

POLITYKA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 60 W GDAŃSKU W ZAKRESIE OCHRONY DZIECI

PRZED RÓŻNYMI FORMAMI KRZYWDZENIA

Preambuła	3
Podstawa Prawna	3
Rozdział I	4
Objaśnienie terminów.....	4
Rozdział II.....	5
Zasady bezpiecznych relacji pracowników szkoły z dziećmi	5
Rozdział III.....	6
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci	6
Rozdział IV	9
Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka	9
Rozdział V	19
Zasady dostępu dzieci do internetu	19
Rozdział VI	20
Zasady ochrony danych osobowych dziecka	20
Rozdział VII	22
Zasady ochrony wizerunku dziecka.....	22
Rozdział VIII	23
Rekrutacja, edukacja, monitorowanie personelu placówki.....	23
Rozdział IX	24
Edukacja dzieci w zakresie praw oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.....	24
Rozdział X	24
Współpraca z rodzicami	24
Rozdział XI	25
Monitoring stosowania Polityki	25
Rozdział XII	26
Przepisy końcowe.....	26
Załączniki:	27
MONITORING STANDARDÓW POLITYKI SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 60 W GDAŃSKU W ZAKRESIE OCHRONY DZIECI PRZED RÓŻNYMI FORMAMI KRZYWDZENIA – ANKIETA.....	27
Zaświadczenie	29
Oświadczenie o niekaralności	30
Karta interwencji.....	31
Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich	33

Preambuła

Wszystkim działaniom pracowników Szkoły Podstawowej Nr 60 w Gdańsku przyświeca troska o bezpieczeństwo i ochronę dobra dziecka. Jest niedopuszczalne, aby dziecko doznawało jakiegokolwiek formy krzywdzenia. Niniejsza polityka została spisana po to, by zyskać pewność, że nasza Szkoła będzie podejmowała wszelkie możliwe działania, aby zapobiegać krzywdzeniu dzieci. Każdy nasz pracownik, wolontariusz, partner traktuje dziecko z szacunkiem i dba o jego prawidłowy rozwój. Wszyscy zobowiązani są działać w ramach obowiązującego prawa, swoich kompetencji oraz przestrzegać postanowień i procedur określonych w niniejszym dokumencie.

Podstawa Prawna

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
2. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka przyjęta Zarządzeniem Nr 197/15 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 18 lutego 2015 r., zmieniona Zarządzeniem Nr 616/15 z dnia 6 maja oraz Nr 1812/15 z dnia 14 grudnia 2015 r.
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela
4. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.
5. Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289)
6. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich
7. Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
8. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz. U z 2022 r. poz. 900 ze zm.) - art. 2 pkt 1-8, art. 99 pkt 4. art 26
9. Ustawa z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tekst jedn.: Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.) art. 266 par. 1 i 2
10. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
11. 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
12. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
14. Ustawa z 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) - art. 7 pkt 6
15. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz

wzorów formularzy „ Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023r. poz. 1870)

16. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991r. Nr 120, poz.526)
17. Ustawa z 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 19 września 2019, poz. 1781)
18. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2012, poz. 1169)
19. Statut Szkoły Podstawowej nr 60 w Gdańsku.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§1

1. **Pracownikiem** szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. **Personel placówki** to osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, wolontariusze, stażyści oraz praktykanci.
3. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/prawny opiekun) lub inna osoba uprawniona do reprezentowania na podstawie przepisów szczegółowych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
5. **Zgoda opiekuna** dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
6. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. **Przemoc wobec dziecka** – uznaje się za nią fizyczne lub umysłowe działanie na szkodę, wykorzystywanie seksualne, zaniedbywanie lub maltretowanie dziecka poniżej 18 roku życia przez osobę odpowiedzialną za pomyślny jego rozwój oraz działania, które stanowią zagrożenie dla jego rozwoju (definicja za amerykańskim Centrum Pomocy Dzieciom Krzywdzonym i Zaniedbywanym), także za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
8. **Przemoc fizyczna** – wobec dziecka obejmuje całą gamę form zachowania, które mogą występować w postaci czynnej lub biernej. Do czynnych form przemocy fizycznej zaliczamy bicie np. pięścią, przedmiotem, kopanie oraz wszelkie zachowania o wyjątkowej brutalności jak: oparzenia, zadawanie ran ciętych/szarpanych, duszenie, usiłowanie lub dokonanie zabójstwa. Przemoc fizyczna bierna przejawia się w postaci różnego rodzaju zakazów, np.: mówienia w określonym czasie, chodzenia, załatwiania potrzeb fizjologicznych.

9. **Przemoc psychiczna** to zachowania osoby dorosłej względem dziecka, które prowadzą do zniszczenia pozytywnego obrazu własnej osoby. Do zachowań tych zaliczamy: odrzucanie, izolowanie, ignorowanie, wyszydzanie, upokarzanie, krytykowanie, terroryzowanie, zmuszanie do wysiłku przekraczającego możliwości dziecka, zastraszanie, grożenie.
10. **Zaniedbywanie** - niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka zarówno fizycznych, takich jak właściwe odżywianie, ubieranie, ochrona zdrowia, edukacja, oraz potrzeb psychicznych, jak poczucie bezpieczeństwa, doświadczania miłości i troski.
11. **Zespół interwencyjny** - zespół pracowników powołanych przez dyrektora szkoły do rozpatrzenia bardziej skomplikowanych przypadków krzywdzenia dziecka - sporządzenia i realizacji, zgodnie z obowiązującymi procedurami, planu pomocy dziecku. W zależności od sprawy skład zespołu mogą wchodzić:
 - pracownik mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku,
 - wychowawca,
 - pedagog,
 - psycholog,
 - pielęgniarka szkolna,
 - inne osoby zaangażowane w działania interwencyjne.
12. **Bardziej skomplikowane przypadki krzywdzenia dziecka** - przypadki dotyczące przede wszystkim znęcania się fizycznego, psychicznego, wykorzystania seksualnego lub o dużym nasileniu krzywdzenia, a także trudne do wyjaśnienia przez jedną osobę.
13. **Procedury** - obowiązujące wszystkich pracowników sposoby postępowania w sytuacji podejrzenia lub krzywdzenia dzieci przez osoby dorosłe oraz rówieśników.
14. **Osoba odpowiedzialna za internet** – wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad bezpieczeństwem korzystania z internetu na terenie szkoły przez dzieci.
15. **Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci** – wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.
16. **Daną osobową** dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

Rozdział II

Zasady bezpiecznych relacji pracowników szkoły z dziećmi

§2

1. Każdy pracownik szkoły:
 - docenia i szanuje, uwzględnia potrzeby i działa w interesie małoletniego,
 - nie stosuje żadnej z form przemocy wobec dziecka, nie faworyzuje nikogo,
 - ujawnia dane wrażliwe i inne informacje dotyczące dziecka tylko osobom uprawnionym, gdy wynika to z sytuacji małoletniego,

- nie nawiązuje żadnych relacji romantycznych, seksualnych, ani innych o niewłaściwym charakterze (w tym uwagi, żarty, zachowania, gesty lub udostępnianie małoletnim nieodpowiednich treści, substancji psychoaktywnych),
 - reaguje niezwłocznie, zgodnie z przyjętymi procedurami, na niewłaściwe zachowania innych wobec małoletniego.
2. Uczeń ma prawo do życzliwego, podmiotowego i godnego traktowania.
 3. Pracownicy szkoły mają obowiązek zwracać się do uczniów z szacunkiem i życzliwością.
 4. Każdy członek personelu traktuje dziecko z szacunkiem, respektuje jego prawa, uwzględnia jego potrzeby oraz dostosowuje wymagania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych dziecka, w tym dostosowuje metody i formy pracy oraz poziom komunikacji do dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dziecka z niepełnosprawnością.
 5. Nauczyciel ma obowiązek zwracania się do ucznia po imieniu bądź nazwisku. Nie powinien w żadnym wypadku traktować ucznia bezprzedmiotowo, np. używając zamiast imienia i nazwiska numeru z dziennika lekcyjnego (np. przy wywołaniu ucznia do odpowiedzi).
 6. Pracownicy szkoły nie mogą używać wobec uczniów słów obraźliwych, dyskryminujących ich w oczach rówieśników oraz naruszających ich godność osobistą.
 7. Nauczyciel jest zobowiązany do równego i sprawiedliwego traktowania uczniów, stosując się do regulaminów i dokumentów wewnątrzszkolnych.
 8. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać uczniów z ich prawami i obowiązkami.
 9. Personel szkoły respektuje prawa każdego ucznia bez jakichkolwiek dyskryminacji, niezależnie od rasy, płci i religii, poglądów, niepełnosprawności, wyników edukacyjnych itp.
 10. Kontakt pracownika z dzieckiem poprzez telefon, pocztę elektroniczną, media społecznościowe lub inne dopuszczalny jest wyłącznie w sprawach służbowych.
 11. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka.
 12. W uzasadnionych przypadkach w szkole sporządza się kontrakt nauczyciela z uczniem regulujący jego relacje z dzieckiem.
 13. W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia dziecka dopuszczalne jest bezpieczne przytrzymanie, uchwycenie przez pracownika szkoły.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§3

1. Pracownicy placówki monitorują sytuację dziecka.

2. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
3. Wszyscy pracownicy szkoły zapoznali się z Polityką Ochrony Dzieci w naszej placówce.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują działania zgodne ze swoimi kompetencjami i zadaniami określonymi w niniejszej Polityce.
5. Szkoła prowadzi rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich, który stanowi załącznik do niniejszej Polityki.

§4

Zadania pracowników placówki w sytuacji podejrzenia lub stwierdzenia faktu przemocy wobec dziecka:

Wszyscy pracownicy szkoły, wolontariusze, praktykanci oraz prowadzący zajęcia dodatkowe:

1. w sytuacji jeśli zagrożone jest zdrowie lub życie dziecka, mają obowiązek udzielić bezpośredniej pomocy dziecku;
2. pod nieobecność pielęgniarki szkolnej organizują pomoc medyczną wzywając karetkę pogotowia;
3. w sytuacji podejrzenia lub stwierdzenia faktu, że dziecko jest krzywdzone, mają obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania informacji wychowawcy, pedagogowi/psychologowi, Osobie odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dzieci oraz dyrektorowi szkoły;
4. biorą udział w monitorowaniu sytuacji dziecka oraz jeśli istnieje taka potrzeba, w opracowaniu wspólnie z pedagogiem/psychologiem szkolnym i wychowawcą planu pomocy dziecku;
5. mogą uczestniczyć w pracach zespołu interwencyjnego;
6. każdy z pracowników placówki powinien dołożyć wszelkich starań, by zachować wrażliwość na potrzeby dziecka, a udzielając mu wsparcia i ochrony przed przemocą nie utrzymywać jego sprawy w tajemnicy (lecz poinformować dziecko, że w związku z powagą sprawy, do systemu pomocy zostaną włączone inne zaufane osoby);
7. osoby, które uzyskały 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.
8. każdy dowiedziawszy się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu ma obowiązek zawiadomić o tym Prokuratora lub Policję.

Dyrektor placówki:

1. W porozumieniu z pedagogiem/psychologiem szkolnym występuje oficjalnie do Sądu Rodzinnego i Nieletnich/Prokuratury/Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie z zawiadomieniem o zagrożeniu dziecka krzywdzeniem lub o krzywdzeniu dziecka, nawiązuje współpracę z innymi instytucjami i placówkami w sprawie współpracy interdyscyplinarnej.

2. Zawiadamia Policję lub Prokuraturę o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub o popełnieniu przestępstwa.
3. Powołuje zespół interwencyjny do zbadania bardziej skomplikowanych przypadków krzywdzenia dziecka. Nadzoruje jego pracę.
4. Rozpoznaje i dokumentuje przypadki krzywdzenia dzieci przez osoby dorosłe.
5. Pod nieobecność dyrektora o przypadkach dotyczących krzywdzenia dzieci zawiadamia się wicedyrektora, działania podejmuje wicedyrektor lub inna osoba zastępująca dyrektora.

Pedagog/psycholog szkolny:

1. Zbiera informacje, materiały o dziecku w celu zdiagnozowania jego sytuacji.
2. Udziela dziecku wsparcia na wszystkich etapach pomocy.
3. Prowadzi rozmowy wyjaśniające z dzieckiem i innymi osobami mającymi wiedzę w sprawie.
4. Przeprowadza we współpracy z wychowawcą oraz innymi osobami zaangażowanymi w pomoc dziecku, ocenę zagrożenia dziecka przemocą.
5. Współpracuje z wychowawcą i innymi osobami stale obserwującym dziecko lub mającymi wiedzę o dziecku.
6. Po zaleceniu zespołu interwencyjnego oraz we współpracy z dyrektorem szkoły uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza.
7. Po zaleceniu zespołu interwencyjnego przygotowuje wniosek do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o rozpatrzenie sytuacji dziecka.
8. Może uczestniczyć w pracach grupy roboczej zespołu interdyscyplinarnego.
9. Monitoruje sytuację dziecka poprzez kontakt z wychowawcą, nauczycielami, także pracownikami niepedagogicznymi.
10. Współpracuje z odpowiednimi instytucjami, szczególnie z pracownikiem socjalnym MOPR oraz ze specjalistami, do których kierowane jest dziecko lub jego rodzice.
11. Współpracuje z rodzicami, informuje ich o podjętych działaniach na rzecz dziecka.
12. Przedstawia rodzicom w obecności wychowawcy plan pomocy dziecku.
13. Gromadzi dokumentację (notatki, plany pomocy i inne) w teczce dziecka, znajdującej się u pedagoga/psychologa.

Wychowawca:

1. Kontaktuje się z pedagogiem/psychologiem przekazując mu informacje.
2. Rozpoznaje sytuację dziecka.
3. Prowadzi rozmowy wyjaśniające z dzieckiem i innymi osobami, zgodnie z przyjętymi procedurami.

4. Swoje spostrzeżenia zapisuje i włącza do indywidualnej dokumentacji ucznia, dziennika lub kart obserwacji.
5. Sporządza opinie o dziecku i funkcjonowaniu rodziny, w celu przedłożenia ich odpowiednim instytucjom.
6. Współpracuje z pedagogiem/psychologiem ustalając plan pomocy dziecku.
7. Współpracuje z zespołem interwencyjnym ustalając plan pomocy dziecku.
8. Współpracuje z rodzicami, informuje ich o podjętych działaniach na rzecz dziecka.
9. Uczestniczy w przedstawieniu rodzicom planu pomocy dziecku.
10. Systematycznie monitoruje sytuację dziecka obserwując ewentualne zmiany jego zachowania, zamieszczając opisy w indywidualnej dokumentacji ucznia.
11. Udziela dziecku wsparcia na wszystkich etapach pomocy.

Pielęgniarka szkolna:

1. Udziela bezpośredniej pomocy dziecku, organizuje pomoc medyczną.
2. Jeśli zauważy na ciele dziecka siniaki, wybroczyny lub inne objawy przemocy fizycznej, opisuje obrażenia w karcie zdrowia dziecka (w jego dokumentacji badań i czynności uzupełniających): rozmiar, rozmieszczenie, kolor, wielkość itp. Oryginał dokumentacji dziecka jest udostępniany jedynie na wniosek sądu.
3. Wpisuje w karcie także nazwisko osoby, która przyprowadziła dziecko posiadające obrażenia.
4. Kontaktuje się z pedagogiem/psychologiem i wychowawcą dziecka zgłaszając informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach.
5. Może kontaktować się z rodzicami dziecka w przypadku stwierdzenia zaniedbań zdrowotnych i higienicznych (m.in. wszawicy, próchnicy). Jeśli rodzice nie są zainteresowani współpracą na rzecz poprawy sytuacji dziecka, sporządza notatkę służbową z opisem stanu dziecka i podjętych przez siebie działań oraz reakcji rodziców. Notatkę przekazuje pedagogowi/psychologowi szkolnemu.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§5

Procedura postępowania, gdy zagrożone jest zdrowie lub życie dziecka:

1. Pracownik powiadamia Pogotowie Ratunkowe i Policję. Postępuje zgodnie z zaleceniami tych służb.
2. Zawiadamia dyrektora szkoły.

3. Dyrektor lub pedagog/psycholog wdraża i realizuje procedurę Niebieskiej Karty.

§6

Procedura postępowania, gdy pracownik podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone:

1. Pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi placówki, pedagogowi/psychologowi, wychowawcy lub Osobie odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dziecka.
2. Sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez wychowawcę, pedagoga/psychologa oraz inne osoby w zależności od potrzeb.
3. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów dziecka, informuje ich o podejrzeniu.
4. Pedagog/psycholog wraz z wychowawcą na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, rodzicami rozpoznają jego sytuację oraz sporządzają plan pomocy. W przypadkach bardziej skomplikowanych dyrektor powołuje zespół interwencyjny do rozpatrzenia sprawy i opracowania planu pomocy dziecku.
5. Plan pomocy zawiera wskazania dotyczące:
 - podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia odpowiednim instytucjom,
 - działań pracowników szkoły względem dziecka oraz wsparcia, jakie mogą zaoferować,
 - jeżeli istnieje taka potrzeba, skierowania dziecka do specjalistycznej placówki.
6. Plan przedstawiony jest przez pedagoga/psychologa w obecności wychowawcy klasy rodzicom dziecka, z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
7. Wychowawca monitoruje przebieg realizacji planu oraz jego skutków wobec dziecka.
8. W przypadku sprawy bardziej skomplikowanej lub, gdy działania nie przynoszą oczekiwanych rezultatów lub rodzice nie współpracują ze szkołą, pedagog/psycholog lub Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dziecka, informuje rodziców o obowiązku szkoły dotyczącym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (Prokuratura/Policja/Sąd lub wszczęcie procedury Niebieskiej Karty, kiedy zachodzi uzasadnione podejrzenie zaistnienia przemocy w rodzinie)
9. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez Niego osoba składa wniosek lub zawiadomienie do odpowiedniej instytucji (Policja/Prokuratura/Sąd/MOPR), gdy działanie takie jest konieczne.
10. Dalsze postępowanie leży w kompetencji wskazanych w punkcie poprzedzającym instytucji.

§7

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia lub faktu krzywdzenia dziecka przez osobę z personelu szkoły (zgłasza inny pracownik lub inna osoba, w tym uczeń)

1. Osoba, która zauważyła, że jakiegokolwiek dziecko jest krzywdzone przez pracownika lub inną osobę dorosłą, zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora placówki, a w przypadku jego

nieobecności osobę ją zastępującą, oraz sporządzić notatkę służbową zawierającą dokładny opis zaistniałej sytuacji.

2. Dyrektor rozpoznaje przypadek - rozmawia z poszkodowanym i świadkami, wzywa na rozmowę pracownika w sprawie, którego została sporządzona notatka. W rozmowie oprócz wyżej wymienionych osób może uczestniczyć pedagog/psycholog/Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci, inne osoby powołane przez dyrektora.
3. Dyrektor sporządza notatkę służbową zawierającą przebieg rozmowy, listę osób w niej uczestniczących, a także wnioski i postanowienia.
4. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce, na wniosek dyrektora szkoły, właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną.
5. W przypadku, gdy pracownik jest podejrzany o znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne lub inne przestępstwo na szkodę dziecka, dyrektor niezwłocznie zgłasza na Policję lub do Prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

§8

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia lub faktu krzywdzenia dziecka przez inne osoby dorosłe przebywające na terenie szkoły (np. inny rodzic):

1. W zależności od wagi sprawy dyrektor przeprowadza rozmowy wyjaśniające ze sprawcą, poszkodowanym, dokumentuje postępowanie.
2. W rozmowach mogą uczestniczyć inne osoby powołane przez dyrektora.
3. Dyrektor informuje, że krzywdzenie jest niedopuszczalne oraz że ma obowiązek zawiadomić odpowiednie instytucje o krzywdzeniu dziecka na terenie szkoły.
4. Jeśli osoba nie dopuszcza się kolejnego aktu krzywdzenia, dyrektor zamyka sprawę.
5. W poważniejszych przypadkach wzywa/powiadamia Policję/Prokuraturę.

§9

Procedura postępowania, gdy pracownik uzyskuje informację (od dziecka lub osoby spoza szkoły), że w rodzinie wobec dziecka stosowana jest przemoc.

1. Pracownik szkoły sporządza notatkę służbową i przekazuje informacje o podejrzeniu przemocy w rodzinie dyrektorowi placówki, pedagogowi/psychologowi, wychowawcy lub Osobie odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dziecka.
2. Pedagog/psycholog szkolny:
 - sprawdzają i potwierdzają informację z dostępnych źródeł,
 - sporządza odpowiednią notatkę,
 - kontaktuje się z wychowawcą klasy i dyrektorem szkoły.

3. Pedagog/psycholog wraz z wychowawcą klasy kontaktuje się z rodzicami / opiekunami prawnymi, których informuje o podjętym toku postępowania.
4. W sytuacji, gdy istnieją przesłanki wskazujące na możliwość stosowania przemocy wobec dziecka dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny do wyjaśnienia sprawy.
5. Po ustaleniach zespołu wskazujących, że wobec dziecka stosowana jest przemoc lub istnieje podejrzenie o stosowaniu przemocy:
 - a. pedagog/psycholog szkolny:
 - zawiadamia pracownika socjalnego MOPR,
 - wszczyna procedurę Niebieskiej Karty (jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie zaistnienia przemocy w rodzinie) we współpracy z pracownikiem szkoły zgłaszającym/posiadającym wiedzę o dotyczącą stosowania przemocy wobec dziecka,
 - przygotowuje wniosek do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o wgląd w sytuację rodzinną dziecka,
 - zawiadamia o zaistniałej sytuacji kuratora, jeżeli w rodzinie ustalony jest nadzór,
 - b. dyrektor szkoły:
 - składa wniosek o wszczęcie postępowania do Sądu Rodzinnego i Nieletnich,
 - składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na Policję/Prokuraturę.
6. O ustaleniach zespołu poinformowani zostają rodzice/opiekunowie prawni dziecka.
7. Pedagog/psycholog szkolny informuje dorosłych członków rodziny o możliwości uzyskania pomocy w szkole, Ośrodku Interwencji Kryzysowej i innych instytucjach, zajmujących się pomocą ofiarom i sprawcom przemocy.
8. Pedagog/psycholog szkolny oraz wychowawca klasy udzielają wsparcia dziecku, ewentualnie włączają do zajęć specjalistycznych i innych form pomocy na terenie szkoły.

§10

Procedura postępowania, gdy stwierdza się zaniedbanie obowiązków rodzicielskich.

1. Osoba, która otrzymała informację lub obserwuje symptomy zaniedbywania obowiązków rodzicielskich sporządza notatkę służbową i powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy.
2. Wychowawca informuje o sytuacji pedagoga/psychologa szkolnego, wzywa na rozmowę rodzica/opiekuna prawnego ucznia celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. Sporządza notatkę służbową.
3. Wychowawca oraz pedagog/psycholog szkolny monitorują na bieżąco sytuację dziecka.
4. W przypadku, gdy sytuacja nie ulega zmianie, wychowawca ponownie wzywa rodziców i wspólnie z pedagogiem/psychologiem szkolnym przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia. Zawierany jest kontrakt z rodzicem.

5. Gdy sytuacja nie ulegnie zmianie pedagog/psycholog szkolny:
 - informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły,
 - nawiązuje kontakt z pracownikiem socjalnym MOPR, informuje kuratora, jeżeli jest ustanowiony nadzór,
 - w razie potrzeby korzysta z pomocy dzielnicowego lub inspektora ds. nieletnich,
 - informuje rodzica/opiekuna prawnego o możliwości złożenia przez szkołę wniosku o wgląd w sytuację rodzinną dziecka do Sądu Rodzinnego i Nieletnich.
6. Jeśli sytuacja nie ulega poprawie, w porozumieniu dyrektorem szkoły pedagog/psycholog przygotowuje wniosek do Sądu Rodzinnego i Nieletnich, o wgląd w sytuację rodzinną ucznia.
7. Dyrektor szkoły składa wniosek do sądu.

§11

Działania interwencyjne w sytuacji, gdy stwierdza się pobicie dziecka.

1. Pracownik, który stwierdza, że zagrożone jest zdrowie lub życie dziecka zobowiązany jest do:
 - bezzwłocznego udzielenia mu pomocy,
 - wezwania Pogotowia Ratunkowego oraz Policji,
 - powiadomienia o zaistniałej sytuacji rodziców / opiekunów prawnych,
 - sporządzenia notatki służbowej i przekazania sprawy do pedagoga/psychologa oraz dyrektora szkoły.
2. W przypadku, gdy pracownik szkoły stwierdza ślady pobicia, liczne siniaki, wybroczyny, zadrapania przekazuje informacje wychowawcy klasy oraz sporządza notatkę służbową.
3. Wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z uczniem oraz wzywa rodziców / prawnych opiekunów na rozmowę w celu wyjaśnienia sytuacji. Sporządza notatkę służbową oraz zgłasza sprawę do pedagoga/psychologa i dyrektora szkoły.
4. Wychowawca klasy oraz pedagog/psycholog szkolny udzielają wsparcia dziecku w trudnej sytuacji.
5. Dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, który wyjaśnia okoliczności zdarzenia oraz ustala plan pomocy, z którym zapoznani zostają rodzice, prawni opiekunowie dziecka.
6. Pedagog/psycholog szkolny po wskazaniu zespołu interwencyjnego wszczyna procedurę Niebieskiej Karty, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie zaistnienia przemocy w rodzinie.
7. Po ustaleniach zespołu interwencyjnego i na jego wniosek dyrektor szkoły o fakcie pobicia zawiadamia Policję, składa wniosek do Sądu Rodzinnego i Nieletnich lub informuje kuratora, jeżeli w rodzinie jest już nadzór.

§12

Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia na lekcji, stwarzającego zagrożenie bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych, a także dezorganizacji lekcji.

1. Podjęcie przez nauczyciela próby wyciszenia zachowania agresywnego poprzez rozmowę z uczniem.
2. W przypadku, gdy rozmowa nie skutkuje, nauczyciel poprzez nauczyciela wspierającego/przewodniczącego klasy lub dyżurnego ucznia zawiadamia pedagoga/psychologa/dyrektora/innego nauczyciela o zaistniałej sytuacji. Jeżeli nie jest to możliwe nauczyciel telefonicznie kontaktuje się z jakimkolwiek pracownikiem szkoły, by przyszedł mu z pomocą.
3. Zabranie ucznia z lekcji przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły. Zaprowadzenie do gabinetu pedagoga/pedagoga szkolnego. W przypadku braku takiej możliwości zapewnienie bezpieczeństwa pozostałym uczniom poprzez wyprowadzenie ich z klasy np. do świetlicy szkolnej, czytelnicy, na korytarz szkolny.
4. W sytuacji koniecznej nauczyciel ma możliwość przytrzymania ucznia.
5. Poinformowanie rodziców o zachowaniu ucznia i zabraniu go z lekcji.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia informuje o zdarzeniu pedagoga/psychologa szkolnego i/ lub dyrektora szkoły. Sporządza notatkę służbową.
7. W sytuacji bardzo agresywnego zachowania ucznia (groźenie, napaść fizyczna, pobudzenie fizyczne, niemożność uspokojenia przez nauczyciela), zawiadomienie rodziców ucznia oraz w razie konieczności Pogotowia Ratunkowego lub Policji.
8. Po jednorazowym agresywnym zachowaniu rodzic/opiekun prawny podpisuje zgodę na przytrzymanie dziecka w sytuacjach, kiedy jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu i/lub zdrowiu jego i innych uczniów lub osób dorosłych.
9. Brak takiej zgody jest podstawą do wzywania Pogotowia Ratunkowego/Policji w przypadku pojawienia się zachowań agresywnych.
10. Wychowawca oraz pedagog/psycholog przeprowadzają rozmowę z rodzicami ucznia w celu dobrania odpowiednich form pomocy dla dziecka.
11. W przypadku kolejnych zachowań agresywnych szkoła stosuje kary zawarte w statucie, wychowawca wraz z pedagogiem/psychologiem zawiera kontrakt z uczniem i jego rodzicami.
12. Jeżeli podjęte działania nie przynoszą pozytywnych rezultatów lub rodzice dziecka nie współpracują Szkoła kieruje wniosek do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o wgląd w sytuację dziecka i rodziny.

§13

Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia stosowania cyberprzemocy

Cyberprzemoc to inaczej przemoc z użyciem mediów elektronicznych – przede wszystkim Internetu i telefonów komórkowych. Do działań określanych jako cyberprzemoc zalicza się m. in:

1. Robienie komuś zdjęć lub rejestrowanie filmów bez jego zgody.
2. Publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci, w tym komunikatorów.
3. Podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.

Ujawnienie przypadku cyberprzemocy

Niezależnie od tego, kto zgłasza przypadek cyberprzemocy, procedura interwencyjna obejmuje:

1. udzielenie wsparcia ofierze przemocy,
2. zabezpieczenie dowodów i ustalenie okoliczności zdarzenia,
3. udzielenie wsparcia sprawcy i świadkom przemocy,
4. wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawcy przemocy.

Ustalenie okoliczności zdarzenia

1. Wszystkie przypadki przemocy, w tym przemocy z wykorzystaniem mediów elektronicznych powinny zostać właściwie zbadane, zarejestrowane i udokumentowane, w ramach dostępnych narzędzi i możliwości.
2. Pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi placówki, pedagogowi/psychologowi, wychowawcy lub Osobie odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dziecka.
3. Jeśli wiedzę o zajściu posiada pracownik szkoły/nauczyciel nie będący wychowawcą, powinien przekazać informację wychowawcy klasy, który informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora.
4. Pedagog szkolny, psycholog szkolny i dyrektor wspólnie z wychowawcą powinni dokonać analizy zdarzenia i zaplanować dalsze postępowanie.
5. Do zadań szkoły należy także ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.
6. W procedurze interwencyjnej, o ile to możliwe, zabezpieczone zostają dowody i ustala się tożsamość sprawcy cyberprzemocy.

Zabezpieczenie dowodów

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

Sposoby rejestracji dowodów cyberprzemocy:

- telefon komórkowy (nie wolno kasować wiadomości, trzeba zapisywać zarówno te tekstowe jak też zdjęcia, nagrania z dyktafonu czy filmy - wykonanie zrzutów ekranu, zdjęć, nagranie wideo za pomocą innych sprzętów np. telefonu komórkowego)
- komunikatory (w niektórych serwisach jest możliwość zapisywania rozmów w tzw. archiwach. Jeżeli nie ma takiej możliwości, można rozmowę skopiować do edytora tekstowego i wydrukować lub wykonać zrzuty ekranu, zdjęcia, nagranie wideo za pomocą innych sprzętów np. telefonu komórkowego)
- strona WWW (można zapisać widok strony przez naciśnięcie klawisza PrintScreen, a następnie wykonać operację Wklej w dokumencie Word lub Paint.
- e-mail (trzeba zapisać wiadomość i to nie tylko treść, ale całą wiadomość, ponieważ może to pomóc w ustaleniu pochodzenia wiadomości; jeżeli nie ma takiej możliwości, można wykonać zrzuty ekranu, zdjęcia za pomocą innych sprzętów np. telefonu komórkowego)

Jak zidentyfikować sprawcę ?

- świadkowie – inni uczniowie mogą posiadać informacje na temat autora obraźliwych tekstów,
- w przypadku gdy zostało złamane prawo, a tożsamość sprawcy nie udało się ustalić należy bezwzględnie skontaktować się z policją.

Działania wobec sprawcy cyberprzemocy

1. należy ustalić okoliczności zdarzenia, czyli rodzaj materiału, sposób rozpowszechniania i ustalenie sprawcy.
2. zabezpieczeniu dowodów.
3. powiadomienie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora.

W przypadku gdy sprawca jest nieznanymi:

- bezzwłocznie należy przerwać akt cyberprzemocy (zawiadomienie administratora celem usunięcia materiału),
- powiadomić policję.

Sprawcą jest uczeń szkoły:

1. Rozmowa z uczniem-sprawcą przemocy o jego zachowaniu:
 - cel rozmowy ustalenie okoliczności zajścia;
 - sprawca otrzymuje jasny i zdecydowany komunikat o tym, że szkoła nie akceptuje żadnych form przemocy;
 - omówienie z uczniem skutków jego postępowania i poinformowanie o konsekwencjach postępowania;
 - sprawca powinien zostać zobowiązany do zaprzestania swojego działania i usunięcia z sieci szkodliwych materiałów;
 - określenie sposobów zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy;

- jeśli w zdarzeniu brała udział większa grupa uczniów, należy rozmawiać z każdym z nich z osobna;
- nie należy konfrontować sprawcy i ofiary cyberprzemocy.

2. Powiadomienie rodziców ofiary oraz rodziców sprawcy o zachowaniu dziecka:

- rodzice sprawcy zostają poinformowani o przebiegu zdarzenia i z decyzją w sprawie dalszego postępowania oraz podjętych przez szkołę środkach dyscyplinarnych wobec ich dziecka;
- podpisanie kontraktu ze sprawcą cyberprzemocy oraz rodzicami sprawcy, określającego zobowiązania wszystkich ze stron kontraktu oraz konsekwencje w przypadku nieprzestrzegania przyjętych ustaleń i terminów realizacji ustaleń zawartych w kontrakcie.

3. Podjęcie dalszych działań:

- wyciszenie emocji,
- ponowna integracja klasy,
- włączenie uczniów w działania

4. Monitorowanie sytuacji

5. Należy otoczyć opieką także świadków zdarzenia uczestniczących w ustalaniu przebiegu zajęcia.

- Ważne jest, by w wyniku interwencji nie narazić ich na zemstę i groźby ze strony sprawcy.
- Osoba, której uczeń zaufał, informując o jakimkolwiek akcie przemocy, a więc także cyberprzemocy, ma obowiązek postępować tak, by swoim zachowaniem i działaniem nie narazić świadka zgłaszającego problem.

6. Nie konfrontować ofiary ze sprawcą.

Zastosowanie środków dyscyplinarnych wobec sprawcy cyberprzemocy.

Cyberprzemoc podlega sankcjom określonym przez szkołę. Szkoła stosuje następujące konsekwencje:

- obniżenie oceny zachowania semestralnej lub rocznej.
- nagana dyrektora.
- w przypadku braku współpracy – skierowanie sprawy do Sądu Rodzinnego i Nieletnich i/lub na policję.

Działania wobec ofiary cyberprzemocy

1. Wsparcie psychiczne:

Podczas rozmowy z uczniem - ofiarą cyberprzemocy:

- Zapewnij go, że dobrze zrobił mówiąc Ci o tym, co się stało.

- Powiedz, że widzisz i rozumiesz, że jest mu trudno ujawnić to, co go spotkało.
- Powiedz mu, że nikt nie ma prawa tak się zachowywać wobec niego.
- Zapewnij go, że szkoła nie toleruje żadnej formy przemocy i że postarasz się mu pomóc uruchamiając odpowiednie procedury interwencyjne.
- Bądź uważny na pozawerbalne przejawy uczuć dziecka - zażenowanie, skrępowanie, wstyd, lęk, przerażenie, smutek, poczucie winy.
- Porada:

Poradź uczniowi, aby:

- Nie utrzymywał kontaktu ze sprawcą, nie odpowiadał na maile, telefony, itp.
- Nie kasował dowodów: e-maili, sms-ów, mms-ów, zdjęć, filmów i przedstawił je Tobie lub innej osobie dorosłej.
- Zastanowił się nad zmianą swoich danych kontaktowych w komunikatorach, zmianą adresu e-mail, numeru telefonu komórkowego, itp.
- Jeśli korzysta z komunikatora, to żeby ustawił go tak, aby nikt spoza listy kontaktów nie mógł się z nim kontaktować.

Współpraca z rodzicami ofiary

1. Poinformować rodziców dziecka będącego ofiarą cyberprzemocy o problemie.
2. Przedstawić rodzicom kroki, jakie zostały podjęte w celu wyjaśnienia zajścia oraz zapewnienia bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi.
3. Jeśli to wskazane, zaproponować rodzicom i dziecku pomoc specjalisty (psychologa, pedagoga).

Monitoring

Należy monitorować sytuację ucznia sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy.

Sporządzenie dokumentacji z zajścia oraz postępowania w przypadku stwierdzenia stosowania cyberprzemocy:

1. Pracownik, który powziął informację lub zaobserwował stosowanie cyberprzemocy, ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi placówki, pedagogowi/psychologowi, wychowawcy lub Osobie odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dziecka.
2. Pedagog/psycholog szkolny zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia.
3. Dokumenty powinny zawierać datę i miejsce rozmowy, personalia osób biorących w niej udział i opis ustalonego przebiegu wydarzeń.
4. Notatkę podpisują wszystkie osoby biorące udział w rozmowie lub działaniach aktualnie podejmowanych w sprawie.
5. Jeśli zostały zabezpieczone dowody cyberprzemocy, należy je również włączyć do dokumentacji pedagogicznej (wydruki, opis, itp.).

Współpraca szkoły z policją i sądem rodzinnym:

Praca wychowawcza i profilaktyczna szkoły polega między innymi na utrzymywaniu kontaktów z przedstawicielami organów ścigania oraz z sądem rodzinnym. Większość przypadków cyberprzemocy nie wymaga powiadomienia policji czy sądu rodzinnego i powinna być rozwiązywana przy użyciu dostępnych szkole środków wychowawczych.

Istnieją jednak sytuacje, gdy konieczne staje się **zgłoszenie sprawy do sądu rodzinnego lub na policję**, a mianowicie:

1. jeśli rodzice sprawcy cyberprzemocy odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, dyrektor szkoły powinien pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji policję lub sąd rodzinny, szczególnie jeśli do szkoły napływają informacje o innych przejawach demoralizacji dziecka;
2. gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne środki wychowawcze (rozmowa z rodzicami, konsekwencje regulaminowe wobec ucznia, spotkania z pedagogiem/psychologiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi pożądanych rezultatów, dyrektor powinien zwrócić się do sądu rodzinnego z wnioskiem o podjęcie odpowiednich środków wynikających z Ustawy o postępowaniu z nieletnimi.
3. w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia policję należy wezwać natychmiast.

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do internetu

§ 14

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 zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do internetu możliwy jest pod nadzorem:
 - nauczyciela na zajęciach komputerowych, innych zajęciach dydaktycznych oraz zajęciach pozalekcyjnych,
 - nauczyciela bibliotekarza – na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących w czytelnicy szkolnej.
3. Na urządzeniach prywatnych uczniowie nie mają dostępu do szkolnej sieci wi-fi. Hasło dostępu nie jest udostępniane uczniom.

4. Nauczyciel ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji, zajęć pozalekcyjnych oraz w czasie korzystania z internetu w czytelni szkolnej.
5. W szkole prowadzone są zajęcia z uczniami dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
6. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.
7. W szkole obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych przez uczniów, co zapisane jest w Statucie szkoły.

§ 15

1. Osoba odpowiedzialna za administrowanie szkolną pracownią komputerową przydziela uczniom loginy i hasła, umożliwiające korzystanie z komputera, w tym z internetu w szkolnej pracowni komputerowej.
2. Dziecko korzystające z internetu w czytelni szkolnej używa konta przewidzianego dla uczniów.

§ 16

1. Dyrektor szkoły wyznaczył Osobę odpowiedzialną za internet.
2. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
3. Wymienione w ust. 2. oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego członka personelu w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
4. Osoba odpowiedzialna za internet przynajmniej raz na trzy miesiące sprawdza, czy na komputerach z dostępem do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
5. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, Osoba odpowiedzialna za internet ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
6. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik placówki przekazuje pedagogowi/psychologowi szkoły.
7. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
8. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej Polityki.

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 17

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 21 marca 2023 o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 18

Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka lub po uzyskaniu zgody rodzica.

§ 19

1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.
2. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody pracownik Szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe opiekuna dziecka.
3. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Szkoły jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalona.
5. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna - po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§ 20

Nauczyciele i pracownicy szkoły nie są upoważnieni do przekazywania jakichkolwiek informacji dotyczących

dziecka osobom nieupoważnionym (np. innym rodzicom).

§ 21

Pracownik szkoły w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach (np. niedostarczenie w wyznaczonym terminie informacji zwrotnej w formie pisemnej przez rodzica/opiekuna) może telefonicznie skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka w obecności innego pracownika szkoły i zapytać go o zgodę na podanie i przetwarzanie danych osobowych dziecka organizatorowi konkursu/przedsięwzięcia. W przypadku wyrażenia przez rodzica/opiekuna dziecka zgody, pracownik ten prosi o potwierdzenie w formie pisemnej lub elektronicznej w terminie do dwóch dni roboczych.

Rozdział VII

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 22

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

§ 23

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Rodzic/opiekun wyraża pisemną zgodę na utrwalanie w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio – wideo) i upublicznianie na potrzeby szkoły (np. strona internetowa, multimedia szkoły) wizerunku dziecka podczas pierwszego zebrania z wychowawcą klasy na druku przygotowanym przez sekretariat szkoły.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 24

W sytuacjach innych niż wskazanych w § 22 pkt. 2. przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście.

§ 25

1. Ze względów wychowawczych nie wykorzystuje się kamer monitoringu do celów innych niż zapewnienie bezpieczeństwa uczniom.

2. Szkoła udostępnia zapisy z monitoringu Policji w przypadku zgłoszenia kradzieży, włamania i innych sytuacji naruszenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników.

§ 26

Na początku roku szkolnego wychowawca informuje uczniów i rodziców/opiekunów o zasadach dotyczących korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń utrwalających dźwięk i obraz.

§ 27

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń utrwalających dźwięk i obraz reguluje Statut Szkoły.

Rozdział VIII

Rekrutacja, edukacja, monitorowanie personelu placówki

§ 28

1. Rekrutacja pracowników w placówce odbywa się według zasad, które obejmują m.in. ocenę przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzenie ich referencji.
2. Szkoła uzyskuje informacje z Krajowego Rejestru Karnego o pracownikach (gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa).
3. Wszyscy pracownicy, w tym wolontariusze i stażyści, składają oświadczenia dotyczące niekaralności lub toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości oraz przestępstwa z użyciem przemocy na rzecz małoletniego – w przypadkach, gdy prawo nie zezwala na pozyskanie tych informacji z Krajowego Rejestru Karnego.
4. sprawdzenie, czy dane kandydata ubiegającego się o pracę w placówce lub współpracę z nią nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSPTS)
5. Rozpoczynając pracę w szkole wszyscy członkowie personelu, w tym wolontariusze, stażyści oraz praktykanci mają obowiązek zapoznania się z obowiązującą w placówce Polityką ochrony dzieci.
6. Wszyscy członkowie personelu placówki zostali przeszkoleni w zakresie symptomów krzywdzenia dzieci.
7. Wszyscy członkowie personelu zostali przeszkoleni w zakresie odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji.
8. Wszyscy członkowie personelu zostali przeszkoleni w zakresie procedury "Niebieskie Karty".
9. Pracownicy mają łatwy dostęp do danych kontaktowych lokalnych placówek, które zajmują się ochroną dzieci oraz zapewniają pomoc w nagłych wypadkach .

10. Nauczyciele zostali przeszkoleni w zakresie zjawiska przemocy rówieśniczej oraz metod i narzędzi działań profilaktycznych oraz interwencyjnych.
11. Szkoła monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

Rozdział IX

Edukacja dzieci w zakresie praw oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem

§ 29

1. W każdej klasie/grupie odbywają się zajęcia na temat:
 - praw dziecka;
 - ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem;
 - zagrożeń i bezpieczeństwa dzieci w internecie.
2. W każdej klasie/grupie odbywają się zajęcia z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej.
3. W każdej klasie/grupie dzieci zostały poinformowane do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.
4. W szkole dostępne są dla dzieci materiały edukacyjne w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym oraz zasad bezpieczeństwa w internecie (brozury, ulotki, książki).
5. W placówce wyeksponowane są informacje dla dzieci nt. możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
6. Szkoła współpracuje z odpowiednimi instytucjami w realizacji wyżej opisanej tematyki.

Rozdział X

Współpraca z rodzicami

§ 30

Sposoby komunikowania się pracowników szkoły z rodzicami uczniów:

- informacja w dzienniku elektronicznym, wiadomość e-mail;

- spotkanie w szkole;
- zebranie rodziców;
- rozmowa telefoniczna;
- notatka w dzienniku ucznia lub zeszytcie;
- list wysłany za pośrednictwem sekretariatu;
- wiadomość na stronie internetowej Szkoły, szkolnych mediach społecznościowych.

§ 31

1. Wszyscy rodzice mają dostęp do dokumentu Polityka Szkoły Podstawowej Nr 60 w Gdańsku w zakresie ochrony dzieci przed różnymi formami krzywdzenia - szkolna witryna internetowa oraz sekretariat szkoły.
2. Szkoła umożliwi edukację rodziców w zakresie ochrony dzieci przed różnymi formami krzywdzenia, w tym udostępni bazę oraz ofertę innych instytucji działających w obszarze wspierania dzieci i rodziny.
3. Dostępne są materiały edukacyjne dla rodziców w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą, wykorzystywaniem i cyberprzemocą.
4. W placówce znajdują się tablice dla rodziców, na których zamieszczane są przydatne informacje na temat:
 - wychowania dzieci bez przemocy,
 - ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - zagrożeń bezpieczeństwa dziecka w internecie,
 - możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych,
 - danych kontaktowych placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych.
5. Powyższe informacje dostępne są również w wirtualnej przestrzeni szkoły dostępnej publicznie oraz przesyłane są drogą elektroniczną dedykowanej grupie odbiorców.
6. Powyższe zadania ujęte są w Statucie Szkoły.

Rozdział XI

Monitoring stosowania Polityki

§ 32

1. Dyrektor szkoły wyznaczył Osobę odpowiedzialną za monitorowanie niniejszej Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian.
3. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony dzieci Osoba odpowiedzialna za monitorowanie niniejszej Polityki konsultuje się z rodzicami/opiekunami oraz uczniami.
4. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie Polityki przeprowadza wśród pracowników szkoły, przynajmniej raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki.
5. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać jej naruszenia w Szkole.
6. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej.
7. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, wprowadza niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Polityki następuje poprzez przekazanie informacji na zebraniach z rodzicami, zapoznanie personelu w czasie rady pedagogicznej, wywieszenie tekstu na tablicy ogłoszeń oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.

Załączniki:

**MONITORING STANDARDÓW
POLITYKI SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 60 W GDAŃSKU
W ZAKRESIE OCHRONY DZIECI PRZED RÓŻNYMI FORMAMI KRZYWDZENIA
– ANKIETA**

1. Czy znasz dokument Polityka Szkoły Podstawowej nr 60 w Gdańsku w zakresie ochrony dzieci przed różnymi formami krzywdzenia?

Tak Nie

2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

Tak Nie

3. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę?

Tak Nie

4. Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegana jest Polityka?

Tak Nie

5. Czy zaobserwowałeś naruszenie Polityki w swoim miejscu pracy?

Tak Nie

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki do Polityki? Jakież?

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

7. Jaki punkt /zagadnienie należałoby do nich włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje

proponujesz?

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

8. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby usunąć? Jaki? Dlaczego?

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

9. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?

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

Zaświadczenie

Zaświadczam, że zapoznałam/em się z dokumentem Polityka Szkoły Podstawowej Nr 60 w Gdańsku w zakresie ochrony dzieci przed różnymi formami krzywdzenia i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....

data

.....

czytelny podpis

Oświadczenie o niekaralności

Ja,

(imię i nazwisko)

Urodzona/y dnia.....w

Stanowisko.....

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.

.....

data

.....

podpis

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa

Data

Działanie:

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

5. Spotkania z opiekunami dziecka

Data

Opis spotkania:

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

6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,

- inny rodzaj interwencji. Jaki?

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców.

.....

.....

.....

.....

Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

L.p.	Imię i nazwisko małoletniego, klasa	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis dyrektora

