zespół Interwencyjny* opracowuje plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa. Opis jest sporządzany na podstawie informacji, uzyskanych przez pedagoga/psychologa.
 3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice, opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. *Zespół Interwencyjny* wzywa rodziców, opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające. Podczas spotkania członkowie zespołu mogą zaproponować rodzicom, opiekunom dziecka zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby, biorące w nim udział.
 4. Opracowany przez zespół plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa rodzicom, opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
 5. Pedagog/psycholog informuje rodziców, opiekunów dziecka o obowiązku, narzuconym prawnie, zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny).
 6. Po poinformowaniu rodziców, opiekunów przez pedagoga/psychologa o konieczności zgłoszenia indydentu, zgodnie z ust.5. ww. procedury, dyrekcja szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa na policję, do prokuratury lub składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego - *Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej*, lub przesyła formularz *Niebieska Karta – A* do przewodniczącego *Zespołu Interwencyjnego*.
 7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, wskazanych w ust. 6. ww. procedury.
 8. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice, opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców, opiekunów dziecka na piśmie.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249) - art.12 i 12 a.

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375) - art. 304.

Procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w przypadku podejrzenia lub zaistnienia „cyberprzemocy”

I. Postanowienia ogólne

1. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne, uświadamiające całej społeczności zasady korzystania i zagrożenia, płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych.
2. Niniejsze procedury zawierają zasady postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w sytuacji podejrzenia lub ujawnienia cyberprzemocy.
3. Z niniejszymi procedurami zapoznawani są uczniowie naszej szkoły, w czasie zajęć edukacyjnych, ich rodzice, opiekunowie. Rodzice dokumentują fakt zapoznania się z procedurami, poprzez odczytanie informacji, wysłanej przez dziennik elektroniczny *Librus* i zapoznanie się z dokumentem, zamieszczonym na stronie internetowej szkoły.

II. Opis procedury reagowania szkoły na ujawnienie cyberprzemocy

Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa jest jednym z najważniejszych zadań. Ujawnienie zjawiska cyberprzemocy wymaga podjęcia w szkole konkretnych działań interwencyjnych.

1. Ujawnienie przypadku cyberprzemocy:

1. Osobami, które mogą zgłosić podejrzenie lub zaistnienie cyberprzemocy, mogą być:
 - a. poszkodowany uczeń (ofiara),
 - b. jego rodzice, opiekunowie,

- c. inni uczniowie,
- d. świadkowie zdarzenia,
- e. nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni.

2. Ustalenie okoliczności zdarzenia:

1. W szkole, zgłaszanie wypadków cyberprzemocy, odbywa się według następującej zasady:
 - a. uczeń, ofiara lub świadek cyberprzemocy, informuje wychowawcę oddziału lub, w wypadku jego nieobecności, psychologa/pedagoga specjalnego o wystąpieniu takiego zjawiska,
 - b. jeśli wiedzę o zajściu posiada nauczyciel, niebędący wychowawcą, powinien przekazać posiadaną informację do wychowawcy oddziału, który informuje o fakcie psychologa/ pedagoga szkolnego, dyrekcję szkoły,
 - c. psycholog/pedagog szkolny, wraz z wychowawcą oddziału, powinni dokonać analizy zdarzenia i zaplanować dalsze postępowanie/ działania,
 - d. do obowiązków szkoły należy ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków, przeprowadzenie rozmów z ofiarą, świadkami i sprawcami incydentu,
 - e. pracownicy szkoły, w miarę możliwości, zabezpieczają dowody i ustalają tożsamość sprawcy cyberprzemocy,
 - f. informowanie dyrekcji szkoły o wszystkich podjętych działaniach.

3. Zabezpieczenie dowodów

1. Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone, zarejestrowane.
2. Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, zabezpieczyć treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, wszystkie dane nadawcy (np. nazwę użytkownika, adres e- mail, numer telefonu komórkowego) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil.

4. Rejestrowanie dowodów cyberprzemocy

1. Telefon komórkowy - nie wolno pod żadnym pozorem kasować wiadomości, należy zapisać wiadomości tekstowe, zdjęcia, filmy, nagrania z dyktafonu.
2. Komunikatory – należy wykorzystać możliwość zapisywania rozmów w tzw. archiwach. Jeżeli nie ma takiej możliwości, rozmowę należy skopiować do edytora tekstowego i wydrukować.
3. Strona www – należy zapisać widok strony przez naciśnięcie klawisza CTRL i Print Screen, a następnie wykonać operację *wklej* w dokumencie Word lub Paint.
4. E-mail - trzeba zapisać całą wiadomość, aby móc ustalić pochodzenie wiadomości.

5. Zidentyfikowanie sprawcy cyberprzemocy

1. Szkoła podejmuje działania, mające na celu identyfikację sprawcy cyberprzemocy.
2. W sytuacji, gdy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, należy skontaktować się z dostawcą usługi, w celu usunięcia z sieci kompromitujących, krzywdzących materiałów.
3. W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić, należy bezwzględnie skontaktować się z policją.

6. Działania wobec sprawcy cyberprzemocy.

1. W przypadku, gdy sprawcą cyberprzemocy jest uczeń szkoły, psycholog/ pedagog specjany podejmuje następujące działania:
 - a. przeprowadzenie rozmowy ze sprawcą o jego zachowaniu,
 - b. ustalenie okoliczności zdarzenia, omówienie przyczyn i próba rozwiązania sytuacji konfliktowej,

- c. przekazanie sprawcy jasnego i zdecydowanego komunikatu, że szkoła nie akceptuje żadnych form przemocy,
- d. omówienie skutków nieakceptowalnego postępowania sprawcy, poinformowanie go o konsekwencjach regulaminowych, jakie zostaną zastosowane wobec niego w zaistniałej sytuacji,
- e. zobowiązany do natychmiastowego usunięcia szkodliwych materiałów z sieci,
- f. zobowiązanie do zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy (pomoc w znalezieniu najlepszego sposobu zadośćuczynienia),
- g. jeżeli cyberprzemocy dopuściło się kilku uczniów/sprawców, należy działania opisane w ust. 6 ww. procedury zastosować w stosunku do wszystkich sprawców.

7. Powiadomienie rodziców, opiekunów sprawcy i omówienie z nimi zachowania dziecka

1. Rodzice, opiekunowie sprawcy zostają powiadomieni o zdarzeniu, zapoznają się ze zgromadzonymi dowodami, decydują w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środków dyscyplinarnych wobec ich dziecka.
2. Należy włączyć rodziców, opiekunów do współpracy i ustalić jej zasady.
3. Należy opracować projekt kontraktu dla sprawcy, określający zobowiązania ucznia, rodziców, opiekunów i przedstawicieli szkoły oraz konsekwencje nieprzestrzegania wymagań, terminów realizacji zadań, zawartych w kontrakcie.
4. Należy omówić z zainteresowanymi stronami zapisy kontraktu. Kontrakt musi zostać podpisany przez ucznia – sprawcę, rodzica, opiekuna i przedstawiciela szkoły.

8. Objęcie sprawcy pomocą psychologiczno- pedagogiczną

1. Praca z uczniem – sprawcą musi być nakierowana na pomoc w zrozumieniu nieakceptowanego zachowania, na zmianę postępowania i postawy ucznia.
2. Pomocy udziela psycholog szkolny/pedagog specjalny.
3. W uzasadnionych przypadkach uczeń – sprawca cyberprzemocy skierowany zostaje na badania specjalistyczne i terapię, np. do poradni psychologiczno-pedagogicznej.

9. Środki dyscyplinarne wobec sprawcy

1. Wobec sprawcy cyberprzemocy stosuje się kary jak wobec sprawców każdej przemocy, zawarte w Statucie szkoły.
2. Celem zastosowanych sankcji jest zatrzymanie przemocy, zapewnienie poczucia bezpieczeństwa poszkodowanemu, wzbudzenie w sprawcy refleksji na temat swojego zachowania, pokazanie całej społeczności szkolnej, że cyberprzemoc nie będzie tolerowana.
3. Podejmując decyzję o karze, należy brać pod uwagę:
 - a. rozmiar i rangę szkody,
 - b. czas trwania prześladowania,
 - c. świadomość popełnionego czynu,
 - d. motywację sprawcy,
 - e. rodzaj rozpowszechnionego materiału.

10. Działania wobec ofiary cyberprzemocy

1. Ofiarę cyberprzemocy obejmuje się w szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udzielaną przez psychologa szkolnego/ pedagoga specjalnego, z którym współpracuje wychowawca oddziału klasowego.
2. Podczas rozmowy z uczniem, który jest/był ofiarą cyberprzemocy, należy zapewnić go o właściwym postępowaniu – zgłoszenie zdarzenia. Należy

zapewnić go o zrozumieniu jego trudnej sytuacji oraz jasno określić stanowisko, że nikt nie ma prawa stosować cyberprzemocy, że szkoła nie będzie tolerowała żadnych aktów przemocy.

3. Uczeń – ofiara otrzymuje poradę, jak ma się zachowywać, aby zapewnić sobie poczucie bezpieczeństwa: nie utrzymywać kontaktów ze sprawcą, nie kasować dowodów, tj. e-maili, SMS-ów, MMS-ów, zdjęć, filmów. Ważne jest też omówienie z rodzicami, opiekunami kwestii zmiany danych kontaktowych, np. komunikatora, adresu e-mail, numeru telefonu.
4. Podczas rozmowy należy bacznie obserwować ucznia, zwracać uwagę na jego pozawerbalne zachowania: zażenowanie, smutek, poczucie winy.
5. Psycholog szkolny/pedagog specjalny monitoruje sytuację ucznia, czy nie są stosowane wobec niego akty odwetu. Rodzice ucznia zostają poinformowani o zdarzeniu, udzielane jest im wsparcie i porady za strony szkoły (psycholog, pedagog specjalny, wychowawca oddziału, dyrekcja szkoły).

11. Ochrona świadków, zgłaszających zdarzenie

W wyniku interwencji nie należy narażać świadka na groźby i zdarzenia ze strony sprawcy. Postępowanie powinno być prowadzone w sposób dyskretny i poufny. Podczas rozmowy psycholog, pedagog specjalny, wychowawca, dyrektor powinien wzbudzić swoim zachowaniem zaufanie, poczucie bezpieczeństwa, wykazać zrozumienie i empatię, utwierdzić ucznia w przekonaniu, że właściwie postąpił, zapewnić go o dyskrecji. Ujawnienie jego danych osobowych musi mieć miejsce wówczas, gdy w działania pomocowe włączają się zewnętrzne służby do tego uprawnione, np. policja.

12. Sporządzenie dokumentacji z zajęcia

Psycholog, pedagog specjalny zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami, opiekunami, świadkami zdarzenia. Wszystkie zabezpieczone dowody zostają załączone do dokumentacji.

13. Powiadomienie sądu rodzinnego i policji

W przypadku, gdy rodzice, opiekunowie odmawiają współpracy ze szkołą lub doszło do naruszenia prawa, dyrekcja szkoły zgłasza ten fakt policji, która prowadzi dalsze działania.

§ 6.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w szkole

§ 6.a.

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

§ 6.b.

1. Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać żadnym przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka: filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka na terenie placówki, bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust.1, członek personelu szkoły jest zobowiązany skontaktować się z rodzicem, opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania ww. zgody. Niedopuszczalne jest przekazanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica, opiekuna dziecka, bez jego wiedzy i zgody.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 6.c.

1. Upublicznienie przez personel szkoły wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie: fotografia, nagranie audio-wideo, wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim celu będzie wykorzystywany.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o *ochronie danych osobowych*;

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);

Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - *Kodeks cywilny* (przepisy art. 23-24);

Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o *prawie autorskim i prawach pokrewnych* (art. 81).

§ 7.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 7.a.

Dostęp dzieci do Internetu na terenie szkoły

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania, zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju - zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
3. Szkoła zapewnia Internet poprzez łącze światłowodowe Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej.
4. Na terenie szkoły uczniowie mają dostęp do zasobów Internetu, w czasie

- obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć rozwijających zainteresowania lub zajęć specjalistycznych, wyłącznie pod nadzorem nauczyciela.
5. W przypadku dostępu, realizowanego pod nadzorem nauczyciela, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z zasobów Internetu. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z zasobów Internetu podczas prowadzonych przez siebie zajęć.
 6. W ramach realizowanych obowiązkowych zajęć informatycznych, warsztatów programowania, zajęć z wychowawcą oraz warsztatów psychoedukacyjnych, nauczyciele, prowadzący ww. zajęcia, przeprowadzają z dziećmi cykliczne rozmowy, dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
 7. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści na komputerach szkolnych, wyznaczony nauczyciel ustala, które dziecko korzystało z komputera w czasie ich wprowadzenia.
 8. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony nauczyciel przekazuje dyrekcji szkoły, która aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
 9. Pedagog/psycholog szkolny przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w ust.8, rozmowę na temat bezpieczeństwa w sieci i właściwego korzystania z zasobów Internetu.
 10. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w paragrafie, dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.
 11. Działania opisane w ust. 7 – 10 są podejmowane również wówczas, jeśli zaistnieją realne przesłanki świadczące o tym, że dziecko miało kontakt z niebezpiecznymi treściami poza terenem szkoły.

§ 7.b.

Korzystanie z urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określa wewnętrzna *Procedura korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych* i stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego dokumentu.

§ 8.

Monitoring stosowania polityki ochrony dzieci

1. Dyrektor placówki wyznaczył psychologa szkolnego jako osobę odpowiedzialną za *Politykę Ochrony Dzieci w Szkole*.
2. Osoba, o której mowa w ust.1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji ww. Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia ww. Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za opracowywanie lub proponowanie zmian w zapisach ww. Polityce.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na 12 miesięcy, ankietę, monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać wszelkie jej naruszenia.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrekcji szkoły.
6. Osoba, o której mowa w ust. 1. lub inna wyznaczona osoba, wprowadza zaistniałe sytuacje podejrzenia o krzywdzenie oraz podjęte działania interwencyjne do rejestru notatek. Rejestr ten znajduje się w dokumentacji prowadzonej przez osobę, o której mowa w ust. 1. Jego wzór stanowi Załącznik nr 7 do niniejszej Polityki.
7. Dyrektor szkoły zarządzeniem wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom dzieciom i ich rodzicom, opiekunom nowe brzmienie Polityki.

§ 9.

Przepisy końcowe

1. *Polityka Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem* wchodzi w życie z dniem wydania przez dyrektor szkoły stosownego zarządzenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu szkoły, poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną, wraz ze zwrotną informacją o potwierdzeniu zapoznania się z tekstem dokumentu. W przypadku braku

dostępu do elektronicznej formy dokumentu, jest on dostępny w formie tradycyjnej w Sekretariacie szkoły. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do uczestniczenia w szkoleniowej radzie pedagogicznej, w której mogą brać udział również pracownicy niepedagogiczni. Pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z tekstem niniejszej Polityki a informacja o tym zostanie zamieszczona w aktach pracowniczych.

3. Rodzice zostają poinformowani o wprowadzeniu w szkole niniejszej Polityki, poprzez wiadomość wysłaną drogą elektroniczną w dzienniku *Librus*. Tekst Polityki zostanie udostępniony na stronie internetowej szkoły, w zakładce Dokumenty do pobrania.
4. Uczniowie zostaną zapoznani z zasadami opisanymi w niniejszej Polityce na zajęciach z wychowawcą klasy, co zostanie potwierdzone wpisem tematu do dziennika lekcyjnego.

Zapisy dokumentu *Polityka Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem* mogą być korygowane, aktualizowane i dostosowywane do wszystkich zmian, wprowadzanych przez ustawodawcę oraz wewnętrznych dokumentów, regulujących pracę szkoły w tym zakresie.

Polityka Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem została wprowadzona zarządzeniem dyrektora szkoły 11.06.2024.

Wykaz załączników

Załącznik nr 1	Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników;
Załącznik nr 2a	Wzór notatki;
Załącznik nr 2b	Wzór Karty Interwencji;
Załącznik nr 3a	Zasady publikacji wizerunku dziecka;
Załącznik nr 3b	Zgoda rodzica na publikację wizerunku dziecka;
Załącznik nr 4	Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych;
Załącznik nr 5	Procedura korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
Załącznik nr 6	Ankieta, monitorująca poziom realizacji <i>Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem</i> ;
Załącznik nr 7	Rejestr notatek;
Załącznik nr 8	Lista organizacji, działających na rzecz dziecka i rodziny na terenie Dąbrowy Górniczej;
Załącznik nr 9	Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
Załącznik nr 10	Wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka/rodziny;
Załącznik nr 11	Wzór zarządzenia dyrektora w sprawie wprowadzenia <i>Standrdów Ochrony Małoletnich</i> .

**Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników
w Spółecznej Szkole Podstawowej STS w Dąbrowie Górniczej**

1. Poznanie kandydatki/kandydata, jej/jego stosunek/stosunku do wartości respektowanych w szkole, przede wszystkim w związku z ochroną praw dzieci, szacunkiem do ich godności.
2. Pozyskanie od kandydatki/kandydata danych, pozwalających zidentyfikować osobę, ubiegającą się o zatrudnienie, niezależnie od podstawy zatrudnienia - imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, PESEL, dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Przedstawienie przez kandydatkę/ kandydata dokumentów, potwierdzających wykształcenie, adekwatne kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
4. Pobranie danych osobowych od kandydatki/kandydata w celu sprawdzenia jej/jego danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym - imię i nazwisko, data urodzenia, PESEL, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji, dotyczącej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
5. Pobranie od kandydatki/kandydata informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw, określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 25 lipca r. o przeciwdziałaniu narkomanii (tj. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 17 sierpnia 2023 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii Dz.U. 2023, poz. 1939) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione, określone w przepisach prawa obcego.
6. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskiwaną

do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej, związanej z kontaktami z dziećmi bądź informację z rejestru karnego.

7. Jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów, należy pobrać od kandydatki/kandydata oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydatka/kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była/ nie był prawomocnie skazana/y w tym państwie za czyny zabronione, odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX (przestępstwa przeciwko zdrowiu i życiu) i XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko wolności), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o *przeciwdziałaniu narkomanii* oraz nie wydano wobec niej/niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się/dopuścił 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, 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. Pod oświadczeniami, składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej, składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. Pobranie od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. W przypadku niemożliwości przedstawienia wyżej wymienionego

zaświadczenia, kandydatka/kandydat składa oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

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

.....
miejsowość i data

Ja,
nr PESEL

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

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci, obowiązującymi w *Spolecznej Szkole Podstawowej Społecznego Towarzystwa Szkolnego w Dąbrowie Górniczej* i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
podpis

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152).

Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709).

NOTATKA SŁUŻBOWA z dnia

DOTYCZY UCZNIĄ

1. Opis sytuacji (zdarzenia):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Działania, formy wsparcia, podjęte na bieżąco przez nauczyciela/specjalistę/
pracownika szkoły:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Czy zaistniała sytuacja wymaga(ła) dalszych, dodatkowych działań
interwencyjnych o charakterze profilaktycznym lub kryzysowym?

NIE

TAK

(jakich?).....

.....

.....

.....

.....

4. Czy w trakcie ustaleń, dotyczących przebiegu sytuacji lub podczas bezpośredniej rozmowy z uczniem, ewentualnie podczas obserwacji pedagogicznej, zaistniało **uzasadnione podejrzenie agresji, przemocy* wobec dziecka/ucznia?**

NIE

TAK*(jakie)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data i podpis nauczyciela podejmującego działanie

ZAŁĄCZNIK do notatki służbowej

Informacje szczegółowe, dotyczące podejrzenia krzywdzenia ucznia

1. Jakiej formy przemocy wobec ucznia dotyczy podejrzenie?

- a. przemoc fizyczna;
- b. przemoc psychiczna;
- c. wykorzystywanie seksualne;
- d. zaniedbywanie;
- e. cyberprzemoc;
- f. inna ...

2. Kto jest potencjalnym lub realnym sprawcą przemocy wobec ucznia?

- a. rodzic, opiekun;
- b. inna osoba dorosła z rodziny;
- c. dorosła osoba z kręgu znajomych rodziny lub rodzic innego ucznia;
- d. nauczyciel lub inny pracownik szkoły;
- e. rówieśnik lub uczeń szkoły.

3. Jakie są źródła pozyskanych informacji o możliwym krzywdzeniu ucznia?

- a. wywiad/ bezpośrednia rozmowa z uczniem;
- b. własne obserwacje lub relacje ucznia;
- c. inne (świadkowie, ktoś z rodziny lub znajomych dziecka, personel placówki).

4. Jak oceniasz stopień nasilenia problemu?*

- a. zdarzenie miało charakter incydentalny – należy - **zastosować Procedurę ustaloną w standardach;**

- b. niski stopień nasilenia problemu – należy - **zastosować Procedurę ustaloną w standardach (kolejne stopnie procedury);**
- c. wysokie prawdopodobieństwo krzywdzenia dziecka – należy - **zastosować Procedurę i Kartę Interwencji;**
- d. bezpośrednie zagrożenie ucznia w związku z przemocą - **Karta Interwencji i Procedura Niebieskiej Karty.**

**podkreślić właściwą odpowiedź*

.....
Data i podpis osoby uzupełniającej załącznik

Karta Interwencji

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
Spotkania z rodzicami, opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (podkreślić właściwe*)	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa; wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny; inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości,	Data	Działanie

jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców		

Zasady publikacji wizerunku ucznia

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych uczniów w Społecznej Szkole Podstawowej STS w Dąbrowie Górniczej powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. W działaniach pracownicy szkoły kierują się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczniów.

1. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów uczniów, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Pokazujemy szeroki przekrój uczniów – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności.
2. Zgoda rodziców, opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli rodzice, opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania wizerunku i ryzyku, wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbłość o bezpieczeństwo wizerunków uczniów

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców, opiekunów przed zrobieniem i publikacją wizerunku dziecka.
2. Udzielanie wyjaśnień, do czego wykorzystany zostanie utrwalony wizerunek dziecka.
3. Unikanie podpisywania wizerunku ucznia informacjami identyfikującymi go z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie, stosuje się tylko imiona.
4. Rezygnacja z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez szkołę).
5. Wszyscy uczniowie na wizerunku są ubrani, a uwidoczniona sytuacja nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym

kontekście.

6. Koncentrowanie się w czasie utrwalania wizerunku na czynnościach wykonywanych przez uczniów, w miarę możliwości przedstawianie uczniów w grupie, unikanie prezentowania pojedynczych osób.
7. Rezygnacja z publikacji zdjęć uczniów, nad którymi szkoła nie sprawuje już opieki, jeśli oni lub ich rodzice, opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze szkoły.
8. 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 dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Spółecznej Szkoły Podstawowej STS

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

1. Dzieci, rodzice, opiekunowie zawsze będą poinformowani, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców, opiekunów na rejestrację wydarzenia, zostanie przyjęta na piśmie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej, szkoła zadba o bezpieczeństwo uczniów 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 szkoły,
 - d. poinformowanie rodziców, opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma, rejestrująca wydarzenie, będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie

się, że rodzice, opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

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

Rejestrowanie wizerunków uczniów do prywatnego użytku

Rodzice, opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości, rejestrujący wizerunki dzieci do prywatnego użytku, są zapoznani z ich zasadami.

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań, zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych, wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców, opiekunów.
2. Zdjęcia lub nagrania, zawierające wizerunki uczniów, nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie tych dzieci wyrażą na to zgodę.
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze należy sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Zasady te są wywieszane w szkole, w widocznym dla odwiedzających miejscu, np. tablica informacyjna.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeżeli przedstawiciele mediów lub inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji rodzice, opiekunowie muszą wyrazić pisemną zgodę na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Zgoda powinna zawierać następujące informacje: imię/nazwisko i adres osoby lub redakcji, występującej o zgodę, uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informację, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał, podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom

nieupoważnionym utrwalania wizerunku ucznia na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica, opiekuna oraz bez zgody dyrekcji.

3. Personel szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z uczniami, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców, opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica, opiekuna. 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 szkoły 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 dzieci.

Zasady postępowania w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku ucznia

Jeżeli rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, ich decyzja jest respektowana. Szkoła ustala z rodzicami, opiekunami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Zaproponowane rozwiązania nie mogą wykluczać dziecka, którego wizerunek nie będzie rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Materiały, zawierające wizerunek uczniów, są przechowywane w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki elektroniczne, zawierające zdjęcia i nagrania, są przechowywane w folderze chronionym, z dostępem ograniczonym do osób, uprawnionych przez szkołę.
2. Nośniki są przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę.
3. Szkoła nie przechowuje materiałów elektronicznych, zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych.
4. Jeżeli pracownik użył osobistego urządzenia rejestrującego (tj. telefon komórkowy, aparat fotograficzny, kamerę), w celu zapisania wizerunków

dzieci, jest zobowiązany niezwłocznie zapisać zebrany materiał na nośniku szyfrowanym oraz usunąć go z prywatnego urządzenia.

5. Jeżeli materiał został zarejestrowany w celu publikacji przez szkołę, należy niezwłocznie przesłać go do publikacji i usunąć z prywatnego urządzenia.

6. Dedykowanym sprzętem, którego używamy jako szkoła, są urządzenia rejestrujące, należące do organu prowadzącego.

Załącznik nr 3b

Dąbrowa Górnicza,

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

Wyrażam/nie wyrażam* zgodę/y na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka w zakresie jego wizerunku przez Spółeczną Szkołę Podstawową Społecznego Towarzystwa Szkolnego w Dąbrowie Górniczej, przy ul. Grynia 19:

1. podczas zajęć edukacyjnych na terenie placówki i poza nią*;
2. podczas imprez i uroczystości, organizowanych przez placówkę*;
3. wykorzystanie tego wizerunku poprzez umieszczanie go na stronie internetowej szkoły oraz facebooku*;
4. w celu informacji i promocji placówek edukacyjnych*.

Informuję, że przysługuje Panu/Pani prawo *sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.*

.....
(data i podpis rodzica/prawnego opiekuna)

*niepotrzebne skreślić

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom, w czasie zajęć.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba, odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w szkole, ASI oraz ma pisemnie określony zakres obowiązków.
5. Określone są działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. W szkole obowiązuje regulamin korzystania z pracowni komputerowej przez uczniów.
7. W przypadku dostępu do Internetu przez uczniów, realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Nauczyciel, prowadzący zajęcia, czuwa, w ich twania, nad bezpieczeństwem korzystania przez dzieci z Internetu.
8. W szkole przeprowadzane są cykliczne warsztaty/zajęcia/pogadanki, dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
9. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu – udział w akcjach i kampaniach na temat bezpieczeństwa w sieci.

**PROCEDURA KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH
I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH**

Postanowienia ogólne

1. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych, na zasadach określonych w niniejszej procedurze.
2. Zapis *telefon* w dalszej części procedury odnosi się także do smartfonów, urządzeń typu smartwatch.
3. Zapis *inne urządzenia elektroniczne* odnosi się do tabletów, dyktafonów, przenośnych gier.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie tego rodzaju sprzętu.

***Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych
na terenie szkoły***

1. Podczas obowiązkowych i dodatkowych/pozalekcyjnych zajęć edukacyjnych (rewalidacyjnych, innych specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych, rozwijających zainteresowania), zajęć opiekuńczo – wychowawczych, zajęć w świetlicy szkolnej, w czasie przerw śródlekcyjnych i międzylekcyjnych, w czasie uroczystości, organizowanych na terenie szkoły, obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
2. Uczeń jest zobowiązany do wyłączenia telefonu przed rozpoczęciem zajęć na terenie szkoły i schowania go w plecaku lub indywidualnej, zamykanej szafce. Telefon pozostaje niewidoczny zarówno dla ucznia i pozostałych osób.

3. Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych w toaletach.
4. Jeżeli uczeń czeka na ważną informację (połączenie, SMS) ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela przed lekcją, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu i ustalić sposób odebrania tej wiadomości.
5. Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku, na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.
6. Podczas pobytu dziecka w szkole, kontakt z rodzicem jest możliwy w każdej, zgłoszonej przez ucznia sytuacji, poprzez Sekretariat szkoły, wychowawców i pozostałych nauczycieli.

Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjazdów, wycieczek edukacyjnych oraz Zielonej Szkoły, organizowanych przez szkołę

1. Każdorazowo, decyzję o zabraniu telefonów komórkowych i/lub innych urządzeń elektronicznych, podejmuje kierownik wycieczki, w porozumieniu z przydzielonymi opiekunami oraz za zgodą rodziców i na ich odpowiedzialność.
2. Jeśli istnieje możliwość zabrania telefonu i/lub innego urządzenia elektronicznego na wycieczkę, wyjście edukacyjne, Zieloną Szkołę, uczeń ma prawo korzystania z tych urządzeń wyłącznie w zakresie, niewpływającym na organizację i przebieg tego przedsięwzięcia.
3. Podczas wyjazdów zorganizowanych przez szkołę (kino, teatr, muzeum, zwiedzanie z przewodnikiem, lekcja w terenie, konkursy, zawody sportowe), uczeń jest zobowiązany do wyłączenia telefonu i schowania go w plecaku.

Postanowienia końcowe

Złamanie postanowień w/w procedury i wynikające z tego konsekwencje określa Regulamin Oceny Zachowania.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 14.12.2016 Prawo Oświatowe, poz. 59 Rozdział 5, art. 99, ust.4 *Obowiązki ucznia wynikające z przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określa się w statucie szkoły.*

.....
czytelny podpis rodzica,

Ankieta, monitorująca poziom realizacji Polityki ochrony dzieci

	TAK	NIE
Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad, zawartych w <i>Polityce Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		

Czy masz jakieś uwagi/ sugestie, proponujesz korekty, dotyczące <i>Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem?</i> (odpowieź opisowa)		
---	--	--

**Lista organizacji, działających na rzecz dziecka i rodziny
na terenie Dąbrowy Górniczej**

1. Dąbrowskie Stowarzyszenie Rodzin w Kryzysie

Pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej
oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób.

41-303 Dąbrowa Górnicza, ul. Łączna 35

Tel.507 844 748

e- mail: [lechdanuta @onet.pl](mailto:lechdanuta@onet.pl)

2 Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej

41-300 Dąbrowa Górnicza, Al. Józefa Piłsudskiego 2

Tel.(32) 262 40 40

Faks.(32) 261 36 94

E-mail: sekretariat@mops.com.pl

Dział opieki nad dzieckiem i rodziną

Agnieszka Zaremba - Kierownik 571-332-350 pok. 321

Zespół ds. Pieczy Zastępczej

Godziny przyjęć: poniedziałek – piątek 7.00 do 15.00

Wioletta Puchała 572-160-370 pok. 322

Katarzyna Gawron 571-332-379 pok. 322

Krzysztof Cierniak 572-160-872 pok. 322

Justyna Konewecka 571-332-356 pok. 323

Joanna Włodarczyk – Ciołek 571-332-357 pok. 316

Agnieszka Puszczewicz 571-332-319 pok. 316

Monika Rachwalik 571-332-296 pok. 316

Grzegorz Miller 571-332-357 pok. 316

Beata Bargieł 571-332-355 pok. 325

Barbara Kowal 571-332-355 pok. 325

Zespół Świadczeń:

**Godziny przyjęć: poniedziałek – piątek 7.00 do 15.00
czwartek 7.00 do 17.00**

Agata Krupa 571-332-351 pok. 320

Katarzyna Wójcik 571-332-352 pok. 319 - prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przyznawania świadczeń i dodatków dla rodzin zastępczych i pełnoletnich wychowanków

Katarzyna Gaik-Kańtoch 571-332-352 pok. 319 - prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przyznawania świadczeń i dodatków dla rodzin zastępczych i pełnoletnich wychowanków

Beata Grubecka 571-332-353 pok. 318 - prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalania opłat za pobyt dziecka lub pełnoletniego wychowanka w pieczy zastępczej

Aneta Segda 571-332-353 pok. 318 - prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalania opłat za pobyt dziecka lub pełnoletniego wychowanka w pieczy zastępczej

Agnieszka Swędzioł 571-332-354 pok. 324

Małgorzata Kośka 571-332-354 pok. 324

3. Ośrodek Interwencji Kryzysowej

41-300 Dąbrowa Górnicza, ul. 3 Maja 22

Tel. 32 262 86 31, 571 332 385

Kierownik

Monika Jagodzińska-Dudek

tel. 571 332 380

Starszy terapeuta

Anna Ceglarek

tel. 571 332 385

Psycholog

Ewelina Bagińska

tel. 571 332 346

Psycholog

Grażyna Buczyńska

tel. 571 332 382

Terapeuta

Mariola Bachmatiuk

tel. 571 332 385

Terapeuta

Anna Leszczyńska

tel. 571 332 385

Terapeuta

Marta Jędrasik

tel. 571 332 385

Terapeuta

Ewelina Polewka

tel. 571 332 385

4. Centrum Integracji Społecznej

42-520 Dąbrowa Górnicza, ul. Wapienna 17

Tel. 32 264 53 14

Fax.32 264 53 14

E - mail: cis.zabkowice@op.pl

5. STOWARZYSZENIE „DAR SERCA”

41-300 Dąbrowa Górnicza, ul. Karola Adamieckiego 12

Tel. 505272808

6. Ośrodek Wspierania Dziecka i Rodziny w Będzinie

42-500 Będzin; Krasickiego 17

Tel.32 267 43 52

7 Miejska Komenda Policji Dąbrowa Górnicza

prewencja@dabrowa.ka.policja.gov.pl	47 85 222 60	Wydział Prewencji KMP w Dąbrowie Górniczej
--	--------------	--

dyzurny@dabrowa.ka.policja.gov.pl	47 85 222 55 47 85 222 66	47 85 222 44	Oficer Dyżurny Komendy Miejskiej Policji w Dąbrowie Górniczej
--	------------------------------	--------------	---

WZÓR ZAWIADOMIENIA O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

.....

miejsowość, data

Prokuratura Rejonowa

W

właściwa ze względu na miejsce
popęłnienia przestępstwa

Zawiadamiający:

.....

imię i nazwisko lub nazwa instytucji

.....

reprezentowana przez

.....

adres do korespondencji

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

.....

(na przykład wykorzystywania seksualnego małoletniego)

.....

(imię i nazwisko, data urodzenia)

przez

(imię i nazwisko domniemanego sprawcy)

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez(imię i nazwisko pracownika) czynności służbowych – (wpisać jakich) z..... (imię i nazwisko małoletniego), dziecko ujawniło niepokojące treści, dotyczące relacji zoraz zachowań o charakterze seksualnymwobec niej / niego. (Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło. Ważne, by zaznaczyć na przykład: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć / wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo dziecka, wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

W przypadku konieczności przesłuchania osób związanych ze sprawą (psychologa, pedagoga specjalnego, wychowawcy, dyrektora szkoły) podaję informacje do kontaktu

imię i nazwisko, telefon, e-mail

.....

podpis

osoby

zgłaszającej

WZÓR WNIOSKU O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA / RODZINY

.....

Sąd Rejonowy

Wydział Rodzinny i Nieletnich

(właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka)

Wnioskodawca:

.....

imię i nazwisko lub nazwa instytucji

.....

reprezentowana przez

.....

adres do korespondencji

Uczestnicy postępowania:

.....

imiona i nazwisko rodziców

.....

adres zamieszkania

.....

imię i nazwisko dziecka, data urodzenia

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego

.....

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

W przypadku konieczności przesłuchania osób związanych ze sprawą (psychologa, pedagoga, specjalnego, wychowawcy, dyrektora szkoły) podaję informacje do kontaktu:.....

imię i nazwisko, telefon, e-mail

.....

podpis osoby wnioskującej

**WZÓR ZARZĄDZENIA DYREKTORA W SPRAWIE WPROWADZENIA
STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH**

ZARZĄDZENIE NR .../.../....

DYREKTORA

z dnia

**w sprawie stosowania *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*
w Spółecznej Szkole Podstawowej
Spółecznego Towarzystwa Szkolnego
w Dąbrowie Górniczej**

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 3 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe*, w związku z art. 4b *Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw*, zarządza się co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania *Politykę Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem*, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

1. Wyznacza się ***Psychologa szkolnego***, jako osobę sprawującą nadzór i monitoring nad realizacją *Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem*.
2. Wyznacza się ***Adminstratora Sieci Internetowej***, jako osobę, sprawującą nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem wychowanków w Internecie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z podpisania.

.....
pieczętka i podpis dyrektora szkoły