Załącznik nr 2

***Zarządzenia nr 24/2023/2024***

***Dyrektora Szkoły Podstawowej w Biczycach Dolnych***

***z dnia 30 stycznia 2024 r.***

Polityka Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem

w Szkole Podstawowej im. s. Cz. Lorek w Biczycach Dolnych



*Podstawa prawna;*

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)
3. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 1606)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900)
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
7. Konwencja o prawach dziecka (Dz.U.1991 nr 120, poz. 526)
8. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2012, poz. 1169)
9. Ustawa z dnia 9 marca 2023r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw.
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 1449).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1798)

**Preambuła**

Naczelną zasadą dla wszystkich pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby i indywidualne możliwości. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownik szkoły, realizuje te cele działając w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji. Szczególnym punktem odniesienia w postawie pracownika wobec dziecka jest Konwencja Praw Dziecka.

**I. Objaśnienie pojęć**

Polityka Ochrony Dzieci w Szkole Podstawowej im. s. Cz. Lorek w Biczycach Dolnych opiera się na

następujących założeniach:

* + 1. Wszyscy pracownicy potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia małoletniego oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że małoletni jest ofiarą przemocy w szkole lub przemocy domowej;
    2. Podejmowane w szkole działania nie mogą naruszać praw dziecka, praw człowieka, praw ucznia określonych w Statucie Szkoły Podstawowej im. s. Cz. Lorek w Biczycach Dolnych oraz bezpieczeństwa danych osobowych;
    3. Uczniowie wiedzą, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami;
    4. Małoletni wiedzą, do kogo zwracać się o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych i czynią to mając świadomość skuteczności podejmowanych w szkole działań;
    5. Rodzice poszerzają wiedzę i umiejętności o metodach wychowania dziecka bez stosowania przemocy oraz potrafią uczyć je zasad bezpieczeństwa.
    6. Prowadzone w szkole postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich jest zorganizowane w sposób zapewniający im skuteczną ochronę;
    7. Działania podejmowane w ramach ochrony naszych wychowanków przed krzywdzeniem są dokumentowane oraz monitorowane i poddawane okresowej weryfikacji przy udziale wszystkich zainteresowanych podmiotów.

Dokument ten stanowi zbiór zasad i procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa

dziecka (małoletniego). Jego najważniejszym celem jest ochrona uczniów przed różnymi formami

przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska w szkole.

Ilekroć w dokumencie „Polityka Ochrony Dzieci” jest mowa o:

1. **dziecku, uczniu, małoletnim** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
2. **personelu** – należy przez to rozumieć każdego pracownika Szkoły Podstawowej im. s. Cz. Lorek w Biczycach Dolnych bez względu na formę zatrudnienia, w tym: wolontariuszy lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z uczniami;
3. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. s. Cz. Lorek w Biczycach Dolnych
4. **rodzicu** – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego dziecka pozostającego pod ich władzą rodzicielską. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka;
5. **opiekunie prawnym małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę, która ma za zadanie zastąpić dziecku rodziców, a także wypełnić wszystkie ciążące na nich obowiązki. Jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać czynności prawnych w imieniu dziecka i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste oraz finansowe;
6. **osobie najbliższej wychowankowi** – należy przez to rozumieć osobę wstępną: matkę, ojca, babcię, dziadka; rodzeństwo: siostrę, brata, w tym rodzeństwo przyrodnie, a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku jej braku – osobę pełnoletnią wskazaną przez małoletniego;
7. **krzywdzenie dziecka** – każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań ze strony rodzica/opiekuna prawnego, pracownika szkoły lub rówieśnika, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka, narusza prawa lub dobra osobiste dziecka, w szczególności naraża je na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, narusza jego godność, nietykalność cielesną. Krzywdzenie przyjmuje formy przemocy fizycznej, emocjonalnej/psychicznej, seksualnej, zaniedbania.
8. **przemoc fizyczna** - działanie wobec dziecka, które powoduje urazy na jego ciele, m.in. bicie go, policzkowanie, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, itp. Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
9. **przemoc rówieśnicza** - wszelkie nieprzypadkowe akty godzące w wolność osobistą jednostek lub przyczyniające się do fizycznej, a także psychicznej szkody osoby, wykraczające poza społeczne zasady wzajemnych relacji. Formy przemocy rówieśniczej: fizyczna (bicie, szarpanie, popychanie, niszczenie rzeczy, zabieranie i wymuszanie pieniędzy, plucie, kopanie, zmuszanie do wykonywania poniżających, ośmieszających czynności, w tym seksualnych), słowna (przezywanie, ubliżanie, wyśmiewanie, grożenie, prowokowanie poprzez np. robienie min lub wyrażanie różnych opinii), relacyjna (wykluczenie z grupy rówieśniczej, namawianie innych do odrzucenia ofiary, rozpowszechnianie plotek), cyberprzemoc (nękanie, straszenie, ośmieszanie poprzez wysyłanie wiadomości oraz komentarzy; umieszczanie lub rozpowszechnianie kompromitujących treści, zdjęć, filmów w Internecie).
10. **dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację go.
11. **przemocy seksualnej –** należy przez to rozumieć zaangażowanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszającą prawo i obyczaje społeczeństwa;
12. **przemocy psychicznej** – należy przez to rozumieć powtarzający się wzorzec zachowań opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie, które powodują u dziecka poczucie, że jest nic niewarte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokaja potrzeby innych;
13. **zaniechanie** – należy przez to rozumieć ciągłe lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych przez osoby zobowiązane do opieki, troski i ochrony zdrowia i/lub nierespektowanie podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju;
14. **przemocy domowej –** należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą;
15. **osobie stosującej przemoc domową** – należy przez to rozumieć pełnoletniego, który do- puszcza się przemocy domowej:
16. **świadku przemocy domowej** – należy przez to rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej.
17. **osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci** – osoba sprawująca nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Dzieci.
18. **koordynator Polityki Ochrony Dzieci**-osoba kierująca realizacją zadań.
19. **osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w sieci** – administrator sieci szkolnej sieci internetowej sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu i bezpieczeństwem dzieci w sieci.
20. **zespół Interwencyjny** - grupa złożona z dyrekcji/pedagoga/wychowawcy/ ucznia, ewentualnie inna osoba mająca bezpośredni kontakt z małoletnim podejmująca się współpracy celem udzielenia pomocy dziecku dotkniętemu problemem krzywdzenia.

**II. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

1. Dyrektor szkoły przed nawiązaniem stosunku pracy, niezależne od podstawy nawiązania stosunku pracy (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy) oraz terminu jej trwania uzyskuje informacje:

a) w przypadku każdego pracownika, wolontariusza, praktykanta z Krajowego Rejestru Karnego 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 2023r.

poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione

określone w przepisach prawa obcego;

b) w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym, w tym praktykantów i

wolontariuszy dopuszczonych do pracy z uczniami zaświadczenie z Rejestru Orzeczeń

Dyscyplinarnych dla Nauczycieli;

c) w przypadku zatrudnienia każdej osoby w szkole i dopuszczeniem wolontariuszy lub praktykantów

do kontaktu z uczniami i opieki, z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem

ograniczonym.

2. Nie jest wymagane przedstawienie zaświadczeń, w przypadku, gdy z nauczycielem jest nawiązywany kolejny stosunek pracy w tej samej szkole w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c poprzedniego stosunku pracy.

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych składają przed nawiązaniem stosunku pracy pisemne potwierdzenie spełniania warunku:

a) posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;

b) że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo

ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne. **załącznik nr 1**

4. W przypadku zatrudniania kandydata do pracy lub dopuszczenia do kontaktu z dziećmi osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa jest on zobowiązany do złożenia przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do kontaktu z uczniami informacji z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

5. W przypadku, gdy prawo państwa, którego jest osoba, o której mowa w pkt 4 nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, osoba ta przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.

6. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4–5, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w pkt 5 , składa pracodawcy 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, że 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. **załącznik nr 1a**

7. Oświadczenia, o których mowa w pkt 6, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

8. Informacje, o których mowa w pkt 4 – 8, pracodawca utrwala w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

9. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w pkt 5 - 8, pracodawca załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

10. Zatrudniani pracownicy, praktykanci i wolontariusze przed rozpoczęciem pracy lub przed dopuszczeniem do kontaktu z uczniami są zobowiązani do zapoznania się z:

1. Statutem Szkoły Podstawowej im. s. Cz. Lorek w Biczycach Dolnych, Regulaminem pracy,
2. Polityką ochrony dzieci obowiązującą w szkole,
3. Regulaminami i instrukcjami bhp i p/poż,
4. Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

11.Potwierdzenie zapoznania się z w/w dokumentami oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do ich

przestrzegania składane jest w formie pisemnej i umieszczone w aktach osobowych lub dołączane do umów o świadczenie działalności wolontariackiej lub praktyki zawodowej, dokumentacji wycieczki.

**III.** **Zasady bezpiecznych relacji między personelem a dziećmi**

**1. Zasady ogólne:**

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole, monitorują sytuację i dobrostan

dziecka;

1. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności. Pomoc dzieciom uwzględnia: umiejętności

rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności, specjalnych potrzeb edukacyjnych;

1. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw –

wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”;

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, nauczycieli i

wolontariuszy. **załącznik nr 2**.Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

**2.** **Zasady komunikacji z uczniem.**

**Komunikacja budująca dobre relacje z uczniem.** Personel:

1. W komunikacji z uczniami zachowuje spokój, cierpliwość i szacunek. Okazuje zrozumienie dla trudności i problemów uczniów.
2. Reaguje według zasad konstruktywnej komunikacji i krytyki na każde obraźliwe, niewłaściwe,

dyskryminacyjne zachowanie lub słowa uczniów oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród nich.

1. Daje uczniowi prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym przez pracowników szkoły.
2. Komunikacja z uczniami prowadzona jest w sposób konstruktywny, budujący relacje, a nie hierarchię

zależności.

1. Nie zawstydza, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża ucznia.
2. Nie wyśmiewa i nie ośmiesza ucznia, np. stosując ośmieszające ucznia przezwiska i zdrobnienia.
3. Unika wypowiedzi nakazujących i nadmiernej krytyki. Nie wytyka błędów ucznia w sposób, który go rani.
4. Nie grozi uczniowi, nie wyraża dezaprobaty wobec jego zachowania czy postępów w nauce w sposób,

który obniża poczucie własnej wartości ucznia. Stosuje zasady konstruktywnej krytyki wobec zachowania ucznia.

1. Słucha uważnie ucznia, udziela mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
2. Nie podnosi głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
3. W sytuacji wymagającej interwencji wobec ucznia nie podnosi głosu, nie krzyczy na niego, mówi

wyraźnie, stara się utrzymać spokojny ton głosu. Utrzymuje z uczniem kontakt wzrokowy.

**Komunikacja z uczniami służąca rozwiązywaniu konfliktów i utrzymywaniu świadomej dyscypliny**

Personel:

1. W rozwiązywaniu konfliktów stosuje następujące zasady konstruktywnej komunikacji:

a) nie ocenia,

b) nie uogólnia, nie interpretuje,

c) nie moralizuje,

d) stosuje komunikaty „JA”,

e) oddziela problem od osoby, wyraża brak akceptacji dla zachowania a nie człowieka,

f) skupia swoją uwagę na rozmówcy, koncentruje się na tym co mówi,

g) okazuje rozmówcy szacunek,

h) upewnia się, czy dobrze rozumie swojego rozmówcę,

i) wysłuchuje ucznia,

j) mówi wprost – otwarcie wyraża swoje potrzeby, uczucia i propozycje,

k) udziela konkretnych informacji zwrotnych.

2. W komunikacji z uczniem podczas rozwiązywania konfliktów wystrzega się:

a) osądzania, krytykowania, rozkazywania, oskarżania, grożenia,

b) błędu nadmiernej generalizacji (zamiast mówić o konkretnych sytuacjach i przyczynach złości,

przypisuje się pewne zdarzenia stałym cechom osoby),

c) niewłaściwego zrozumienia intencji ucznia – partnera rozmowy,

d) niespójności komunikatu werbalnego z niewerbalnym.

3. W procesie rozwiązywania konfliktu dba o komunikację dającą uczniowi poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego, chroniącą go od poczucia, że rozwiązanie konfliktu jest dla niego krzywdzące i rodzi u ucznia poczucie niesprawiedliwości czy zlekceważenia.

4. Umiejętnie, w sposób konstruktywny uczestniczy w rozwiązywaniu konfliktów, stosując w zależności od potrzeb różne metody ich rozwiązywania, np. negocjacje, mediacje.

5. Szybko reaguje na problemy związane z dyscypliną uczniów:

a) rozwiązuje pojawiające się problemy z dyscypliną bezpośrednio po naruszeniu zasad przez uczniów,

b) nie podnosi nadmiernie głosu, zwraca uwagę tym uczniom, którzy łamią ustalony porządek,

c) wykazuje empatię wobec uczniów,

d) ustala (przypomina) obowiązujące zasady – wyraźnie określa oczekiwane zachowania uczniów

dotyczące różnych rodzajów aktywności uczniów, np. pracy w ławce, dyskusji w grupie, itp.

6. Metody dyscyplinowania uczniów dobiera adekwatnie do ich wieku i poziomu rozwoju. Nie mogą one naruszać godności i nietykalności osobistej uczniów.

7. Metody dyscyplinujące uczniów stosuje rozważnie, w sposób uzasadniony i zrozumiały dla nich.

8. Upominając słownie, stara się opanować własne negatywne emocje, np. złość.

9. Wyjaśnia uczniowi, za co i dlaczego został zdyscyplinowany. Przekazuje uczniowi utrzymany w spokojnym tonie komunikat jasny i konkretny, nakierowany na ocenę zachowania ucznia, a nie jego osoby.

10. Dyscyplinując ucznia za naganne/niewłaściwe zachowania, personel dostrzega też pozytywne zachowania ucznia.

**Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem, zachowania niedozwolone wobec małoletnich. Komunikacja z małoletnimi**

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować szacunek, akceptację i życzliwość.
2. Należy słuchać uważnie dzieci i młodzieży i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji, zwracać się językiem zrozumiałym i empatycznym.
3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka, wyrażać krytycznych, ośmieszających opinii, uwag i sądów wobec dziecka oraz jego zachowań. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy mu to wyjaśnić.
7. Należy być uważnym na konteksty sytuacyjne i nie rozmawiać z innymi pracownikami o uczniach szkoły przy innych dzieciach lub rodzicach innych dzieci.
8. Nie należy przekazywać rodzicom informacji na temat funkcjonowania dziecka i jego zachowań w obecności osób postronnych.
9. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby). Należy zapewnić dzieci o możliwości zgłoszenia sytuacji dla niego niekomfortowych dyrekcji / wychowawcy / pedagogowi / psychologowi.

**Działania z dziećmi**

1. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Nie należy faworyzować dzieci ani w żaden sposób ich dyskryminować.
3. Nie wolno 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 utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno czerpać korzyści finansowych i majątkowych w relacjach z małoletnimi i ich rodzicami/ opiekunami. Nie wolno wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno 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.

**Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. 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. W szczególnych przypadkach uzasadnione jest użycie siły przez pracownika szkoły w celu przerwania zachowań ucznia, które zagrażają życiu i zdrowiu jego samego lub innych uczniów.
2. Nie wolno wobec dziecka stosować siły fizycznej, bić, szarpać, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
3. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.
5. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dzieci w klasach młodszych lub dzieci niepełnosprawnych należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu czy korzystaniu z toalety.

**Kontakty poza godzinami pracy**

1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych, treningowych lub wychowawczych.
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, preferowaną formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
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**

* + 1. Należy być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których się korzysta.

**Zakaz stosowania przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie (w tym nawiązywania relacji o charakterze seksualnym).**

1. Kontakty personelu z uczniami nie łamią obowiązującego prawa oraz ustalonych norm i zasad.

2. Wszyscy uczniowie są sprawiedliwie traktowani. Pracownicy nie dyskryminują ich (ze względu na

pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę

i umiejętności).

3. Personel nie wykorzystuje wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, itp.).

4. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy fizycznej wobec ucznia, np. takiej jak: zabieranie rzeczy,

niszczenie rzeczy, bicie, popychanie;

5. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy psychicznej wobec ucznia, np. takiej jak:

a) izolowanie, pomijanie, obniżanie statusu ucznia w grupie,

b) piętnowanie uczniów z powodu ich zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, orientacji

seksualnej, światopoglądu czy sytuacji majątkowej,

c) wyśmiewanie uczniów, ośmieszanie, poniżanie, wyzywanie, grożenie,

d) wygórowane wymagania wobec ucznia, zastraszanie uczniów, obrażanie ich godności, stosowanie

kar niewspółmiernych do przewinienia;

e) niewłaściwe wypowiedzi i komentarze;

f) umieszczanie ośmieszających uczniów rysunków, zdjęć i filmów;

g) rozpowszechnianie wszelkich nieprawdziwych, poniżających uczniów materiałów,

h) cyberstalking – śledzenie w sieci poczynań uczniów i upublicznianie ich.

6. Personel nie stosuje naruszających godność ucznia wypowiedzi o podtekście seksualnym, nie

nawiązuje w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej w tym:

1. komentarzy na temat ciała/wyglądu/ubioru z podtekstem seksualnym; dyskryminujących

komentarzy odnoszących się do płci,

b) niestosownych żartów,

c) nie pisze do uczniów dwuznacznych smsów, e-maili,

d) nie publikuje żadnych prywatnych zdjęć ani innych informacji o uczniach i ich rodzinach

w osobistych mediach społecznościowych, np. facebooku, bez zgody zainteresowanych stron,

e) nie wdaje się w prywatne rozmowy uczniów w mediach społecznościowych, nie zamieszcza

komentarzy i nie udostępnia zdjęć, w jakimkolwiek podtekście, które mogłyby uczniom wyrządzić

krzywdę,

7. Personel nie narusza nietykalności osobistej ucznia. Nie zachowuje się wobec dziecka w sposób

niestosowny, np. nie dotyka ucznia, nie głaszcze, nie poklepuje w sposób poufały, dwuznaczny w celu

zaspokojenia własnych potrzeb.

8. Nie zmusza ucznia do odbycia jakiekolwiek aktywności o charakterze seksualnym.

9. Nie angażuje się w poufałe zabawy z uczniami, tj. łaskotanie.

10. Upewnia/informuje dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego

zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i otrzymają odpowiednią

pomoc.

11. Zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań/zachowania.

12. Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia,

w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Jeżeli dzieci te dążyłyby do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi, personel reaguje z wyczuciem, jednak stanowczo, a także pomaga dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

13. Personel równoważy potrzebę nadzoru z prawem uczniów do prywatności, np. nie należy wchodzić pod prysznice i do szatni na zajęciach wychowania fizycznego bez pozwolenia/poinformowania o tym

uczniów, nie należy otaczać uczniów osobistą opieką, której oni nie potrzebują, itp.

14.Przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym, na życzenie ucznia zapewnia obecność innej osoby dorosłej lub innego ucznia.

15. Stale nadzoruje dzieci, każdorazowo upewniając się, że warunki wyjazdów i wycieczek organizowanych przez szkołę, rozgrywek i meczów wyjazdowych są bezpieczne, co obejmuje m.in. noclegi, zakwaterowanie w pokojach.

16. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec ucznia, unika innego niż niezbędny, kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu

i rozbieraniu, czy korzystaniu z toalety.

**Zasady nawiązywania kontaktu z uczniami w godzinach pracy, za pomocą kanałów służbowych oraz w celach edukacyjnych lub wychowawczych**

1. Kontaktując się z uczniem personel traktuje go podmiotowo.

2. Kontakt z wychowawnkiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

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

mieszczących się w zakresie obowiązków personelu.

4. Personel nie zaprasza uczniów do swojego miejsca zamieszkania, nie spotyka się z nimi prywatnie poza

godzinami pracy.

5. Personel nie kontaktuje się z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail,

komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

6. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami poza godzi- nami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny),a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

7. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci /uczniów są osobami bliskimi dla członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji

dotyczących innych dzieci oraz ich rodziców/opiekunów.

**3.** **Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności działania niedozwolone**

**Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi**

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 mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania 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

osobistej. Uczniowie są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów

i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań, 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 szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają, nie krytykują.

8. W kontaktach między sobą uczniowie nie mogą zachowywać się prowokacyjnie.

9. Uczniowie mają prawo do własnych poglądów 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 jakiejkolwiek formy agresji lub

przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej (zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami).

13. Wszyscy uczniowie znają obowiązujące w szkole procedury bezpieczeństwa

– wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwa innych uczniów, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w szkole zwrócić o pomoc.

14. Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

**Niedozwolone zachowania uczniów w szkole**

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

1. agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.:

bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie

wymuszenia;

napastowanie seksualne;

nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą;

fizyczne zaczepki;

zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań;

rzucanie w kogoś przedmiotami;

1. 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;

1. agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.:

poniżanie;

wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie;

pisanie na ścianach (np. w toalecie lub na korytarzu);

wulgarne gesty;

śledzenie/szpiegowanie;

obraźliwe SMSy i MMSy;

wiadomości na forach internetowych lub tzw. pokojach do czatowania;

telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające);

niszczenie/zabieranie rzeczy należących do ofiary;

straszenie;

szantażowanie

2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w szkole, np. rzucanie kamieniami, przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia na terenie szkoły.

3. Nieuzasadnione, bez zgody nauczyciela, opuszczanie sali lekcyjnej. Wagarowanie.

4. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w szkole. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu swojemu i innych.

5. Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych i przerw międzylekcyjnych, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych, bieganie w miejscach nie wyznaczonych, itp.

6. Uleganie nałogom, np. palenie papierosów, e-papierosów, picie alkoholu.

7. Rozprowadzanie i stosowanie narkotyków/środków odurzających.

8. Niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób w szkole.

9. Używanie wulgaryzmów w szkole.

10. Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności szkolnej.

11. Kradzież/przywłaszczenie własności kolegów lub innych osób oraz własności szkolnej.

12. Wyłudzanie pieniędzy lub innych rzeczy od uczniów.

13. Wysługiwanie się innymi uczniami w zamian za korzyści materialne.

14. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami. Udział w bójce.

15. Szykanowanie uczniów lub innych osób w szkole z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.

16. Niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie).

17. Znęcanie się (współudział w znęcaniu się nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie).

18. Aroganckie/niegrzeczne zachowanie wobec kolegów, wulgaryzmy. Kłamanie, oszukiwanie kolegów/innych osób w szkole.

19. Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych uczniów/osób bez ich zgody.

20. Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.

21. Stosowanie wobec innych uczniów/innych osób różnych form cyberprzemocy.

**Zasady zapewniające bezpieczne relacje rówieśnicze**

1. Dzieci są zapoznawane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka.
2. Pracownicy szkoły podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażania emocji w sposób nie krzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad życzliwych, opartych na szacunku interakcjach.
3. Niedopuszczalne są zachowania z obszarów przemocowych: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie), zmuszanie, negowanie uczuć.
4. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji zachowania i możliwych działaniach naprawczych.
5. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), indywidualne systemy motywacyjne.
6. Pracownicy towarzyszą dzieciom w sytuacjach trudnych, wspierają w poszukiwaniu rozwiązań w sytuacjach konfliktowych.
7. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole, monitorują relacje rówieśnicze, są uważni na sytuacje związane z zagrożeniem zdrowia i życia.

**Sankcje nałożone na personel w związku z niewłaściwym traktowaniem dzieci**

Zgodnie z treścią art. 76 Karty nauczyciela karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:

nagana z ostrzeżeniem,

zwolnienie z pracy,

zwolnienie z pracy z zakazem zatrudniania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania,

wydalenie z zawodu nauczyciela.

Przemoc w perspektywie prawnej

Artykuł 207 kodeksu karnego.

§ 1. Kto znęca się fizycznie lub psychicznie nad osobą najbliższą lub nad inną osobą pozostającą w stałym lub przemijającym stosunku zależności od sprawcy albo nad małoletnim lub osobą nieporadną ze względu na jej stan psychiczny lub fizyczny, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5

§ 2. Jeżeli czyn określony w § 1 połączony jest ze stosowaniem szczególnego okrucieństwa, sprawca podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.

§ 3. Jeżeli następstwem czynu określonego w § 1 lub 2 jest targnięcie się pokrzywdzonego na własne życie, sprawca podlega karze pozbawienia wolności od lat 2 do 12.

Kodeks postępowania karnego w art. 304 § 1 określa, że każdy kto dowiedziawszy się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu ma społeczny obowiązek zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

Jest to moralny obowiązek każdego praworządnego człowieka. Za nie zgłoszenie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa nie grozi żadna kara, za wyjątkiem wyraźnie prawem przewidzianych szczególnych sytuacji. → Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy, w art. 12.1 określa, że osoby, które w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych lub zawodowych powzięły podejrzenie o popełnieniu ściganego z urzędu przestępstwa z użyciem przemocy w rodzinie, niezwłocznie zawiadamiają o tym Policję lub prokuratora.

**IV. Procedury interwencji i rejestr zdarzeń**

1.Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.

2. Na potrzeby Polityki wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia, czy ujawnienia działania na szkodę dziecka przez:

1. pracownika, innej osoby dorosłej (np. wolontariusza, praktykanta)
2. rodziców/opiekunów prawnych i faktycznych
3. inne dziecko/ucznia/małoletniego

3. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi,

1. Pedagog/psycholog wzywa rodzica dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich

o podejrzeniu.

1. Pedagog/psycholog powinien sporządzić plan pomocy dziecku.

4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

1. podjęcia przez Szkołę Podstawową w Biczycach Dolnych działań w celu zapewnienia dziecku

bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;

1. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
2. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrekcja szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny). **Załącznik nr 3**

6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku. **Załącznik nr 9**

7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół. **Załącznik nr 4.**

8. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

9. Pedagog/psycholog informuje rodziców o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

10. Po poinformowaniu rodziców przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem 10 – dyrektor i wyznaczony inny pracownik składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

11. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

12. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców dziecka na piśmie.

13.Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji prowadzonej przez osobę wyznaczaną do koordynowania stosowania standardów ochrony dzieci.

14. Wszyscy pracownicy 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. **Załącznik nr 6**

**Zadania pracowników Szkoły Podstawowej w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia ucznia w formie przemocy domowej**

Każdy pracownik jest zobowiązany w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka podjąć działania:

* w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia – zawiadomić pogotowie ratunkowe i policję,
* w przypadku zauważenia niepokojących symptomów, zgłosić to kierownictwu, koordynatorowi „Polityki ochrony dzieci” lub pedagogowi szkolnemu.

**Dyrektor szkoły:**

1. W porozumieniu z pedagogiem szkolnym - koordynatorem występuje do sądu rodzinnego i prokuratury, ośrodka pomocy społecznej z zawiadomieniem o zagrożeniu dziecka krzywdzeniem.
2. Podpisuje wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz w sprawach krzywdzenia uczniów.
3. Powołuje Zespoły interwencyjne do diagnozy i oceny ryzyka zagrożenia przemocą domową -odrębne dla każdej sprawy.
4. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla osoby doznającej przemocy.
5. Określa zasady prowadzenie dokumentacji i jej archiwizowania.
6. Wydaje upoważnienia do dostępu do danych osobowych osobom biorącym udział w rozpoznawaniu przemocy domowej.
7. Nadzoruje pracę Zespołu interwencyjnego.
8. Współpracuje z instytucjami zewnętrznymi działającymi na rzecz wspierania i pomocy ofiarom przemocy domowej.
9. Zapewnia bezpieczeństwo i ochronę prawną pracownikom wszczynającym procedurę „Niebieskie Karty”, doznającym krzywdy ze strony sprawców przemocy domowej, ich oskarżania, gróźb i przemocy.
10. Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym, ułatwiając im np. możliwość konsultacji trudnych przypadków ze specjalistami, wspiera, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc w rodzinie wobec dziecka.
11. Inicjuje nowelizację procedury „Niebieskie Karty”

**Pedagog/psycholog szkolny:**

W sytuacji podejrzenia przemocy wobec dziecka:

1. Udziela bezpośredniej pomocy dziecku jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie (np. w sytuacji obrażeń na ciele – pod nieobecność pielęgniarki szkolnej organizuje pomoc medyczną wzywając karetkę pogotowia lub jeśli stan zdrowia ucznia nie kwalifikuje się do we- zwania karetki, wysyła wniosek do sądu rejonowego Wydział rodzinny i d.s. nieletnich z prośbą o wydanie zgody na poddanie dziecka badaniu lekarskiemu bez wiedzy i zgody rodziców i ewentualnie (także jeśli uzyskanie zgody nie jest możliwe natychmiast) – odprowadza dziecko do lekarza pediatry prosząc o dokonanie opisu stanu dziecka (zaświadczenie może być dowodem w sprawie o krzywdzenie).
2. Zbiera informacje o dziecku w celu wstępnego zdiagnozowania jego sytuacji, w szczególności o tzw. czynnikach ryzyka, ponadto dane świadczące o przemocy lub wykluczające ją, kto jest sprawcą krzywdzenia i w jakiej relacji pozostaje z dzieckiem, jak często i od jak dawna dziecko jest krzywdzone, informacje o zachowaniach pozostałych członków rodziny wobec dziecka, relacjach jakie ma dziecko z osobą rodzica niekrzywdzącego, o osobach wspierających je, informacje o innych czynnikach towarzyszących przemocy – np. uzależnieniu od alkoholu rodziców). Dane te pozyskuje od:
   1. innych pracowników szkoły,
   2. samego dziecka,
   3. rodziców dziecka.
3. Przewodniczy Zespołowi interwencyjnemu.
4. Wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”.
5. Przeprowadza we współpracy z wychowawcą oraz innymi osobami zaangażowanymi w po- moc dziecku, ocenę zagrożenia dziecka przemocą.
6. Organizuje pomoc materialną uczniom zagrożonym zaniedbaniem.
7. Współpracuje z dyrektorem w podejmowaniu interwencji:
8. informuje dyrektora szkoły o każdym przypadku podejrzenia przemocy w rodzinie,
9. gromadzi i przetrzymuje wszelką dokumentację.
10. W przypadku powołania do grupy diagnostyczno-pomocowej przez Zespół Interdyscyplinarny obowiązkowo uczestniczy w jej pracach.
11. Monitoruje sytuację dziecka poprzez kontakt z wychowawcą, nauczycielami, także pracownikami niepedagogicznymi – dbając jednocześnie o zapewnienie poufności i niewłączanie osób nie związanych z działaniami nad konkretnym przypadkiem.
12. Współpracuje ze specjalistami – z poradni specjalistycznych, do których kierowany jest uczeń lub jego rodzice.
13. Informuje rodziców o podjętych działaniach na rzecz dziecka, w tym m.in. kontakcie z zespołem interdyscyplinarnym i podjętych przez ten zespół decyzjach oraz zaleceniach/propozycjach działań dla rodzica.
14. Konsultuje prowadzone sprawy ze specjalistami w poradniach specjalistycznych.
15. Prowadzi dokumentację dot. udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej (dziennik oraz dokumentację badań i czynności uzupełniających dot. każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną).

**Wychowawca klasy:**

W sytuacji, gdy podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone:

1. Udziela bezpośredniej pomocy dziecku jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie (np. w sytuacji obrażeń na ciele – pod nieobecność pielęgniarki szkolnej organizuje pomoc medyczną wzywając karetkę pogotowia lub jeśli stan zdrowia dziecka nie kwalifikuje się do jej wezwania, wysyła wniosek do sądu rejonowego wydział rodzinny i nieletnich z prośbą o wy- danie zgody na poddanie dziecka badaniu lekarskiemu bez wiedzy i zgody rodziców i ewentualnie (także jeśli uzyskanie zgody nie jest możliwe natychmiast) – odprowadza dziecko do lekarza pediatry prosząc o dokonanie opisu stanu dziecka (zaświadczenie może być dowodem w sprawie o krzywdzenie.
2. Kontaktuje się z pedagogiem przekazując mu informacje o swoich obserwacjach.
3. Wypełnia Kartę zgłoszenia podejrzenia przemocy – **Załącznik nr 7.**
4. Swoje spostrzeżenia zapisuje i włącza do indywidualnej dokumentacji ucznia.
5. Współpracuje z pedagogiem ustalając plan pomocy dziecku.
6. Systematycznie monitoruje sytuację dziecka obserwując ewentualne zmiany jego zachowania, zamieszczając opisy w indywidualnej dokumentacji ucznia.
7. Udziela dziecku wsparcia na wszystkich etapach pomocy.

**Pielęgniarka szkolna**

W sytuacji, gdy podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone:

1. Udziela bezpośredniej pomocy dziecku, jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie oraz organizuje pomoc medyczną.
2. Jeśli zauważy na ciele dziecka siniaki, wybroczyny lub inne objawy przemocy fizycznej, opisuje je w karcie zdrowia dziecka (w jego dokumentacji badań i czynności uzupełniających): rozmiar, rozmieszczenie, kolor, wielkość, itp. Nie wpisuje swoich wniosków z badania dziecka. Tak sporządzony opis jest dowodem w sądzie. Oryginał dokumentacji dziecka jest udostępniany jedynie na wniosek sądu.
3. Wpisuje w karcie nazwisko osoby, która przyprowadziła dziecko wówczas, gdy dziecko z obrażeniami zostało zgłoszone przez innego pracownika szkoły.
4. Kontaktuje się z pedagogiem i wychowawcą ucznia 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 szkolnemu.

**Nauczyciele**

W sytuacji. gdy podejrzewają, że dziecko jest krzywdzone:

1. Kontaktują się z jego wychowawcą i pedagogiem, przekazując im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach oraz dołączają Kartę zgłoszenia podejrzenia przemocy – **Załącznik nr 7**. Jeśli kontakt danego dnia nie jest możliwy – zapisują wiernie stwierdzone fakty w formie notatki służbowej i przekazują niezwłocznie dnia następnego.
2. Prowadzą wnikliwe obserwacje dziecka na zajęciach, przerwach, zajęciach pozalekcyjnych.
3. Za upoważnieniem dyrektora biorą udział w posiedzeniach Zespołu interwencyjnego.
4. Udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem.

**Pracownicy obsługi i administracji**

W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka:

1. Kontaktują się z jego wychowawcą i pedagogiem, przekazując im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach. Jeśli kontakt danego dnia nie jest możliwy – zapisują wiernie stwierdzone fakty w formie notatki służbowej i przekazują niezwłocznie dnia następnego.
2. W sytuacjach zagrożenia dziecka chronią go przed kontaktem z osobą stosującą przemoc.
3. Zwracają szczególną uwagę na stan trzeźwości, stopień pobudzenia osób

odbierających ucznia ze szkoły, ze świetlicy. Sprawdzają aktualność upoważnienia do odbioru dziecka. Są czujni i wspomagają kadrę pedagogiczną przed odbiorem przez osobę podejrzaną o krzywdzenie ucznia.

**Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez pracownika szkoły lub inną osobę dorosłą**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji pedagogowi, psychologowi lubdyrektorowi, a w przypadku sprawy dotyczącej pracownika szkoły do dyrektora. Notatka może mieć formę pisemną lub postać elektroniczną. Wzór notatki służbowej zawiera **Załącznik nr 7** do niniejszej Polityki.

2. Interwencja prowadzona jest przez pedagoga/psychologa.

3.Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony pedagoga, psychologa, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrektora.

4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora, wówczas działania interwencyjne opisane w niniejszej procedurze podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

5. W przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika dyrektor podejmuje następujące działania:

1. natychmiastowo odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy,
2. przeprowadza z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji **Załącznik nr 5**
3. przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przedstawiając Plan pomocy dziecku w szkole, przy udziale pedagoga lub psychologa szkolnego;
4. przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, przedstawia konsekwencje, w przypadku nieprzestrzegania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
5. podejmuje w stosunku do nauczyciela lub pracownika działania dyscyplinujące wynikające z Karty Nauczyciela (powiadamia Rzecznika dyscyplinarnego przy Wojewodzie/Kuratorze Oświaty) (na podstawie art. 75 ust. 2a ustawy KN) lub Kodeksu pracy;
6. w przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w **Załącznik nr 8**

6. W przypadku zgłoszenia przemocy wobec dziecka ze strony osoby dorosłej nie będącej pracownikiem pedagog szkolny/psycholog wyjaśniając sprawę podejmują następujące działania:

1. przeprowadza z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami. Koordynator/pedagog stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. **Załącznik nr 5**
2. opracowuje plan pomocy dziecku, **Załącznik nr 9**
3. przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przedstawiając plan pomocy dziecku w szkole;
4. współpracuje z rodzicami i wychowawcą przy jego realizacji.

7. Plan pomocy dziecku uwzględnia:

1. podjęcia działań przez szkołę w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji: w przypadku podejrzenia przestępstwa zawiadomienie policji lub prokuratury,
2. form wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku,
3. propozycji skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.
4. pedagog/psycholog monitoruje i relacjonuje dyrektorowi oraz rodzicom przebieg realizacji planu.

8. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).

9. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie informacji pedagoga/psychologa szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków Zespołu. **Załącznik nr 9**

10. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, powołanie Zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające. Ze spotkania sporządza się protokół. **Załącznik nr 4.**

11. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji małoletniego.

12. Wszyscy pracownicy placówki 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. **Załącznik nr 6**

13. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

**Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez rodzica**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez rodziców, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji pedagogowi, psychologowi lubdyrektorowi. Notatka może mieć formę pisemną lub postać elektroniczną. Wzór notatki służbowej zawiera **załącznik nr 7** do niniejszej Polityki.

1. W przypadku gdy zgłaszającym krzywdzenie jest małoletni, pracownik przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową **załącznik nr 7** i informuję o tym pedagoga/psychologa.
2. Pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji **załącznik nr 5**

2. Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, pedagog/psycholog przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz o obowiązkach prawnych szkoły: wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” oraz w przypadku popełnienia przestępstwa zgłoszenia sprawy do prokuratury oraz w przypadku zagrożenia dobra dziecka do sądu rodzinnego. Informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia i udziale w programach dla osób stosujących przemoc.

3. Pedagog /psycholog dokonuje diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka oraz sporządza Plan pomocy dziecku, który uwzględnia sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie szkoła może zaoferować dziecku. **załącznik nr 9**.Przygotowuje informację o placówkach pomocy dziecku.

4. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza jednorazowej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachować (np. krzyk, niestosowne komentarze) przy braku współpracy rodziców lub powtarzających się przemocy, dyrektor składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuacje dziecka. Wzór wniosku zawiera **załącznik nr 10** do niniejszej Polityki.

5. Pedagog/psycholog informuje o swoich działaniach dyrektora.

6. Pedagog/psycholog monitorują sytuację dziecka, udzielają wsparcia i organizują pomoc stosownie do jego potrzeb.

7. W przypadku podejrzenia, że rodzic dziecka zaniedbuje jego potrzeby lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), dyrektor informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa. Wzór wniosku zawiera **załącznik nr 10** do niniejszej Polityki. Pedagog/psycholog mają możliwość wszczęcia procedury Niebieskie Karty.

8. W przypadku podejrzenia że małoletni doświadcza krzywdzenia z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia Kartę interwencji. **Załącznik nr 5**

9. W przypadku podejrzenia że małoletni doświadcza krzywdzenia innymi typami przestępstw niż wskazane w ustępie poprzedzającym dyrektor składa pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w **Załącznik nr 8** do niniejszej Polityki.

10. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w ustępach poprzedzających.

**Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez inne dziecko pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do wychowawcy klasy. Notatka może mieć formę pisemną lub postać elektroniczną. Wzór notatki służbowej zawiera **Załącznik nr 7** do niniejszej Polityki.

2. W przypadku gdy zgłaszającym krzywdzenie jest małoletni, pracownik przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową **Załącznik nr 7** i informuje o zaistniałym fakcie wychowawcę klasy.

3. Wychowawca informuje o zdarzeniu pedagoga/psychologa i w jego obecności przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz uczniem/uczniami podejrzanymi o krzywdzenie.

4. Pedagog/psycholog opracowuje plan pomocy dziecku. **Załącznik nr 9**

5.Pedagog /psycholog monitoruje sytuację dziecka przy współpracy z wychowawcą i rodzicami/opiekunami.

6. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko ze szkoły (np. na zajęciach) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawanym krzywdzeniu i jego rodzicami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji **Załącznik nr 5**.Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.

7. W przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachować (np. krzyk, niestosowne komentarze) przy braku powtarzającej się przemocy dyrektor składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuacje dziecka (o wszczęcie postępowania o demoralizacji małoletniego jeżeli sprawa dotyczy dziecka w wieku co najmniej 10 lat) . Wzór zawiadomienia znajduje się w **Załącznik nr 11**.

8. Wspólnie z rodzicami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań. (wzór planu naprawczego)

9. Z rodzicami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan pomocy dziecku, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia. **Załącznik nr 9**

10. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców, innych dorosłych bądź inne dzieci.

11. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczęszcza do Szkoły Podstawowej w Biczycach Dolnych należy porozmawiać z dzieckiem poddawanym krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z rodzicami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Dyrektor organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych podmiotach lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie rodziców dziecka krzywdzącego).

12. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny poprzez pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa przez nieletniego.

13. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

**Procedura postępowania w przypadku Cyberprzemocy**

1. W przypadku uzyskania od dziecka informacji o cyberprzemocy wychowawca klasy lub pedagog szkolny powinien poinformować o zdarzeniu dyrektora oraz porozumieć się z rodzicami dziecka i poinformować ich, do kogo mogą zwrócić się o pomoc.

2. Procedura reagowania wobec sprawcy cyberprzemocy, jeśli zdarzenie zostało zgłoszone do wychowawcy klasy lub pedagoga:

1. ustalenie okoliczności zdarzenia i zabezpieczenie dowodów,
2. powiadomienie dyrektora,
3. powiadomienie (przez wychowawcę klasy) rodziców uczniów uczestniczących w zdarzeniu (w przypadku, gdy nie rodzice zgłosili cyberprzemoc);
4. gdy sprawca jest nieznany należy niezwłocznie przerwać cyberprzemoc (np. zawiadomić administratora serwera) oraz powiadomić policję;

3. Procedura reagowania wobec sprawcy cyberprzemocy, gdy sprawcą jest uczeń szkoły:

1. powiadomienie przez wychowawcę opiekunów sprawcy,
2. zobowiązanie ucznia do zaprzestania stosowania cyberprzemocy,
3. zastosowane konsekwencji regulaminowych wynikających ze Statutu Szkoły (w tym powiadomienie policji w przypadku, gdy doszło do przemocy na terenie szkoły)
4. zapewnienie sprawcy pomocy psychologicznej na terenie szkoły bądź Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
5. monitoring (rozmowy wychowawczo-wspierające z uczniem z częstotliwością wynikającą z indywidualnej postawy dziecka, zgodnie z ustaleniami).

4. Procedura reagowania wobec ofiary cyberprzemocy, jeśli zdarzenie zostało zgłoszone wychowawcy oddziału lub pedagogowi:

1. rozmowa pedagoga lub psychologa z ofiarą cyberprzemocy (wsparcie),
2. ustalenie okoliczności zdarzenia i zabezpieczenie dowodów,
3. poinformowanie przez wychowawcę lub pedagoga rodziców poszkodowanego o zdarzeniu, działaniach przedszkola lub szkoły, porada, pomoc (wskazanie możliwości złożenia zawiadomienia na policji),
4. jeżeli cyberprzemoc miała miejsce na terenie szkoły, dyrektor ma obowiązek powiadomić o zdarzeniu odpowiedni wydział policji,
5. zapewnienie pomocy psychologicznej poszkodowanemu dziecku na terenie przedszkola lub szkoły bądź Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
6. monitorowanie sytuacji dziecka (rozmowy z psychologiem z częstotliwością zależną od indywidualnych potrzeb dziecka).
7. Działania zespołu zarówno w stosunku do ofiary i sprawcy przemocy toczą się, w miarę możliwości, jednocześnie.

**WAŻNE**

Prawo zabrania stosowania przemocy i krzywdzenia swoich bliskich. Jeżeli Ty lub ktoś z Twoich bliskich jest osobą doznającą przemocy domowej, nie wstydź się prosić o pomoc. Wezwij Policję, dzwoniąc na numer alarmowy 112. Prawo stoi po Twojej stronie!

Masz prawo do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa z użyciem prze- mocy domowej do Prokuratury, Policji lub Żandarmerii Wojskowej.

Możesz także zwrócić się po pomoc do podmiotów i organizacji realizujących działania na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej.

Pomogą Ci:

■ Ośrodki pomocy społecznej – w sprawach socjalnych, bytowych i prawnych.

■ Powiatowe centra pomocy rodzinie – w zakresie prawnym, socjalnym, terapeutycznym lub udzielą informacji na temat instytucji lokalnie działających w tym zakresie w Twojej miejscowości.

■ Ośrodki interwencji kryzysowej i Ośrodki wsparcia – zapewniając schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, udzielą Ci pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej, a także opracują plan pomocy.

■ Specjalistyczne ośrodki wsparcia dla osób doznających przemocy domowej – zapewniając bezpłatne całodobowe schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, oraz udzielą Ci kompleksowej, specjalistycznej pomocy w zakresie interwencyjnym, terapeutyczno-wspomagającym oraz potrzeb bytowych.

■ Okręgowe ośrodki i lokalne punkty działające w ramach Sieci Pomocy Pokrzywdzonym Przestępstwem – zapewniając profesjonalną, kompleksową i bezpłatną pomoc prawną, psychologiczną, psychoterapeutyczną i materialną.

■ Sądy opiekuńcze – w sprawach opiekuńczych i alimentacyjnych.

■ Placówki ochrony zdrowia – np. uzyskać zaświadczenie lekarskie o doznanych obrażeniach.

■ Komisje rozwiązywania problemów alkoholowych – podejmując działania wobec osoby nadużywającej alkoholu.

■ Punkty nieodpłatnej pomocy prawnej – w zakresie uzyskania pomocy prawnej.

Możesz zadzwonić do:

■ Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia" *tel. 800 12 00 02* (linia całodobowa i bezpłatna), w poniedziałki w godz. 18.00–22.00 można rozmawiać z konsultantem w języku angielskim, a we wtorki w godz. 18.00–22.00 w języku rosyjskim. Dyżur prawny tel. *(22) 666 28 50* (linia płatna, czynna w poniedziałek i wtorek w godzinach 17.00–21.00) oraz tel. *800 12 00 02* (linia bezpłatna, czynna w środę w godzinach 18.00– 22.00).

Poradnia e-mailowa: niebieskalinia@niebieskalinia.info.

Członkowie rodzin z problemem przemocy i problemem alkoholowym mogą skonsultować się także przez SKYPE: pogotowie.niebieska.linia ze specjalistą z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie – konsultanci posługują się językiem migowym.

■ Ogólnokrajowej Linii Pomocy Pokrzywdzonym tel. *+48 222 309 900* przez całą dobę można anonimowo uzyskać informacje o możliwości uzyskania pomocy, szybką poradę psychologiczną i prawną, a także umówić się na spotkanie ze specjalistami w dowolnym miejscu na terenie Polski. Możliwe są konsultacje w językach obcych oraz w języku migowym.

■ Policyjny telefon zaufania dla osób doznających przemocy domowej nr *800 120 226* (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach od 9.30 do 15.30, od godz. 15.30 do 9.30 włączony jest automat).

Działania skierowane do dzieci doświadczających przemocy oraz do dzieci, u których podejrzewa się wykorzystywanie seksualne.

W Centrum podejmowane są interwencje kryzysowe w przypadkach przestępstw wobec dzieci, w szczególności wykorzystywania seksualnego i przemocy; dzieciom i członkom ich rodzin oferowana jest pomoc psychologiczna i prawna (konsultacje, terapia, grupy wsparcia).

Fundacja „DAJEMY DZIECIOM SIŁĘ”

Centrum Pomocy Dzieciom Mazowiecka

ul. Mazowiecka 12/25, 00-048 Warszawa, tel. 22 826 88 62

e-mail: mazowiecka@fdn.pl, www.fdn.pl

Dni i godziny otwarcia: pon.–pt. 9:00–18:00

TELEFONY ZAUFANIA

116 111

Telefon Zaufania Dla Dzieci i Młodzieży

Zadzwoń lub napisz, gdy coś Cię martwi, masz jakiś problem, nie masz z kim porozmawiać lub wstydzisz się o czymś opowiedzieć. Telefon jest czynny codziennie od godziny 12.00 do 20.00, wiadomość przez stronę www.116111.pl możesz przesłać całą dobę. Pomoc świadczona przez konsultantów jest całkowicie bezpłatna. Pomoc dla dzieci i młodzieży.

800 12 12 12

Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka

Tu również możesz zadzwonić, gdy nie wiesz z kim porozmawiać, a coś bardzo Cię martwi. Możesz tam także zgłaszać takie sytuacje, które według Ciebie są niesprawiedliwe i masz poczucie, że ktoś zachował się nie tak jak powinien – np. złamał prawo. Telefon jest bezpłatny i jest czynny od poniedziałku do piątku od godziny 8:15 do 20:00 (połączenie bezpłatne). Jeśli zadzwonisz tam w godzinach nocnych i zostawisz informację o sobie i swój numer – konsultanci do Ciebie oddzwonią. Pomoc dla dzieci i dorosłych.

801 120 002

Ogólnopolski Telefon dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”

Zadzwoń, jeśli ktoś w Twojej rodzinie krzywdzi Cię, bije lub obraża.

Możesz tam opowiedzieć o swojej sytuacji i dowiedzieć się gdzie szukać pomocy w Twoim otoczeniu. Telefon działa od poniedziałku do soboty w godz. 8.00 7 22.00, a w niedziele i święta od 8.00 do 16.00. Dzwoniąc płacisz tylko za pierwszy impuls połączenia.

<http://www.niebieskalinia.org/> Pomoc dla dzieci i dorosłych.

800 676 676

Infolinia Rzecznika Praw Obywatelskich

Na Infolinii Obywatelskiej można uzyskać podstawowe informacje o prawach człowieka i kompetencjach RPO oraz dowiedzieć się wszystkiego o prawie antydyskryminacyjnym. Doświadczeni prawnicy starają się udzielić niezbędnych informacji bądź pomóc skierować sprawę do właściwej instytucji.

Telefon jest czynny w poniedziałki w godz. 10.00 do 18.00 oraz od wtorku do piątku w godz. 8.00 do 16.00 (połączenie bezpłatne z telefonów stacjonarnych i komórkowych). Pomoc dla dorosłych.

**Prowadzony rejestr spraw związanych z krzywdzeniem**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 5**do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka. Pedagog/wyznaczony nauczyciel prowadzi Rejestr interwencji – **załącznik nr 12**
2. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych. **Załącznik nr 6.**

**V. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu**

**Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu**

1. Sieć jest monitorowana w taki sposób, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.

2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

3. Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły dostawcą Internetu jest OSE.

4. W szkole wyznaczony jest pracownik odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci. Do jego obowiązków należą:

a) zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez dodatkową instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania;

b) sprawdzanie, co najmniej raz w miesiącu, czy na komputerach, w tym ze swobodnym dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. Fakt ten odnotowuje w Rejestrze kontroli informatycznej - **Załącznik nr 13**

5. Pracownik odpowiedzialny za Internet posiada indywidualny login i hasło, umożliwiające korzystanie z Internetu na terenie szkoły. Pracownik zachowuje login i hasło w tajemnicy.

6. Indywidualny login i hasło do Internetu posiada każdy nauczyciel prowadzący zajęcia komputerowe z dziećmi, a także pozostali nauczyciele mający dostęp do dziennika elektronicznego.

7. Na terenie szkoły dostęp ucznia do Internetu możliwy jest:

a) pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych;

b) bez bezpośredniego nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się w bibliotece (dostęp swobodny, w obecności nauczyciela bibliotekarza)

8. Uczeń może korzystać z Internetu tylko na komputerze z dostarczanym przez OSE internetem.

9. Uczniowie korzystają z komputera pod opieką nauczyciela.

10. Korzystanie z multimediów, Internetu i programów użytkowych służy wyłącznie celom informacyjnym i edukacyjnym.

11. Uczeń obsługuje sprzęt komputerowy zgodnie z zaleceniami nauczyciela.

12. Użytkownikowi komputera zabrania się:

a) instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie,

b) usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu,

c) dotykania elementów z tyłu komputera, kabli zasilających, a także kabli sieciowy.

**Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych**

1. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych zgodnie z ustalonymi w szkole zasadami. Zasady te zawarte są w statucie szkoły i znane są uczniom.

2. Przez pojęcie „telefon komórkowy” rozumie się także smartfon.

3. Przez pojęcie „inne urządzenia elektroniczne” rozumie się także tablet, odtwarzacz muzyki, dyktafon, kamerę, aparat cyfrowy, słuchawki, itp.

4. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.

5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynoszonego 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.

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 (np. tablety) można wykorzystywać podczas zajęć lekcyjnych w celach dydaktycznych pod opieką oraz za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia. Wtedy uczeń może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, warsztatów.

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.

11. Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.

12. Powyższe nie dotyczy 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.

14. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, lub innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi nor- mami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

**Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjść, wycieczek edukacyjnych organizowanych przez szkołę.**

1. W przypadku zabrania telefonu i/lub innego urządzenia elektronicznego na wycieczkę, wyjście edukacyjne uczeń ma prawo korzystania z tych urządzeń wyłącznie w zakresie niewpływającym na organizację i przebieg tego przedsięwzięcia.

2. Podczas wyjść zorganizowanych przez szkołę (teatr, kino, muzeum, filharmonia, zwiedzanie z przewodnikiem, lekcja w terenie, konkursy, zawody sportowe itp.) uczeń jest zobowiązany do wyłączenia/wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku.

**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, wychowawca klasy lub nauczyciel odnotowuje zaistniałą sytuację w e-dzienniku jako informację, która ma wpływ na ocenę z zachowania zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania Zachowania.

2. W przypadku, gdy sytuacja powtarza się, wychowawca bezzwłocznie informuje o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wspólnie z pedagogiem szkolnym oraz rodzicami/prawnymi opiekunami ustala plan dalszego postępowania. Telefon zostaje przekazany do odebrania rodzicowi w depozycie w sekretariacie.

**Zasady ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci**

1. Szkoła ma obowiązek podejmować działania zabezpieczające uczniów przed łatwym dostępem do tych treści z sieci, które mogą zagrażać ich prawidłowemu rozwojowi.

2. Pod pojęciem „treści szkodliwe i zagrożenia z sieci” rozumiane są:

a) treści szkodliwe, niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków;

b) treści stwarzające niebezpieczeństwo pozyskania dzieci do organizacji nielegalnych i terrorystycznych;

c) różne formy cyberprzemocy, np. nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.

3. Podstawowe działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści szkodliwych i zagrożeń z sieci:

a) monitorowanie działania internetu od OSE

b) edukacja medialna – dostarczanie uczniom wiedzy i umiejętności dotyczących posługiwania się technologią komunikacyjną;

c) prowadzenie systematycznych działań wychowawczych (integracja zespołu klasowego, budowanie dobrych relacji pomiędzy uczniami, wprowadzanie norm grupowych; uczenie dzieci odróżniania dobra od zła);

d) prowadzenie działań profilaktycznych propagujących zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz uświadamiających zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych. Celem tych działań jest:

◦ poszerzanie wiedzy na temat różnych form cyberprzemocy, prewencji oraz sposobu reagowania

w przypadku pojawienia się zagrożenia,

◦ ukazanie sposobów bezpiecznego korzystania z sieci, w tym przestrzeganie przed zagrożeniami

płynącymi z niewłaściwego użytkowania urządzeń multimedialnych,

◦ zapobieganie i ograniczenie lub wyeliminowanie zachowań agresywno-przemocowych

realizowanych przy użyciu technologii komunikacyjnych w szkole i poza nią,

◦ propagowanie zasad dobrego zachowania w Internecie.

e) włączenie rodziców uczniów w działania szkoły na rzecz zapobiegania cyberprzemocy – poinformowanie ich o polityce szkoły w zakresie reagowania na cyberprzemoc;

f) edukacja na temat cyberprzemocy i zagrożeń z sieci: warsztaty, szkolenia dla rodziców, udostępnianie materiałów i publikacji, w tym polecanie i wskazywanie sposobów instalowania ochrony rodzicielskiej;

g) instalowanie dodatkowych aplikacji filtrujących na urządzeniach, z których korzystają pracownicy i uczniowie oraz aplikacji filtrujących do usług sieciowych, które analizują przepływające dane i są w stanie zablokować dostęp do podejrzanych lokalizacji.

h) podejmowanie interwencji w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia cyberprzemocy lub ujawnienie niebezpiecznych treści, która obejmuje:

◦ ustalenie okoliczności zdarzenia;

◦ zabezpieczenie dowodów;

◦ poinformowanie o sytuacji rodziców/opiekunów uczniów – uczestników zdarzenia;

◦ objęcie pomocą poszkodowanego ucznia;

◦ podjęcie działań wobec agresorów, w tym zastosowania środków dyscyplinujących zgodnie

z obowiązującym regulaminem szkoły i rodzajem przewinienia;

◦ powiadomienie policji, gdy sprawa jest poważna, gdy zostało złamane prawo lub sprawca nie jest

uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana;

◦ w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze (lub laptopie) lub zaobserwowanej

cyberprzemocy uczniowie bezpośrednio zwracają się do nauczyciela informatyki, bądź innego

nauczyciela, którzy w porozumieniu ze szkolnym informatykiem podejmuje odpowiednie kroki

chroniące społeczność szkolną i zabezpieczające dostęp do treści zakazanych.

**VI. Ochrona wizerunku dzieci**

**Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

1.Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2.Pracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

3.Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie za zgodą dyrektora osobom i podmiotom uprawnionym.

4. Pracownik jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie ustawy z o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

5.Pracownik może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

6.Pracownik nie ma prawa udostępniać przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego opiekunie.

7. Pracownik, 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 uzyskania takiej zgody, pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.

8. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.

9.Pracownik nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekunów.

10.Dyrektor oraz pracownik, za zgodą dyrektora, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekun.

11.W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia szkoły. Decyzję taką podejmuje dyrektor.

12.Dyrektor, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola lub szkoły innych dzieci.

**Zasady ochrony wizerunku dziecka**

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

2.Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

3.W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalenie wizerunku dziecka, pracownik może skontaktować się z opiekunem ucznia i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

5. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

6. Wszyscy pracownicy oraz osoby postronne (np. uczestniczące w uroczystościach szkolnych/klasowych) utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach (aparat fotograficzny, kamera, telefon komórkowy) zobowiązane są do uzyskania zgody dyrektora oraz do niewykorzystywania na forum publicznym, w Internecie itp.

7. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany

8. W przypadku wycofania zgody na publikowanie wizerunku, należy niezwłocznie usunąć wizerunek dziecka ze wskazanego miejsca.

9.Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

10.Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

11.Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

12.Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

**VII. Monitoring stosowania Polityki Ochrony Dzieci**

1. Dyrektor wyznacza osobę lub osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki Ochrony Dzieci.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.

3. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród pracowników (na koniec roku szkolnego) ankietę monitującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 14** do niniejszego dokumentu.

4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Polityki Ochrony Dzieci oraz wskazać naruszenia Polityki Ochrony Dzieci w szkole.

5. Osoba, o której mowa w ust. 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.

6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Polityki Ochrony Dzieci.

7. Osoba, o której mowa w ust. 1 sporządza raport z Polityki ochrony dzieci i przedstawia go na podsumowującej RP w czerwcu każdego roku szkolnego Wzór raportu stanowi **załącznik nr 15**

**Organizacja procesu ochrony i wdrażania procedur**

1. Podział obowiązków i przydział zadań w zakresie wdrażania „Polityki ochrony dzieci”.
2. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów oraz sposób dokumentowania.
3. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.
4. Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia uczniów i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.
5. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia.
6. Udostępnianie „Polityki ochrony dzieci”
7. Zasady przeglądu i aktualizacji polityki.

**Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich w Szkole Podstawowej im. s. Cz. Lorek w Biczycach Dolnych.**

1. Pedagog szkolny – p. Joanna Myjak oraz p. Agnieszka Szkarłat

Gabinet pedagoga znajduje się na parterze w starej części szkoły

Godziny pracy pedagoga wykazane są na stronie https://www.spbiczycedolne/ oraz na drzwiach gabinetu pedagoga.

Z pedagogiem można kontaktować się:

telefonicznie: nr tel; 18 548-03-80 mailowo: spbiczyce@chelmiec.pl

2. Wychowawcy - opiekunowie poszczególnych oddziałów

**Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów oraz dokumentowania.**

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor szkoły.

2. Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia uczniów. Wypracowanie procedur/sposobów reagowania i postępowania w zaistniałych przypadkach w naszej szkole.

3. W szkole organizuje się wewnętrzne doskonalenie w zespołach nauczycielskich. Za ich organizację i przebieg odpowiada pedagog szkolny. Diagnozę potrzeb w zakresie doskonalenia przeprowadza się w terminie do 15 września każdego roku szkolnego.

4. Dokumentację doskonalenia w roku szkolnym gromadzi i przechowuje koordynator d.s. praktyki szkolnej „Polityki Ochrony Dzieci”

5. Imienne zaświadczenia umieszczane są w teczkach akt osobowych pracowników.

**Podział obowiązków w zakresie wdrażania „Polityki ochrony dzieci”**

**Dyrektor szkoły**

1. Zatwierdzenie „Standardów ochrony małoletnich” i wdrożenie ich w życie zarządzeniem.

grudzień 2023 – styczeń 2024

2. Opublikowanie dokumentu na stronie szkoły, w plikach szkoły. Udostępnienie w szkolnej bibliotece, w sekretariacie. styczeń 2024

3. Wyznaczenie koordynatora wdrażania do praktyki szkolnej zasad określonych w dokumencie.

listopad-grudzień 2023

4. Przydział pedagogowi szkolnemu zadań związanych z postępowaniem w przypadku krzywdzenia uczniów i przewodniczenia Zespołom interwencyjnym.

Pani pedagog Joanna Myjak oraz Pani pedagog Agnieszka Szkarłat grudzień 2023 – styczeń 2024

5. Powoływanie Zespołów interwencyjnych do rozpoznania sprawy krzywdzenia małoletniego – oddzielnie dla każdego przypadku. bezpośrednio po otrzymaniu informacji

6. Przeprowadzenie szkolenia wstępnego pracowników szkoły: omówienie treści dokumentu, zasad organizacyjnych wspierania i ochrony małoletnich, standardów obowiązujących w szkole w zakresie ochrony małoletnich, postępowania w sytuacji krzywdzenia.

7. Zapoznanie z dokumentem i procedurami na Radzie Pedagogicznej.

listopad – grudzień 2023

8. Podejmowanie interwencji prawnej, podpisywanie pism interwencyjnych w trudnych sytuacjach.

na bieżąco

9. Określenie obiegu dokumentów związanych z rozpatrywaniem przypadków krzywdzenia uczniów

grudzień 2023- styczeń 2024

10. Przypomnienie/zapoznanie pracowników naszej szkoły z zasadami bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i Polityką bezpieczeństwa. styczeń 2024

11. Upoważnianie członków Zespołu interwencyjnego do przetwarzania danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania. styczeń 2024 w miarę potrzeb

12. Przestawienie Radzie Rodziców treści dokumentu. styczeń 2024

13. Zapewnianie środków finansowych na doskonalenie pracowników szkoły. W miarę potrzeb

14. Dokonywanie raz na dwa lata przeglądu i ewentualnej nowelizacji „Standardów ochrony dzieci”. Dopasowanie do aktualnej sytuacji oraz istniejącego prawa. cyklicznie, terminowo.

**Pedagog szkolny**

1. Prowadzenie szkoleń w ramach Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli o zjawisku przemocy, skutkach, symptomach, rozpoznawaniu jej stosowania. wg harmonogramu szkoleń i potrzeb

2. Wspieranie wychowawców klas w rozpoznawaniu krzywdzenia małoletniego. na bieżąco

3. W czasie indywidualnych konsultacji, wyjaśnianie uczniom i rodzicom zasad ochrony małoletnich obowiązujących w szkole. na bieżąco

4. Realizowanie programów wychowawczo-profilaktycznych związanych z przemocą. zgodnie

z planem pracy

5. Prowadzenie rejestru zgłaszanych spraw dotyczących podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich. na bieżąco

**koordynator realizacji zadań Standardów Ochrony Dzieci**

1. Kontroluje jakość dostępnych dokumentów szkole i w bibliotece oraz na stronie szkoły. na bieżąco

2. W przypadkach wątpliwości udziela wyjaśnień nauczycielom, rodzicom i uczniom. na bieżąco

3. Nadzoruje prawidłowość sporządzania dokumentacji, w tym wypełnienia Karty A i B. na bieżąco

4. Przekazywanie zawiadomień o podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie, które wpłynęły do sekretariatu (telefon, maile, ustnie) pedagogowi szkolnemu na bieżąco

**Wychowawca klasy**

1. Zapoznaje się i przestrzega postanowień „Strategii ochrony małoletnich” na wstępie

oraz na bieżąco

2. Szczegółowo zapoznaje wychowanków z treścią dokumentu. na wstępie

3. W przypadkach podejrzenia krzywdzenia ucznia podejmuje działania określone w poszczególnych procedurach postępowania, współdziała z pedagogiem szkolnym. na bieżąco

4. Zapoznaje z dokumentem wszystkich rodziców w najbardziej dostępnej dla nich formie. Na pierwszym zebraniu rodziców, e-dziennik.

5. Sporządza dokumentację, w tym wypełnienia Karty A i B. na bieżąco

**Pracownicy sekretariatu**

1. Dostarczenie każdemu pracownikowi nowo zatrudnianemu do zapoznania się następujących dokumentów:

Polityką ochrony dzieci,

polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,

Regulamin pracy,

Statut szkoły przed nawiązaniem stosunku pracy

2. Gromadzenie w dokumentacji pracowniczej, oprócz innych dokumentów wymaganych prawem, oświadczenia z KRK, Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli, Zaświadczenia z Rejestru Przestępców na Tle Seksualnym; a w przypadku obywateli innych krajów: wymagane oświadczenia lub zaświadczenia.

3. Przekazywanie zawiadomień o podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie, które wpłynęły do sekretariatu (telefon, maile, ustnie) pedagogowi szkolnemu/ koordynatorowi ds. wdrażania standardów ochrony ucznia. na bieżąco

4. Stosowanie archiwizacji dokumentów wytworzonych w procesie rozpatrywania spraw krzywdzenia JRWA. zgodnie z instrukcją kancelaryjną

**Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia uczniów i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.**

Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imienna teczka z nazwiskiem małoletniego. Teczkę zakłada i prowadzi pedagog szkolny. Do czasu zakończenia sprawy teczka pozostaje w gabinecie pedagoga i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.

W teczce umieszcza się jako załączniki /według wskazanej kolejności/:

1. Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia ucznia

2. Protokół rozmowy ze zgłaszającym, o ile jest możliwym jego sporządzenie

3. Kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy

4. Protokoły i notatki z rozmów z małoletnim i osobą jemu najbliższą lub niekrzywdzącym rodzicem/opiekunem.

5. Protokół z posiedzenia Zespołu interwencyjnego, powołanego przez dyrektora.

6. Kopię „Niebieskiej Karty – A” , w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty”

7. Kopię „Niebieskiej Karty – B” , w przypadku, gdy została wszczęta procedura „Niebieskie Karty ”

8. Protokoły z rozmów z osobą krzywdzącą – o ile taka będzie przeprowadzana.

9. Korespondencję pomiędzy np. Poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi.

10. Plan wspierania ucznia krzywdzonego.

11. Karty monitorowania zachowań krzywdzonego, informacje wychowawcy i nauczycieli uczących.

12. Ocena efektywności wsparcia.

13. Wykaz telefonów, adresów instytucji świadczących wsparcie ofiarom przemocy.

**VIII. Przepisy końcowe**

1. Politykawchodzi w życie z dniem z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, dzieci i ich rodziców, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną (na konta pracowników i rodziców w dzienniku elektroniczny, ewentualnie poczta służbową e-mail w stosunku do pracowników) oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie na tablicy ogłoszeniowej pedagoga/psychologa, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.
3. Zapisy zawarte w dokumencie Polityki obowiązują wszystkich pracowników szkoły, w tym wolontariuszy, stażystów, praktykantów, inne osoby mające kontakt z uczniami szkoły a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem.
4. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z Polityką i ja stosować.

**IX. Aneksy, załączniki**

Polityka przyjęta do realizacji zarządzeniem …… dyrektora szkoły z dnia 30.01.2024 roku. Z polityką zapoznali się wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej.

Załącznik nr 1

do Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem

………………………………..

(miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA**

Ja, niżej podpisany/a …………………………………………… (imię i nazwisko), zamieszkały/a

w ……………………………………………………… ……………………………………………… (adres),

oświadczam, że:

1) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych;

2) nie byłem/byłam\* skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

3) nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;

……………………………………………..

(czytelny podpis)

\*) Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2

do Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem

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

miejscowość i data

**OŚWIADCZENIE**

**o zapoznaniu się z Polityką Ochrony Dzieci i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci**

Ja,.................................................................................nr PESEL ..................................………... oświadczam, że znana mi jest Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z Standardami Ochrony Dzieci, zasadami ochrony dzieci w Polityce Ochrony Dzieci w Szkole Podstawowej im. s. Cz. Lorek w Biczycach Dolnych, a szczególnie z Zasadami bezpiecznych relacji między personelem a dziećmi i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

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

podpis

Załącznik nr 3

do Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem

Biczyce, data………………………………..

**ZESPÓŁ INERWENCYJNY**

**Powołanie zespołu udzielającego wsparcia uczniowi będącemu ofiarą przemocy w SP Biczyce Dolne**

Rok szkolny: 20…./20..…

Imię i nazwisko ucznia: ………………………………………………………………………….

Klasa:……………………..

Skład zespołu:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko** | **Funkcja** | **Podpis** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |

Zadania i zasady pracy zespołu określa procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wsparcia uczniom niepełnosprawnym w SP Biczyce

……………………………………….

podpis dyrektora

Załącznik nr 4

do Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem

**PROTOKÓŁ**

**ze spotkania rodziców/opiekunów oraz członków zespołu udzielającego wsparcia uczniowi poszkodowanemu**

Miejsce spotkania: ………………………………………………………………………………..

Data: ………………………………..

Godzina: …………………………..

Czas trwania spotkania: ………………………………….

W spotkaniu udział wzięli:

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

Celem spotkania było:

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

Ustalono, że:

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

Wnioski:

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

Podpisy:

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

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

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

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

………………………………………

……………………………………….

podpis koordynatora

Załącznik nr 5

do Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem

**KARTA INTERWENCJI**

1. Imię i nazwisko dziecka………………………………..................…………………………..

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)…………………............................................……........…………….

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia………………………………………..............……………………..

4. Opis działań podjętych przez psychologa, pedagoga, wychowawcę ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………… ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………………………………………………………………...……………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………….………..……………… …………………………………………………………………………………………………………………………………….…………..……………… ………………………………………………………………………………………………………………………………….…………..…………………

Działanie z datą

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………… …………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………..….……………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………….……..…………………

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………… ………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………… ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………….…………..…………… …………………………………………………………………………………………………………………………………….……………..…………… ………………………………………………………………………………………………………………………………….……………..………………

Działanie z datą

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………..………….……………… …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

6. Forma podjętej interwencji (podkreślić właściwe)

a. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

b. Wniosek o wgląd w sytuacje dziecka.

c. Inny rodzaj interwencji. Jaki?......................................

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

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………… ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………………………..…….……………… …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła je uzyskała, działania placówki, działania rodziców

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………… ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………….…….….……………… …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Załącznik nr 6

do Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem

**Oświadczenie o zachowaniu poufności informacji powziętych w procesie postępowania w sprawie krzywdzenia ucznia oraz przetwarzanych danych osobowych**

**OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI**

1. **Oświadczam, że:**
2. zapoznano mnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a w szczególności z treścią ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Ustawy o Ochronie Danych Osobowych;
3. zapoznano mnie ze „Standardami Ochrony Dzieci”, wdrożonych w Szkole Podstawowej im. s. Cz. Lorek w Biczycach Dolnych
4. zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałam/em przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej oraz, że znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieupoważnionym.
5. **Zobowiązuję się do:**
6. przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w powierzonych przez Administratora obowiązkach;
7. nieujawniania danych zawartych w zbiorach danych, do których uzyskałem(am) dostęp za upoważnieniem administratora danych;
8. nieujawniania sposobów zabezpieczeń danych osobowych przetwarzanych w szkole;
9. wykonywania operacji przetwarzania danych, zgodnie z Regulaminem Ochrony Danych Osobowych;
10. zabezpieczenia tych danych przed dostępem osób nieupoważnionych;
11. ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych, nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz przetwarzaniem;
12. zgłaszania incydentów naruszenia zasad ochrony danych osobowych Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych lub bezpośredniemu przełożonemu.

**Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane przez Administratora za naruszenie przepisów Ustawy o Ochronie Danych osobowych oraz Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r.**

……...……………………………. ……………………………..………… (miejscowość, data ) (czytelny podpis pracownika)

Załącznik nr 7

do Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

Dotyczy ucznia…………………………………………………………………………………………........(imię, nazwisko, klasa).

W dniu………………….o godzinie……………… pełniąc pracę w charakterze………………………………………….…… (wymienić funkcję), otrzymałem(am) następujące informacje/zauważyłem(am) następujące objawy , na podstawie których można podejrzewać krzywdzenie dziecka: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...………………… …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………

Zgłaszającym(ymi)był(li)…………………………………………………………………………………………………………..……..…………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………..

Świadkiem(ami) zdarzenia/informacji był(li)………………………………………………………………………….………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………..

Podjąłem(am) następujące działania:…………………………………………………………………………….………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………….…………...………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………

Notatkę przekazałem(am)…………………………………………………………………………………………………(komu),

w dniu…………………………….o godzinie………………. Inne ważne

informacje……………………………………………………………………………………………………………………………..….………………

…………………………………………………………………………………………………..…………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………………..…

…………………………………………………………………………………………………………..………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………..…

Biczyce dnia……………………..

Czytelny podpis………………………..................

Załącznik nr 8

do Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem

*Miejscowość, data …………………, …………….……*

**Prokuratura Rejonowa**

**w Nowym Sączu**

**Dyrektor**

**Szkoły Podstawowej**

……………………………………………………..

**Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.**

Składam zawiadomienie podejrzenia popełnienia przestępstwa molestowania seksualnego małoletniej *………………………………….………….(imię i nazwisko)* ur. ...................... r. przez jej ojca/opiekuna/dorosłego …………………………*…………………….(imię i nazwisko).*

Uzasadnienie

W dniu………psycholog szkolny*…………….(imię, nazwisko)* zgłosiła dyrekcji podejrzenie popełnienia przestępstwa wobec małoletniej…………………………………………………………………..……..

W trakcie wykonywania przez psychologa szkolnego*…………….(imię, nazwisko)* czynności służbowych - spotkania *(należy podać daty)* z małoletnią*……………(imię i nazwisko -,* ujawniła ona niepokojące treści dotyczące relacji z ojcem oraz zachowań o charakterze seksualnym ojca wobec niej.

Ponadto podczas uczestnictwa w zajęciach szkolnych małoletnia prezentuje zachowania o charakterze seksualnym wobec siebie i kolegów, które mogą wskazywać na prawdopodobieństwo nadużycia seksualnego.

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

Osobą zajmująca się sprawą małoletniej*……………………………………………….(imię, nazwisko)* jest psycholog szkolny *……………………………………….…….(imię, nazwisko)*

………………………………………………

(podpis osoby uprawnionej do reprezentacji instytucji)

Załączniki:

* 1. Odpisy pisma

Uwagi:

1. Nie jest konieczne wskazywanie nazwy przestępstwa, które zostało popełnione. Jeżeli jednak mamy informacje dotycząca tożsamości ewentualnego sprawcy należy ją podać.
2. Należy zamieścić w uzasadnieniu krótki, precyzyjny i logiczny opis sytuacji, która miała miejsce. Opis powinien być zgodny z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np. kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo, w jaki sposób zostało ujawnione w szkole, kto ma o nim informacje).
3. Jeżeli instytucja posiada dowody w postaci dokumentu na temat zdarzenia np.: notatki służbowe pracowników, pielęgniarki, można dołączyć je do zawiadomienia

Załącznik nr 9

do Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem

**Plan pomocy małoletniemu w sytuacji krzywdzenia.**

1. Działania podjęte przez szkołę w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa

*(w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji: w przypadku podejrzenia przestępstwa zawiadomienie policji lub prokuratury).*

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

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

1. Formy wsparcia zaoferowane dziecku przez szkołę.

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

1. Czy dziecko zostało skierowane do specjalistycznej placówki pomocy dziecku? Jeśli tak to jakiej?

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

1. Monitoring przebiegu realizacji planu pomocy.

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

1. Zapoznanie rodzica/opiekuna prawnego dziecka z planem pomocy dziecku.

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z Planem pomocy mojemu dziecku, zobowiązuję się do współpracy przy jego realizacji.

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

(data i podpis rodzica/opiekuna prawnego) (data i podpis pedagoga/psychologa)

Załącznik nr 10

do Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem

*Miejscowość, data …………………*

**Sąd Rejonowy w Nowym Sączu**

**Wydział Rodzinny i Nieletnich**

Wnioskodawca: *(imię, ,nazwisko) ……………………………………. ……………….…………..*  Dyrektor

Szkoła Podstawowa w Biczycach Dolnych

uczestnicy postępowania: *............................................................................ (imię i nazwisko, adres)*

rodzice małoletniego: ………………………………………………………….………………… *(imię, nazwisko, adres)*

**Wniosek o wgląd w sytuację dziecka**

*Wnoszę o:*

Wgląd w sytuacje małoletniego………………………………………….………… i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

**Uzasadnienie**

Do kl……….. uczęszcza małoletni ……………………………..…….(*imię, nazwisko*). Małoletni jest wyraźnie zaniedbana higienicznie, przychodzi do szkoły w brudnych ubraniach, jest ubrana nieadekwatnie do pór roku. W trakcie lekcji często mówi, że jest głodna, bo mama nie zdążyła przygotować obiadu.

……………powiedział wychowawcy, że tata nie ma pracy i często jest w domu z kolegami, razem piją alkohol. Anna zaprzecza aby tata czy mama stosowali przemoc fizyczną.

**Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego …………….jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego zasadnym jest wgląd w sytuacje rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców.**

Osobą zajmująca się sprawą małoletniej*…………….(imię, nazwisko)* jest psycholog szkolny *…………….(imię, nazwisko)*

…………………………..

podpis osoby reprezentującej instytucję

Załączniki:

1. Odpisy pisma.

Uwagi:

1. Wniosek należy złożyć do Sądu Rodzinnego i Nieletnich właściwego, że względu na miejsce faktycznego zamieszkania dziecka, nie zameldowania.
2. Należy zawsze podać imię, nazwisko dziecka i adres pobytu . Tylko w takim wypadku Sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

Załącznik nr 11

do Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem

……………………………., dnia ……………………..

…………………………………

*(pieczęć szkoły)*

**Sąd Rejonowy w Nowym Sączu**

**Wydział ... Rodzinny i Nieletnich**

**ul. ..............................................**

Niniejszym zawiadamiam o zachowaniu ucznia tutejszej szkoły - ...................................... *(imię i nazwisko)*, urodzonego dnia ....................., celem rozważenia, czy niniejsze postępowanie stanowi przejaw demoralizacji lub czyn karalny oraz czy zachodzi potrzeba podjęcia wobec ucznia kroków prawnych przez Sąd.

W dniu ..................... uczeń ..................... *(podać opis zachowania ucznia)*.

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Świadkami tego zachowania były następujące osoby: ................................................................................. .

Szkoła *nie nałożyła na ucznia kary przewidzianej w statucie szkoły/nałożyła na ucznia następującą karę przewidzianą w statucie szkoły*\*: ....................................................................... (należy wskazać rodzaj).

Ponadto wobec ucznia: *zastosowano środek oddziaływania wychowawczego w postaci: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………...*

*(pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły-należałoby je wymienić)/nie zastosowano środka oddziaływania wychowawczego, ponieważ: ……………………………...*

*(np. rodzice ucznia nie wyrazili zgody na zastosowanie środków oddziaływania wychowawczego przez dyrektora szkoły; nieletni uczeń nie wyraził zgody na zastosowanie środków oddziaływania wychowawczego przez dyrektora szkoły; dyrektor uznał, że zastosowanie przez niego środka oddziaływania wychowawczego nie będzie wystarczające; w opinii dyrektora szkoły uczeń mógł dopuścić się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu/przestępstwa skarbowego)\*\*.*

Zastosowane środki nie przyniosły oczekiwanych efektów wychowawczych, ponieważ uczeń ... …………………….

*(należy przedstawić postawę/zachowanie ucznia po zastosowaniu kary statutowej lub środka oddziaływania wychowawczego)*\*\*.

Postawa rodziców wobec ww. zachowania jest następująca: .....................

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

*(podpis dyrektora)*

Załączniki:

…………………..

*(dokumenty potwierdzające zachowanie ucznia i podjęte środki)*

\*Niepotrzebne skreślić.

\*\* Zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy z 9.06.2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz.U. z 2022 r., poz. 1700), w przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może (natomiast nie ma takiego obowiązku), za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Środka oddziaływania wychowawczego nie stosuje w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego. Podanie uzasadnienia niezastosowania środków oddziaływania wychowawczego nie jest obowiązkowe, natomiast może pozwolić sądowi ocenić sytuację ucznia, w tym kontekście stosowania środków przez ten sąd.

\*\*\* Należy pominąć, gdy wobec ucznia nie zastosowano kary statutowej ani środka oddziaływania wychowawczego

Załącznik nr 12

do Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem

**Rejestr interwencji:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Data** | **Dane osoby krzywdzonej** | **Podjęte działania** | **Podpis** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Załącznik nr 13

do Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem

**Rejestr kontroli informatycznej:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Lp.*** | **Data:** | ***Urządzenie nr....*** | ***Uwagi:*** | ***Podpis:*** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |

Załącznik nr 14

do Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem

**MONITORING STANDARDÓW- ANKIETA**

1. Czy znasz dokument Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych ?

a. Tak b. Nie

2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

a. Tak b. Nie

3. Czy stosujesz w swojej pracy tę politykę?

a. Tak b. Nie

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

a. Tak b. Nie

5. Czy zaobserwowałeś naruszenie tej polityki w swoim miejscu pracy?

a. Tak b. Nie

6. Czy masz jakieś uwagi do polityki?

Jakie? …………………………………………………………………….……………………………………………….…………………… ………………………………………………………………………………….……………………………………………….………………… ………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………

7. Jaki punkt/ zagadnienie należałoby do niej 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? ………………………………………………………………………….…………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………

Załącznik nr 15

do Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem

**SPRAWOZDANIE Z MONITORINGU STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH**

**SPRAWOZDANIE Z MONITORINGU STOSOWANIA POLITYKI OCHRONY DZIECI**

1. Nazwa i adres siedziby jednostki oświatowej:

*…………………………………………………………………………………………….…………………………………………  
 (podać pełną nazwę oraz adres)*

2. Imię i nazwisko, stanowisko osoby sporządzającej sprawozdanie:

*…………………………………………………………………………………………….…………………………………………*

3.  Wykaz czynności podjętych przez osobę sporządzającą sprawozdanie oraz imiona, nazwiska i stanowiska osób biorących udział w tych czynnościach:

*…………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………*

*…………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………*

*…………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………*

4.  Data rozpoczęcia i zakończenia sprawdzenia:

*…………………………………………………………………………………………….…………………………………………*

*5.*  Określenie przedmiotu i zakresu sprawdzenia:

*…………………………………………………………………………………………….…………………………………………*

6. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku sprawdzenia oraz inne informacje mające istotne znaczenie dla oceny zgodności podejmowanych czynności z regulacjami dotyczącym przestrzegania standardów ochrony małoletnich:

*…………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………*

*…………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………*

7.  Stwierdzone przypadki naruszenia standardów ochrony małoletnich w zakresie objętym sprawdzeniem wraz z planowanymi lub podjętymi działaniami przywracającymi stan zgodny z prawem:

*…………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………*

*…………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………*

*…………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………*

8. Wyszczególnienie załączników stanowiących składową część sprawozdania:

*…………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………*

*…………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………*

*…………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………*

*………….…………………………………………………*

(*data, miejsce i podpis osoby sporządzającej sprawozdanie*)