

*Załącznik Nr do Zarządzenia nr .../2024 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Torkach z dnia 19 czerwca 2024r w sprawie przyjęcia Standardów Ochrony Małoletnich oraz wprowadzenia Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa w Szkole Podstawowej w Torkach*

# **POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM I ZAPEWNIENIA IM BEZPIECZEŃSTWA W SZKOLE PODSTAWOWEJ W TORKACH**

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa jest dokumentem, który opisuje, w jaki sposób szkoła wdraża, realizuje, monitoruje i będzie ewaluować, standardy ochrony dzieci.

## Spis treści

<b>ROZDZIAŁ I WPROWADZENIE .....</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ II OBJAŚNIENIE TERMINÓW.....</b>	<b>5</b>
<b>ROZDZIAŁ III OBSZARY STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM.....</b>	<b>7</b>
<b>ROZDZIAŁ IV .....</b>	<b>.....</b>
<b>ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA OBJAWY KRZYWDZENIA DZIECI .....</b>	<b>8</b>
Niepokojące zachowania rodziców .....	9
<b>ROZDZIAŁ V ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW.....</b>	<b>10</b>
<b>ROZDZIAŁ VI ZASADY BEZPIECZNEJ RELACJI PERSONEL-DZIECKO.....</b>	<b>13</b>
Relacje personelu z dziećmi.....	14
Komunikacja z dziećmi .....	14
Działania z dziećmi .....	15
Kontakt fizyczny z dziećmi .....	15
Kontakty poza godzinami pracy .....	16
Bezpieczeństwo online .....	17
<b>ROZDZIAŁ VII.....</b>	<b>.....</b>
<b>ZASADY BEZPEICZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI.....</b>	<b>17</b>
Niedozwolone zachowania małoletnich w szkole .....	18
<b>ROZDZIAŁ VIII ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI .....</b>	<b>.....</b>
<b>Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Szkole Podstawowej w Torkach.</b>	<b>21</b>
Nasze wartości: .....	21
Dbanie o bezpieczeństwo wizerunku dzieci.....	21
Rejestrowanie wizerunku dzieci do użytku w Szkole Podstawowej w Torkach .....	22
Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku .....	22
Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media .....	22
Przechowywanie zdjęć i nagrań .....	23
<b>ROZDZIAŁ IX ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH.....</b>	<b>23</b>
Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Szkole Podstawowej w Torkach.....	23
<b>ROZDZIAŁ X.....</b>	<b>.....</b>
<b>ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH ORAZ INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH PRZEZ MAŁOLETNICH.....</b>	<b>24</b>
Zasady postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły. ....	25

<b>ROZDZIAŁ XI ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY W PRZYPADKU PODEJRZENIA LUB UZYSKANIA INFORMACJI, ŻE MAŁOLETNI UCZEŃ JEST KRZYWDZONY.....</b>	<b>26</b>
Dyrektor szkoły .....	26
Psycholog/pedagog szkolny .....	27
Wychowawcy .....	27
Nauczyciele .....	28
Niepedagogiczni pracownicy szkoły .....	28
<b>ROZDZIAŁ XII PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ OSOBĘ ZE ŚRODOWISKA RODZINNEGO .....</b>	<b>28</b>
<b>ROZDZIAŁ XIII PROCEDURA INTERWENCJI W SYTUACJI KRZYWDZENIA DZIECKA W SZKOLE PRZEZ NAUCZYCIELA/PACOWNIKA JEDNOSTKI.....</b>	<b>30</b>
<b>ROZDZIAŁ XIV PROCEDURA INTERWENCJI W SYTUACJI KRZYWDZENIA DZIECKA W SZKOLE PRZEZ RÓWIEŚNIKÓW.....</b>	<b>30</b>
<b>ROZDZIAŁ XV PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ, KTÓRY STAŁ SIĘ OFIARĄ CZYNU KARALNEGO NA TERENIE SZKOŁY.....</b>	<b>31</b>
<b>ROZDZIAŁ XVI PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU CYBERPRZEMOCY I STALKINGU .....</b>	<b>32</b>
Sposób postępowania.....	32
Zabezpieczenie dowodów w sytuacji działania na terenie szkoły.....	32
Działania wobec sprawcy cyberprzemocy .....	33
Działania wobec ofiary cyberprzemocy .....	33
Współpraca z Policją.....	34
Ważne numery telefonu .....	35
<b>ROZDZIAŁ XVII.....</b>	<b>.....</b>
<b>PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ Z ZABURZENIAMI PSYCHICZNYMI ORAZ ZABURZENIAMI ZACHOWANIA.....</b>	<b>35</b>
<b>ROZDZIAŁ XVIII PROCEDURA NIEBIESKIEJ KARTY .....</b>	<b>36</b>
Procedura Niebieskiej Karty:.....	37
<b>ROZDZIAŁ XIX ZASADY UDOSTĘPNIANIA PRACOWNIKOM, MAŁOLETNIOM I ICH RODZICOM/OPIEKUNOM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA I STOSOWANIA .....</b>	<b>38</b>
<b>ROZDZIAŁ XX ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEMO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA.....</b>	<b>39</b>
<b>ROZDZIAŁ XXI MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIEMO .....</b>	<b>40</b>

## **ROZDZIAŁ I WPROWADZENIE**

Naczelną i niepodważalną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej w Torkach jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie, poprzez wspieranie go w rozwoju i rozpoznawanie jego potrzeb. Mając na uwadze, że dziecko wymaga szczególnej opieki i troski, w tym właściwej ochrony przed krzywdzeniem, został opracowany niniejszy dokument. Skierowany jest on do pracowników szkoły (pedagogicznych, niepedagogicznych, praktykantów, wolontariuszy, stażystów) oraz rodziców. Dokument został zredagowany, by zyskać poczucie pewności, że nasza szkoła zawsze będzie podejmowała wszelkie możliwe działania, aby zapobiegać krzywdzeniu dzieci.

Wewnętrzne procedury regulujące ochronę dziecka przed przemocą są zgodne z obowiązującymi w naszej jednostce dokumentami: Statutem Szkoły, Szkolnym Programem Wychowawczo-Profilaktycznym, Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz obowiązującymi przepisami prawa:

- Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.;
- Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991.120.526 ze zm.);
- Ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 ze zm.);
- Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.);
- Ustawą z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.);
- Ustawą z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta".
- Ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)

## ROZDZIAŁ II OBJAŚNIENIE TERMINÓW

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Osoby współpracujące ze szkołą to pracownicy firm i instytucji wspierających szkołę, wolontariusze, stażyści, praktykanci odbywający w szkole praktykę.
3. Małoletnim jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. Opiekunem małoletniego jest osoba uprawniona do jego reprezentacji, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Zgoda rodzica małoletniego oznacza zgodę co najmniej jednego z jego rodziców. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
6. Przez krzywdzenie małoletniego należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na jego szkodę przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

- **przemoc psychiczna** - przymus, groźby, obrażanie, wyzywanie, ocenianie, krytykowanie, straszenie, szantażowanie, krzyczenie, wyśmiewanie, lekceważenie,
- **przemoc fizyczna** - szarpanie, kopanie, popychanie, policzkowanie, przypalanie papierosem, bicie ręką przy użyciu przedmiotów,
- **przemoc seksualna** - gwałt, wymuszanie pożycia seksualnego, wymuszanie nieakceptowanych zachowań seksualnych,
- **przemoc ekonomiczna** - unikanie płacenia alimentów, zakazywanie członkowi rodziny pracy lub edukacji w celu zdobycia zatrudnienia, przywłaszczanie do swoich celów wspólnych środków na utrzymanie rodziny,
- **zaniedbanie** - głodzenie, niedostarczanie odpowiedniej ilości jedzenia, nieodpowiednia higiena lub jej brak, niezgłaszanie się z dzieckiem do lekarza (gdy tego wymaga), brak leczenia mimo zaleceń lekarzy, niedopilnowanie w kwestii edukacji, brak przejawiania zainteresowania, w jaki sposób dziecko spędza wolny czas, jakie ma problemy oraz potrzeby,

- **alienacja rodzicielska** - ograniczenie kontaktu i izolowanie dziecka od drugiego rodzica, odcinanie drugiego rodzica od informacji dotyczących dziecka, wymazywanie drugiego rodzica z życia dziecka, niszczenie zdjęć i pamiątek, przedstawianie drugiego rodzica w złym świetle, zakazywanie dziecku swobodnego mówienia i wyrażania miłości do drugiego rodzica,
- **przemoc domowa** - jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
  - narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
  - naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
  - powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
  - ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
  - istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

7. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

8. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole.

9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

## **ROZDZIAŁ III**

### **OBSZARY STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM**

Standardy ochrony małoletnich tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko szkoły. Obejmują one cztery obszary:

#### **1. Politykę ochrony małoletnich, która określa:**

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w szkole,
2. Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko,
3. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi,
4. Zasady reagowania w szkole na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
5. Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,
6. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
7. Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych przez małoletnich.

#### **2. Działania związane z personelem placówki, w tym:**

- a) Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w szkole, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu, starającego się o zatrudnienie oraz gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
- b) Zasady bezpiecznych relacji personelu szkoły z małoletnimi, wskazujące jakie zachowania na terenie szkoły są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
- c) Zasady zapewnienia pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
  - rozpoznawania symptomów, objawów, świadczących o krzywdzeniu dzieci,

- procedur podejmowanych interwencji w przypadku wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu dzieci,
  - odpowiedzialności prawnej pracowników, zobowiązanych do podejmowania interwencji
- d) Zasady przygotowania personelu pracującego z dziećmi i rodzicami/opiekunami do edukowania:
- dzieci na temat ochrony przed przemocą
  - rodziców / opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystaniem
- 3. Procedury, czyli działania jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu szkoły, rówieśników, członków rodziny, innych osób:**
- a) Zasady dysponowania przez szkołę danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacji krzywdzenia dzieci oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom.
- b) Zasady informowania dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji.
- 4. Monitoring określa:**
- a) Zasady weryfikacji przyjętych Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA OBJAWY KRZYWDZENIA DZIECI**

1. Pracownicy szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia małoletnich:
- uczeń jest często brudny,
  - uczeń kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
  - uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, okularów, sprzętu rehabilitacyjnego, itp.;
  - uczeń nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;



- uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić.
- podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., uczeń często je zmienia;
- pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego - uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
- boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
- uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
- uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza się itp.;
- chroniczna nieobecność w szkole;
- uczeń osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
- uczeń ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
- używa środków psychoaktywnych; w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
- uczeń jest rozbudzony seksualnie, niestosownie do sytuacji i wieku;
- uczeń ucieka z domu;
- nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania ucznia.

Jeżeli jako czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich współwystępują określone zachowania rodzica to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione.

#### **Niepokojące zachowania rodziców to:**

- rodzic podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje, odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń ucznia;
- rodzic odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem ucznia;
- rodzic mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża, strofuje dziecko;

- rodzic poddaje małego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy, zbyt pobłażliwy lub odrzuca małego;
  - rodzic nie interesuje się losem i problemami małego;
  - rodzic często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa mały;
  - rodzic jest apatyczny, pogrążony w depresji;
  - rodzic zachowuje się agresywnie;
  - rodzic ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji wyraża się niespójnie;
  - rodzic nie ma świadomości lub neguje potrzeby małego;
  - rodzic przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
  - rodzic nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
2. Każdy pracownik szkoły, który zauważy lub podejrzewa, że uczeń jest krzywdzony zobowiązany jest zareagować, a w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.
  3. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu ucznia lub inne informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
  4. Pracownicy zobowiązani są do troski o bezpieczeństwo małych zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi szkoły.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW**

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak: ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz

wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

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

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

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

2. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać

informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

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

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

- 4. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
- 5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć Ci również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej, związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
- 6. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
- 7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione

odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

8. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m. in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.
9. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia (załącznik nr 8).

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZASADY BEZPIECZNEJ RELACJI PERSONEL-DZIECKO**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

### **Relacje personelu z dziećmi**

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

### **Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

## **Działania z dziećmi**

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie, bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

## **Kontakt fizyczny z dziećmi**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

**Dopuszczalnym zachowaniem, respektującym nietykalność małoletniego jest:** poklepanie po ramionach lub plecach, uścisk dłoni lub przybicie piątki, dotykanie rąk, ramion czy barków, trzymanie się za ręce w trakcie zabawy czy dla uspokojenia małoletniego w sytuacji wzburzenia emocjonalnego, pomoc w wykonaniu czynności samoobsługowych czy ćwiczeń, trzymanie za ręce małych dzieci w czasie spaceru,

siadanie w pobliżu małych dzieci, delikatne przytulenie dziecka jeżeli to ono wykazuje taką potrzebę np. w czasie płaczu. Zawsze właściwym jest zapytanie dziecka

o pozwolenie na taki rodzaj zachowania.

Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

### **Kontakty poza godzinami pracy**

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się przede wszystkim w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły może założyć z uczniami grupę znajomych na dowolnym komunikatorze pod warunkiem, że wśród zaproszonych osób będą znajdować się rodzice z Trójki klasowej.



2. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu, stosowną formą komunikacji z rodzicami lub opiekunami prawnymi poza godzinami pracy jest kanał służbowy (dziennik elektroniczny) lub grupa na dowolnym komunikatorze.
3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

### **Bezpieczeństwo online**

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

## **ROZDZIAŁ VII ZASADY BEZPEICZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI**

1. Uczniowie mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w szkole. Nauczyciele i personel szkolny chronią uczniów i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Uczniowie przestrzegają praw i obowiązków określonych w Statucie szkoły.
3. Uczniowie uznają prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych uczniów – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmienność.
4. Zachowanie i postępowanie uczniów wobec kolegów/ innych osób nie narusza ich poczucia godności/wartości osobistej. Uczniowie są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
5. Kontakty między uczniami cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość; życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów

- język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
6. Uczniowie budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem.
  7. Uczniowie okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
  8. W kontaktach między sobą uczniowie nie powinni zachowywać się prowokacyjnie i konkurencyjnie. Nie powinni również mieć poczucia zagrożenia czy wrogości ze strony kolegów.
  9. Uczniowie mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
  10. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród uczniów nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Uczniowie nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych uczniów.
  11. Uczniowie mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach.
  12. Jeśli uczeń jest świadkiem stosowania przez innego ucznia/uczniów jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np.: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej.
  13. Wszyscy uczniowie znają obowiązujące w szkole procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych uczniów, gdzie i do kogo dorosłego mogą zwrócić się o pomoc.

#### **Niedozwolone zachowania małoletnich w szkole**

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec uczniów/innych osób:

*a) agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.:*

- bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie,
- wymuszenia,
- napastowanie seksualne,
- nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą,
- fizyczne zaczepki, rzucanie w kogoś przedmiotami,
- zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań,

*b) agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.:*

- obelgi, wyzwiska,
- wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary,
- bezpośrednie obrażanie ofiary,
- plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary,
- groźby,

*c) agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.:*

- poniżanie,
- wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie,
- pisanie na ścianach (np. w toalecie, na korytarzu, lub w klasie),
- wulgarne gesty,
- śledzenie/szpiegowanie,
- obraźliwe SMS-y i MMS-y,
- wiadomości na forach internetowych, grupach w mediach społecznościowych,
- telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające,
- niszczenie/zabieranie rzeczy należących do ofiary,
- straszenie,
- szantażowanie.

2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w szkole lub klasie, np.:

- przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek itp.), używanie ognia na terenie szkoły,
- nieuzasadnione, bez zgody nauczyciela opuszczanie sali lekcyjnej. Wagarowanie. Wyjście bez zezwolenia poza teren szkoły w trakcie przerwy lub lekcji,
- celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w szkole. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu,

- niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych i przerw międzylekcyjnych, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych, bieganie, itp.,
- uleganie nałogom, np. palenie papierosów, e-papierosów, picie alkoholu, napojów energetycznych, stosowanie narkotyków, dopalaczy,
- rozprowadzanie wyżej wymienionych substancji,
- niestosowne odzywianie się do kolegów lub innych osób w szkole lub poza nią,
- używanie wulgaryzmów w szkole i poza nią,
- celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności szkolnej,
- kradzież/przywłaszczenie własności kolegów lub innych osób oraz własności szkolnej,
- wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy od uczniów,
- wysługiwanie się innymi uczniami w zamian za korzyści materialne,
- rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów. Udział w bójce,
- szykanowanie uczniów lub innych osób w szkole z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu,
- niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie),
- znęcanie się (współdziałanie w znęcaniu się nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie),
- aroganckie/niegrzeczne zachowanie wobec kolegów, wulgaryzmy. Kłamanie, oszukiwanie kolegów/ innych osób w szkole,
- fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych uczniów/osób bez ich zgody. Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób,
- stosowanie wobec innych uczniów/innych osób różnych form cyberprzemocy.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI**  
**Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Szkole Podstawowej**  
**w Torkach.**

**Nasze wartości:**

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze ich bezpieczeństwo. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest podpisywana przez rodzica, gdy rozpoczyna ono edukację w szkole i obowiązuje do ukończenia szkoły, chyba, że rodzic wycofa taką zgodę.

**Dbamy o bezpieczeństwo wizerunku dzieci poprzez:**

1. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka .
2. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - a. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - b. zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie.
3. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, pedagogowi szkolnemu/specjalnemu lub psychologowi, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### **Rejestrowanie wizerunku dzieci do użytku w Szkole Podstawowej w Torkach**

W sytuacjach, w których nasza placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
  - a. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - b. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku**

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

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

### **Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media**

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.
2. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
3. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w

taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

### **Przechowywanie zdjęć i nagrań**

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.

## **ROZDZIAŁ IX ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Szkole Podstawowej w Torkach**

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce. Do obowiązków tej osoby należą:
  - a) Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
  - b) Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
  - c) Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

- d) Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
- e) W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
- f) W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
- g) Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

## **ROZDZIAŁ X**

### **ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH ORAZ INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH PRZEZ MAŁOLETNIICH**

1. W szkole obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych zgodnie z ustalonymi w szkole zasadami.
2. Przez pojęcie „telefon komórkowy” rozumie się także smartfon, urządzenie typu smartwatch, itp.
3. Przez pojęcie „inne urządzenia elektroniczne” rozumie się także tablet, odtwarzacz muzyki, dyktafon, kamerę, aparat cyfrowy, itp.
4. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie, czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
6. Uczniowie nie mogą korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, treningów, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły oraz przerw między lekcjami.
7. Uczeń ma obowiązek wyłączyć lub wyciszyć telefon (bez wibracji) i schować go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych



(telefon pozostaje niewidoczny zarówno dla ucznia, jak i pozostałych osób).

8. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz korzystania z Internetu za pośrednictwem telefonu komórkowego. Powyższe nie dotyczy sytuacji edukacyjnych, które wynikają z organizacji oraz przebiegu zajęć lekcyjnych prowadzonych przez nauczyciela.
9. Telefony i inne urządzenia elektroniczne można wykorzystywać podczas zajęć lekcyjnych w celach dydaktycznych pod opieką oraz za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia. Uczeń może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub na jego wyraźne polecenie.
10. Jeśli uczeń czeka na ważną informację (połączenie, SMS, etc.) ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela przed lekcją, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu i ustalić sposób odebrania tej wiadomości. Dotyczy to także sytuacji, gdy wystąpiła pilna potrzeba skontaktowania się, np. z rodzicami lub w innej ważnej sprawie.
11. Na terenie szkoły niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby. Zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.
12. Powyższe dotyczy również wydarzeń publicznych odbywających się w szkole, w tym uroczystości szkolnych.
13. W szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.

#### **Zasady postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.**

1. W przypadku naruszenia przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły, nauczyciel odnotowuje zaistniałą sytuację w e-dzienniku w module Uwagi (które mają wpływ na ocenę z zachowania). Również odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem do e-dziennika
2. Nauczyciel przekazuje sprzęt osobiście Dyrektorowi Szkoły, następnie powiadamia wychowawcę klasy.

3. Wychowawca klasy informuje rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji i prosi o osobisty odbiór sprzętu z gabinetu Dyrektora Szkoły.
4. Gdy sytuacja powtarza się, wychowawca bezzwłocznie informuje o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wspólnie z pedagogiem, psychologiem szkolnym oraz rodzicami/prawnymi opiekunami ustala plan dalszego postępowania.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY W PRZYPADKU PODEJRZENIA LUB UZYSKANIA INFORMACJI, ŻE MAŁOLETNI UCZEŃ JEST KRZYWDZONY**

#### **Dyrektor szkoły:**

- Przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.
- Bierze udział w rozmowie z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
- W sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec małoletniego podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieska Karta”.
- W przypadku, gdy małoletni doświadcza przemocy domowej lub jeżeli rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy ze szkołą, składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu lub zawiadamia policję czy prokuraturę o możliwości podejrzenia popełnienia przestępstwa.
- W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia małoletniego zawiadamia policję.
- W sytuacji, gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny, zawiadamia policję.
- W przypadku, gdy sprawcą przemocy jest osoba nieletnia a wcześniejsze metody postępowania okazały się nieskuteczne, zawiadamia sąd.
- Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla małoletniego.
- Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec małoletnich.

**Psycholog/pedagog szkolny:**

- Przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia przemocy w rodzinie (załącznik nr 5)
- Diagnostuje sytuację ucznia i jego rodziny.
- Jest koordynatorem pomocy małoletniemu oraz jego rodzinie.
- Przeprowadza rozmowy z małoletnim oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami.
- Pozostaje w kontakcie z wychowawcą i dyrektorem w sprawach dotyczących małoletniego.
- Pomaga pracownikom szkoły we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy.
- Informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia ucznia.
- Pomaga rodzicom w zrozumieniu typowych reakcji dzieci na różnorodne sytuacje.
- Współpracuje ze specjalistami pomagającymi dziecku i jego rodzinie.
- Uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty”
- Dokumentuje podejmowane działania względem małoletniego i jego rodziny (załącznik nr 6).
- Opracowuje plan wsparcia dziecka krzywdzonemu.
- Dbą o to, by na terenie szkoły znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy.

**Wychowawcy:**

- Przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy w rodzinie ucznia, sporządza notatkę służbową (załącznik 4), oryginał przechowuje w teczce wychowawcy a kopie przekazuje pedagogowi szkolnemu.
- Powiadamia dyrektora szkoły, pedagoga lub psychologa szkolnego.
- Uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” .
- Pozostaje w kontakcie z rodzicami ucznia.
- Opracowuje wspólnie z pedagogiem i psychologiem plan wsparcia dziecka krzywdzonemu.
- Udziela wsparcia uczniowi oraz monitoruje jego sytuację.
- Monitoruje zespół klasowy, by skutki przemocy nie wpływały na sytuację szkolną ucznia.

- Dbą o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z uczniami.
- Dbą o to, żeby rodzice znali obowiązujące w szkole standardy ochrony małoletnich, zachęca rodziców/opiekunów uczniów do angażowania się w działania na rzecz ochrony małoletnich.
- Umożliwia rodzicom/opiekunom prawnym poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z pozytywnymi metodami wychowawczymi oraz ochroną przed zagrożeniami.

#### **Nauczyciele:**

- Przyjmują zgłoszenie o podejrzeniu przemocy w rodzinie ucznia, sporządza notatkę służbową (załącznik nr 4), oryginał przechowuje w teczce wychowawcy a kopie przekazuje pedagogowi szkolnemu.
- Uruchamiają procedurę „Niebieskiej Karty”.
- Dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy pedagogicznej z uczniami.
- Opracowują wspólnie z pedagogiem i psychologiem plan wsparcia dziecka krzywdzonemu.

#### **Niepedagogiczni pracownicy szkoły:**

- Reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami.
- Zgłaszają obserwowane niepokojące sygnały dyrekcji szkoły, pedagogom/psychologowi szkolnemu lub nauczycielom.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ OSOBĘ ZE ŚRODOWISKA RODZINNEGO**

1. Nauczyciel/Pracownik podejrzewający krzywdzenie dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego zgłasza problem do wychowawcy i pedagoga/psychologa szkolnego;
2. Dziecko zostało skrzywdzone:
  - nastąpiła przemoc **fizyczna, psychiczna** lub dziecko było **świadkiem przemocy** w rodzinie

- nastąpiło podejrzenie przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka;
3. Dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, który zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia.
  4. Pedagog/psycholog/wychowawca:
    - prowadzi rozmowę wyjaśniającą z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie (załącznik nr 4),
    - prowadzi rozmowę z rodzicem/opiekunem (w przypadku przemocy w rodzinie z rodzicem/opiekunem niekrzywdzącym) ,
    - przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia,
    - informuje o zachowaniach lub wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia,
    - omawia rolę rodzica (opiekuna) w podejmowaniu interwencji (wspieranie dziecka) - proponuje wsparcie,
    - informuje o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej - informuje o placówkach świadczących pomoc.
  5. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce, na wniosek dyrektora szkoły, właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ustalenia planu pomocy dziecku (zapewnienie mu bezpieczeństwa, wsparcie go przez placówkę;)
  6. W przypadku interwencji, sporządza się kartę interwencji (załącznik nr 5). Kartę załącza się do akt osobowych dziecka. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
  7. Gdy zaplanowane działania nie przyniosą efektu, należy uruchomić procedurę „Niebieskiej Karty”;
  8. Jeżeli sytuacja dziecka nie ulegnie poprawie lub zaobserwuje się dalsze niewłaściwe wykonywanie władzy rodzicielskiej, należy złożyć (równoległe lub niezależnie) wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka /rodziny (załącznik nr 9).
  9. Dyrektor szkoły może również złożyć zawiadomienie na policję lub do prokuratury (załącznik nr 10).
  10. Zespół interwencyjny z w/w działań sporządza notatkę służbową (jw.)

**ROZDZIAŁ XIII**  
**PROCEDURA INTERWENCJI W SYTUACJI KRZYWDZENIA DZIECKA**  
**W SZKOLE PRZEZ NAUCZYCIELA/PACOWNIKA JEDNOSTKI**

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez nauczyciela/pracownika w szkole zgłasza problem dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor szkoły zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą
  - a) z nauczycielem/pracownikiem szkoły, podejrzanym o krzywdzenie,
  - b) uczniem,
  - c) rodzicami lub prawnymi opiekunami

Każda z w/w rozmów odbywa się w obecności psychologa/pedagoga szkolnego.

3. Z każdej rozmowy sporządza się notatkę służbową (wzór jw.), która przechowywana jest w dokumentach sprawy i teczce akt osobowych nauczyciela.
4. W przypadku, gdy doszło do naruszenia praw lub dobra dziecka, dyrektor odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia .
5. Dyrektor ma 14 dni kalendarzowych na zawiadomienie o zdarzeniu rzecznika dyscyplinarnego. Termin ten liczy się od dnia powzięcia informacji o zdarzeniu.
6. Zawiadomienie rzecznika dyscyplinarnego nie musi być pisemne, dozwolona jest także forma telefoniczna czy też elektroniczna. W treści takiego zawiadomienia warto szczegółowo opisać zdarzenie, na podstawie którego dyrektor wysnuł podejrzenie popełnienia przez nauczyciela przewinienia dyscyplinarnego.

**ROZDZIAŁ XIV**  
**PROCEDURA INTERWENCJI W SYTUACJI KRZYWDZENIA DZIECKA**  
**W SZKOLE PRZEZ RÓWIEŚNIKÓW**

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w szkole przez rówieśników lub krzywdzone dziecko zgłasza problem do wychowawcy klasy/psychologa szkolnego/pedagoga szkolnego.

2. Wychowawca wraz z psychologiem/pedagogiem powinien przeprowadzić rozmowę z osobą poszkodowaną oraz z dzieckiem/dziećmi oskarżonymi o krzywdzenie swojego kolegi, bądź koleżanki.
3. Po przeprowadzeniu takich rozmów wychowawca wraz z psychologiem/pedagogiem monitoruje sytuację wychowawczą, wspiera i ustala plan pomocy dzieciom.
4. W bardziej skomplikowanym przypadku psycholog/pedagog szkolny powinien zgłosić problem do dyrektora szkoły, wówczas dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego wchodzi: wychowawca, psycholog, pedagog, dyrektor szkoły oraz inni nauczyciele, pracownicy szkoły, którzy znają problem i mogą przyczynić się do jego rozwiązania.
5. Zespół prowadzi działania wyjaśniające, monitorujące i pomocowe.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ, KTÓRY STAŁ SIĘ OFIARĄ CZYNU KARALNEGO NA TERENIE SZKOŁY**

1. Jeżeli zachodzi potrzeba, należy udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej/wezwać pogotowie.
2. Niezwłocznie powiadomić o fakcie dyrektora szkoły.
3. Powiadomić rodziców ucznia.
4. Osoba będąca świadkiem zdarzenia powinna zabezpieczyć ewentualne dowody przestępstwa (np. ostre przedmioty, przedmioty pochodzące z kradzieży).
5. Niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.
6. **W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję - tel. 997 lub 112.**

## ROZDZIAŁ XVI

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU CYBERPRZEMOCY I STALKINGU

W przypadkach wystąpienia incydentu naruszenia bezpieczeństwa, zwłaszcza wobec naruszenia prawa, działania szkoły cechuje otwartość w działaniu, szybka identyfikacja problemu — określenie szkodliwych lub niezgodnych z prawem zachowań - i jego rozwiązywanie adekwatnie do poziomu zagrożenia, jakie wywołało w szkole. Dyrektor Szkoły oraz nauczyciele w swoich działaniach uwzględniają kontekst indywidualnych przypadków, szkolne i środowiskowe tło oraz reagują adekwatnie do poziomu odpowiedzialności i winy ucznia. W szkole stosuje się działania interwencyjne w przypadku cyberprzemocy i stalkingu, będące następstwem wystąpienia zagrożenia. Informacja o tym, że w szkole doszło do cyberprzemocy, może pochodzić z różnych źródeł. Osobą zgłaszającą fakt prześladowania może być **poszkodowany** uczeń, jego **rodzice** lub inni **uczniowie** – świadkowie zdarzenia, nauczyciele.

#### **Sposób postępowania**

1. Osoba posiadająca wiedzę o zajściu powinna przekazać informację wychowawcy klasy, który informuje o fakcie psychologa/pedagoga, pedagoga specjalnego lub dyrektora.
2. Psycholog/Pedagog, pedagog specjalny wspólnie z wychowawcą powinni dokonać analizy zdarzenia i zaplanować dalsze postępowanie.
3. Do zadań szkoły należy także ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.
4. Nauczyciel informatyki w procedurze interwencyjnej, o ile to możliwe, zabezpiecza dowody i ustala tożsamość sprawcy cyberprzemocy.

#### **Zabezpieczenie dowodów w sytuacji działania na terenie szkoły**

- Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane.
- Szkoła podejmuje działania mające na celu identyfikację sprawcy cyberprzemocy (rozmowy wyjaśniające)
- W sytuacji, kiedy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, przy współdziałaniu rodziców (opiekunów prawnych) należy skontaktować się z dostawcą usługi w celu usunięcia z sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów.



- W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić, należy we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi skontaktować się z policją
- W przypadku zgłoszenia o cyberprzemocy poza szkołą dyrektor/wychowawca/pedagog informuje zgłaszającego o konieczności powiadomienia o w/w fakcie policji.

### **Działania wobec sprawcy cyberprzemocy**

- W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem szkoły, pedagog/psycholog/wychowawca powinien podjąć następujące działania:
  - przeprowadzić rozmowę z uczniem, której celem jest ustalenie okoliczności zajścia, wspólnie zastanowić się nad jego przyczynami i poszukać rozwiązania sytuacji konfliktowej;
  - omówić z uczniem skutki jego postępowania i poinformować o konsekwencjach regulaminowych, które zostaną wobec niego zastosowane;
  - zobowiązać sprawcę do zaprzestania swojego działania i usunięcia z sieci szkodliwych materiałów;
- Jeśli w zdarzeniu brała udział większa grupa uczniów, należy rozmawiać z każdym z nich z osobna, zaczynając od lidera grupy.
- Nie należy konfrontować sprawcy i ofiary cyberprzemocy.
- Rodzice sprawcy zostają poinformowani o przebiegu zdarzenia a także z decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środków dyscyplinarnych wobec ich dziecka.
- Wobec sprawcy cyberprzemocy szkoła stosuje kary zawarte w statucie szkoły.

### **Działania wobec ofiary cyberprzemocy**

- Ofiara cyberprzemocy otrzymuje w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną przez pedagoga/psychologa szkolnego.
- Po zakończeniu interwencji wychowawca wraz z osobą udzielającą pomocy monitorują sytuację ucznia, sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy.

- Rodzice dziecka będącego ofiarą cyberprzemocy zostają poinformowani o problemie, podjętych działaniach szkoły i w miarę potrzeb, otrzymują wsparcie i pomoc specjalistów.
- Osoba, której uczeń zaufał, informując o cyberprzemocy, ma obowiązek postępować tak, by swoim zachowaniem i działaniem nie narazić świadka zgłaszającego problem.
- Osoby uczestniczące w wyjaśnieniach zdarzenia (wychowawca, psychologiem/pedagog, dyrektor) zobowiązane są do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym oraz świadkami zdarzenia.
- Jeśli zostały zabezpieczone dowody cyberprzemocy, należy je również włączyć do dokumentacji pedagogicznej (wydruki, opis, itp.).
- 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 sąd rodzinny, szczególnie jeśli do szkoły napływają informacje o innych przejawach demoralizacji dziecka.
- W sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki wychowawcze (rozmowa z rodzicami, konsekwencje regulaminowe wobec ucznia, spotkania z psychologiem/pedagogiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi pożądaných rezultatów, dyrektor powinien zwrócić się do sądu rodzinnego z zawiadomieniem o podjęcie odpowiednich środków wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich.
- W przypadku szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa, dyrektor szkoły zobowiązany jest zgłosić te fakty policji i do sądu rodzinnego.

### **Współpraca z Policją**

W ramach ogólnej współpracy szkoły z policją mogą być organizowane:

- spotkania psychologa/pedagoga, pedagoga specjalnego, nauczycieli, dyrektora szkoły z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich dotyczące zagrożeń cyberprzemocą w środowisku lokalnym.
- spotkania młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności prawnej nieletnich za popełniane czyny karalne, na temat zasad bezpieczeństwa oraz sposobów unikania zagrożeń związanych z cyberprzemocą.

- wspólny udział (szkoły i policji) w lokalnych programach profilaktycznych, związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem przemocy/cyberprzemocy i przestępczością nieletnich.

#### **Ważne numery telefonu**

1. **Telefon Zaufania** – tel. 19288 (linia dostępna od pon.- piątku w godz. 20:00 – 08:00; w weekendy i święta – całodobowo)
2. **Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”** – tel. 800120002 (linia dostępna 24 godziny na dobę, siedem dni w tygodniu), email: *niebieskalinia@niebieskalinia.info*
3. **Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” Instytutu Psychologii Zdrowia** – tel. (22)6687000 oraz 116123 (linia dostępna całą dobę i przez siedem dni w tygodniu)
4. **Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę** – Telefon zaufania dla Dzieci i Młodzieży – tel. 116111 (linia dostępna całą dobę i przez siedem dni w tygodniu), dzieciom mającym problemy takie jak: agresja i przemoc w szkole – tel. 800100100 (czynny od pon. do piątku, w godz. 12 – 15)
5. **Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka** – tel. 800121212 (linia dostępna całą dobę i przez siedem dni w tygodniu)
6. **Anonimowa Policyjna Linia Specjalna „Zatrzymaj Przemoc”** – tel. 800120148 – (bezpłatna linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu)
7. **Linia wsparcia psychologicznego Polskiego Czerwonego Krzyża** tel. (22)2302207 (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 16 – 20)
8. **Bezpłatna aplikacja mobilna „Twój parasol”** – <https://twojparasol.com/>.

## **ROZDZIAŁ XVII**

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ Z ZABURZENIAMI PSYCHICZNYMI ORAZ ZABURZENIAMI ZACHOWANIA, KTÓRY ZACHOWUJE SIĘ AGRESYWNIE W STOSUNKU DO INNYCH LUB SIEBIE**

1. Nauczyciel telefonicznie prosi o pomoc innego nauczyciela lub pracownika szkoły, zostawia klasę pod jego opieką lub wzywa pedagoga/psychologa/wychowawcę/dyrektora

2. Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniu osobę wezwaną a następnie wychowawcę klasy.
3. Wychowawca lub psycholog/pedagog po zbadaniu okoliczności zdarzenia informuje dyrektora szkoły (jeśli sytuacja tego wymaga).
4. Jeśli stan zdrowia ucznia lub uczniów wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia dyrektor lub inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych).
5. Nauczyciel (świadek zdarzenia) klasy lub pedagog/psycholog przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym uczniem, sprawcą oraz ewentualnymi świadkami oraz sporządza notatkę służbową(jw.)
6. W razie potrzeby nauczyciel klasy lub psycholog/pedagog zawiadamia i wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) dziecka i poszkodowanego.
7. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni współpracują ze szkołą ustala się działania wobec ucznia-sprawcy.
8. Wobec poszkodowanego ucznia ustala się formy wsparcia dostosowane do jego potrzeb i sytuacji.
9. Działania koordynuje i monitoruje wychowawca lub psycholog/pedagog, pedagog specjalny.
10. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie współpracują ze szkołą lub podjęte działania są nieskuteczne, a akty agresji są częste, dyrektor szkoły zawiesza dziecko w prawach ucznia a w przypadku braku poprawy, pomimo podjętych działań, powiadamia sąd rodzinny.

## **ROZDZIAŁ XVIII**

### **PROCEDURA NIEBIESKIEJ KARTY**

Procedura „Niebieskie Karty” jest procedurą interwencji obejmującą działania wielu służb, mającą na celu zatrzymanie przemocy domowej oraz zapewnienie bezpieczeństwa osobie podejrzanej, że jest dotknięta przemocą domową. Członkowie grupy diagnostyczno-pomocowej, współpracując ze sobą opracowują plan pomocy dostosowany do potrzeb rodziny, udzielając jej wszechstronnego i kompleksowego wsparcia w jego realizacji.

Podmiotami zobowiązanymi do działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” są przedstawiciele:

- jednostek pomocy społecznej,
- gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
- policji,
- oświaty,
- ochrony zdrowia.

Wymienione podmioty są uprawnione i zarazem zobowiązane do prowadzenia procedury „Niebieskiej Karty” w każdym przypadku uzasadnionego podejrzenia zaistnienia przemocy w rodzinie.

Procedura „Niebieskie Karty” nakłada na szkołę określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec ucznia przemocy domowej, jeżeli np. uczeń:

- Ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.,
- Ma ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd.,
- Przejawia długotrwale trudności w nawiązywaniu kontaktu,

Procedurę Niebieskiej Karty należy wszcząć na podstawie samego uzasadnionego podejrzenia zaistnienia przemocy w rodzinie, chociażby nieopartego żadnymi dowodami (art. 9d ust. 4 ustawy), ale już dalsze prowadzenie procedury wymaga uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy wobec członków rodziny (art. 9d ust. 2 ustawy).

**Pracownik zauważający niepokojące symptomy lub jest świadkiem krzywdzenia ma obowiązek reagować. W takim przypadku pracownik zobowiązany jest poinformować dyrektora, wychowawcę ucznia oraz psychologa/pedagoga, pedagoga specjalnego o zaistniałej sytuacji.**

#### **Procedura Niebieskiej Karty:**

1. „Niebieską Kartę” zakłada dyrektor szkoły, nauczyciel, psycholog/pedagog szkolny, wychowawca, który stwierdza, że w rodzinie ucznia dochodzi do przemocy. (Decyzję o założeniu Niebieskiej Karty warto skonsultować z gronem pedagogicznym lub zespołem wychowawczym);
2. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „**Niebieska Karta – A**” w obecności osoby, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;

3. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec niepełnoletniego ucznia, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
4. Działania z udziałem ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga/psychologa szkolnego. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” (załącznik nr 11) osobie, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B” (załącznik nr 12);
5. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego ucznia, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie);
6. Wypełniony formularz „Niebieska Karta –A” szkoła przekazuje przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie w Medyce, w terminie nie później niż 7 dni od wszczęcia procedury.

## **ROZDZIAŁ XIX**

### **ZASADY UDOSTĘPNIANIA PRACOWNIKOM, MAŁOLETNIM I ICH RODZICOM/OPIEKUNOM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA I STOSOWANIA**

1. Standardy Ochrony Małoletnich są udostępniane pracownikom szkoły, małoletnim i ich opiekunom na stronie internetowej szkoły (pod adresem [www.sptorki.pl](http://www.sptorki.pl)) i gazetkach ściennych.
2. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z standardami po zawarciu umowy o pracę.
3. Zapoznanie się z standardami pracownicy szkoły potwierdzają podpisem (załącznik nr 3).

4. Rodzice/opiekunowie małoletnich zapoznawani są ze standardami na początku roku szkolnego lub zostają poinformowani, gdzie takie standardy znajdują się.

## **ROZDZIAŁ XX**

### **ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA**

1. Rozpoznanie sygnałów wskazujących na krzywdzenie małoletniego.
  - a. Zdobyć wiedzy o krzywdzeniu dziecka.
  - b. Prezentowanie odpowiedzialnej postawy za uczniów i gotowość do reagowania w sytuacji zagrożenia ich dobra.
2. Sprawdzanie sygnałów poprzez zbieranie dodatkowych informacji.
  - a. W przypadku dostrzeżenia sygnałów przez szkołę należy je zweryfikować, zbierając informacje pochodzące od innych pracowników szkoły oraz zawarte w dokumentacji.
  - b. Psycholog/pedagog szkolny zbiera informacje i koordynuje działania zmierzające do pomocy uczniowi w szkole oraz współpracuje z innymi instytucjami i osobami, np. kuratorem sądowym, pracownikiem socjalnym, dzielnicowym.
  - c. Nauczyciele wychowania fizycznego, zwracają uwagę na ślady pobicia dziecka, niechęć dziecka do rozbierania się, oznaki bólu przy poruszaniu się itp.
  - d. Wychowawcy i nauczyciele obserwują zaburzone zachowanie ucznia, które mogą być skutkiem krzywdzenia.
  - e. W razie potrzeby nawiązuje się kontakt z pracownikami innych służb i instytucji zajmujących się dzieckiem i jego rodziną w celu sprawdzenia posiadanych informacji.
3. Potwierdzenie sygnałów z innych źródeł.
  - a. W celu zweryfikowania podejrzeń, że dziecko jest krzywdzone, należy przeprowadzić rozmowy z osobami z jego otoczenia: rodzicami, rodzeństwem i nauczycielami rodzeństwa.
4. Analiza zebranych informacji – diagnoza problemu krzywdzenia dziecka.

- a. Po zebraniu i analizie informacji należy ocenić zagrożenia i możliwości wsparcia dla dziecka.
5. Zaplanowanie i przeprowadzenie interwencji w przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka.
6. Działania prawne.
  - a. Działania prawne polegają na zgłoszeniu sprawy policji, prokuraturze sądowi lub zespołowi interdyscyplinarnemu w zależności od sytuacji
7. Zadania szkoły w pomocy dziecku krzywdzonemu:
  - a. Zauważenie sygnałów krzywdzenia i zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi służbami działającymi w lokalnym systemie pomocy.
  - b. Podjęcie współpracy z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia dziecka i rozwiązywania jego problemów.
  - c. W uzasadnionych przypadkach podjęcie działań prawnych (zawiadomienie sądu rodzinnego, policji lub prokuratury).
  - d. Objęcie ucznia na terenie szkoły konieczną pomocą w realizowaniu przez nie zadań szkolnych i budowaniu pozytywnych relacji z dorosłymi i rówieśnikami.
  - e. Korygowanie zaburzenia zachowania dziecka w ramach codziennej pracy wychowawców i nauczycieli.

## **ROZDZIAŁ XXI**

### **MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH**

1. Dyrekcja wraz z psychologiem/pedagogiem, pedagogiem specjalnym są odpowiedzialni za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Zespół przeprowadza wśród personelu niepedagogicznego placówki raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi (załącznik nr 7) do niniejszej Polityki. Nauczyciele w sprawozdaniu rocznym dokonują analizy polityki ochrony małoletnich w formie



tabelarycznej (ilość interwencji, rodzaj zdarzeń, podjęte działania, proponowane zmiany w przyjętych procedurach).

4. W ankiecie ewaluacyjnej nauczyciele/członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu.
6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.