

**Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Szkole Podstawowej nr 3 im. Ignacego Łukasiewicza w Trzebini**

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 3 im. Ignacego Łukasiewicza w Trzebini jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. **Szkoła** to Szkoła Podstawowa nr 3 im. Ignacego Łukasiewicza w Trzebini.
2. **Pracownikiem szkoły** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia. Jako pracownika szkoły należy również rozumieć inne osoby wykonujące obowiązki w szkole na podstawie innej umowy, np. stażu, praktyki lub wolontariatu.
3. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
8. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** zwany *koordynatorem* to wyznaczony przez kierownictwo szkoły pracownik sprawujący nadzór nad prawidłową realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w szkole. Do pełnienia tej funkcji w szkole dyrektor wyznaczył **panią Katarzynę Majewską – pedagoga i psychologa szkolnego**.
9. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci w szczególności takie jak: zaniedbanie potrzeb dziecka (np. brak higieny, nieodpowiednie ubranie, niedożywienie), częsta absencja w szkole lub nagły spadek wyników w nauce, zmiany w zachowaniu (np. wycofanie, lękliwość, agresja), ślady przemocy fizycznej lub oznaki przemocy emocjonalnej, unikanie rozmów o sytuacji domowej lub brak kontaktu z rodzicami.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicem, który nie jest źródłem zagrożenia lub z rodzicami, o ile nie zachodzi podejrzenie, że rodzice mogą być źródłem zagrożenia, przekazując informację o dostępnych formach wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. W przypadku zgłoszeń anonimowych, w tym telefonicznych do sekretariatu szkoły, pracownik sekretariatu sporządza notatkę z rozmowy telefonicznej i archiwizuje wydruk połączeń. Pracownik sekretariatu zawiadamia pedagoga szkolnego lub w czasie jego nieobecności dyrektora szkoły o anonimowym zgłoszeniu, dołączając notatkę z rozmowy telefonicznej ze zgłaszającym lub wydruk ze skrzynki elektronicznej szkoły.

W przypadkach anonimowych zgłoszeń stosowanie przemocy wobec dziecka podlega analizie i zdiagnozowaniu.

5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w szkole (*Załącznik 1*).
6. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu (*Załącznik nr 2*).

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

I. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że małoletni jest ofiarą przemocy domowej.

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone w rodzinie, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (*Załącznik nr 3a*) i przekazania uzyskanej informacji pedagogowi szkolnemu lub w przypadku jego nieobecności dyrektorowi szkoły. Pozyskane informacje dotyczące krzywdzenia dziecka należy przekazać osobiście, maksymalnie w ciągu 24 godzin od uzyskania wiedzy w godzinach pracy pedagoga szkolnego lub w przypadku jego nieobecności dyrektora szkoły.
2. Koordynator zawiadamia o sytuacji dyrektora szkoły. Dyrektor w trybie natychmiastowym powołuje zespół interwencyjny. Następnie członkowie zespołu interwencyjnego pozyskują informacje na temat zgłoszenia (rozmawiają z dzieckiem, wychowawcą, nauczycielami, nawiązują kontakt z instytucjami wspierającymi dzieci i rodzinę).
3. Pierwszy krok w rozmowie z dzieckiem, to nawiązanie z nim dobrego kontaktu. Stworzenie bezpiecznej przestrzeni w której poczuje się komfortowo. Należy wzmocnić poczucie bezpieczeństwa dziecka. Prowadzić rozmowę otwartą, opartą na empatii i zrozumieniu. Należy zapewnić dziecko o wsparciu, utwierdzić w przekonaniu, że nie jest samo w swoich problemach. W sytuacji, gdy dziecko nie wyraża zgody lub reaguje oporem wobec rozmowy dotyczącej podejrzenia wystąpienia niepokojącego zdarzenia, po wyczerpaniu możliwości rozmowy z dostępnymi na terenie placówki specjalistami lub osobami zaufanymi dziecka, należy fakt odnotować w notatce z rozmowy z uczniem (*Załącznik nr 3c*) o zdarzeniu poinformować opiekuna prawnego (sporządzić notatkę z rozmowy według *Załącznika nr 3b*), ewentualnie wskazać dostępnych specjalistów spoza szkoły w celu przeprowadzenia rozmowy i pozyskania informacji na temat zgłoszenia.
4. Koordynator, przy współpracy z zespołem, podejmuje następujące działania:
 - a) W przypadku, kiedy osoba krzywdząca/podejrzewana o krzywdzenie jest członkiem rodziny dziecka, koordynator upewnia się, że nie jest zagrożone zdrowie lub życie dziecka; w przypadku, kiedy nie ma co do tego pewności, wzywana jest policja; dziecko samodzielnie nie wraca do domu; jednocześnie rodzice są wzywani do szkoły i informowani o zaistniałej sytuacji.
 - b) W przypadku, kiedy osobą krzywdzącą lub podejrzewaną o krzywdzenie jest inny dorosły, koordynator upewnia się, że nie jest zagrożone zdrowie lub życie dziecka; dziecko izoluje się od osoby krzywdzącej/podejrzewanej o krzywdzenie.
5. W zależności od oceny sytuacji, koordynator podejmuje działania. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi (*Załącznik nr 3*).
6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie pozyskanych informacji (*Załącznik nr 3b*). Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) działań, jakie szkoła lub przedszkole podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniowi/dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - 2) wsparcia, jakie szkoła lub przedszkole zaoferuje uczniowi/dziecku;
 - 3) skierowania ucznia/dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

W planie pomocy dziecku wraz z opisem podejmowanych przez szkołę działań, form wsparcia wskazuje się osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań oraz terminy ich realizacji.

Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy dziecku mają na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i wsparcia.

Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez koordynatora, opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

7. Koordynator wzywa rodziców dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
8. Dyrektor informuje rodziców dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji: Prokuratura/Policja lub Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich, OPS lub przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego - procedura Niebieskiej Karty.
9. **Pracownicy szkoły uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.**
10. Dyrektor szkoły, po poinformowaniu rodziców, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do Prokuratury/Policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego Wydziału Rodzinnego i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego – **w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia.**
11. **Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informację przekazane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.**

II. Procedura Niebieskiej Karty:

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

III. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy ze strony pracownika szkoły.

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie ucznia przez pracownika szkoły zgłasza problem koordynatorowi lub dyrektorowi placówki.
2. Psycholog lub pedagog podejmują działania w celu zbadania sprawy, następuje rozmowa z dzieckiem.
3. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem w celu wyjaśnienia zgłoszonego problemu. Jeżeli rozmowy z dzieckiem potwierdzą krzywdzenie dziecka, dyrektor powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów dziecka o zdarzeniu. Ze spotkania z rodzicami sporządza notatkę służbową.

4. Dyrektor szkoły po potwierdzeniu informacji, podejmuje działania zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, dyrektor niezwłocznie powiadamia policję lub prokuraturę.

IV. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez innych uczniów.

1. Obowiązkiem każdego jest bezzwłoczna reakcja na akty agresji i przemocy oraz rozmowa z ofiarą i sprawcą przemocy, służąca wyjaśnieniu sytuacji. (Załącznik nr 3a, Załącznik 3c). Uczniowi, będącemu ofiarą przemocy, jak i sprawcą zapewnia się pomoc zgodnie z jego potrzebami. W ramach podejmowanych działań wspierających zarówno ofiarę jak i sprawcę przemocy należy wziąć pod uwagę incydentalność, powtarzalność i nasilenie sytuacji przemocy. Dokonać analizy pozycji ofiary, sprawcy i świadka w grupie rówieśniczej. Odnaleźć mocne strony oraz obszary do rozwoju ofiary, sprawcy i świadka. Rozpatrzyć sytuację w kontekście środowiska rodzinnego dzieci.
2. Jeżeli stan małoletniego, będącego ofiarą krzywdzenia, wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia, dyrektor lub inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną, po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Jeżeli akty agresji i przemocy nie są incydentalne, psycholog lub pedagog szkolny, pedagog specjalny przeprowadzają rozmowę z krzywdzonym dzieckiem i wyjaśniają okoliczności zdarzeń, rozmawiają także ze sprawcą/ sprawcami oraz z ewentualnymi świadkami zdarzeń w celu zaprzestania zjawiska.
4. Z uczniami, którzy byli świadkami przemocy, psycholog lub pedagog szkolny, pedagog specjalny omawia przebieg zdarzenia i udziela wsparcia.
5. Małoletniego, będącego sprawcą przemocy, obejmuje się stałą opieką i kontrolą wychowawcy i specjalistów.
6. Nawiązuje się współpracę z rodzicami/ opiekunami ucznia. W przypadku, gdy sprawca agresji/ przemocy jest nieznanym, dyrektor i koordynator po rozpoznaniu sprawy informuje o zdarzeniu rodziców/ opiekunów prawnych.
7. Jeżeli akt agresji i przemocy ma znamiona czynu karalnego, stosuje się odpowiednie przepisy prawa.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

Zasady ochrony wizerunku dziecka w SP3 i oddziałach przedszkolnych przy SP3 w Trzebini

I. Wstęp:

Na wizerunek „składa się ogół zewnętrznych cech, które charakteryzują daną osobę. Wizerunek definiowany jest jako wygląd człowieka, jego podobizna, jego obraz fizyczny. Można uwzględnić dodatkowe elementy związane z wykonywanym zawodem, jak charakterystyka, ubiór, sposób poruszania się, inne elementy identyfikujące, np. okulary, fryzura czy nawet szczególna linia profilu bądź charakterystyczny cień. W każdym przypadku chodzi o cechy immanentnie związane z konkretną osobą fizyczną, dla niej znamienne i pozwalające na jej rozpoznawalność” Wizerunek podlega ochronie jako dane osobowe. Zgodnie z art. 8 RODO przetwarzanie danych osobowych dziecka do 16 lat wymaga wyrażenia zgody osoby sprawującej władzę rodzicielską lub opiekę nad dzieckiem. Powyżej 16 lat dziecko samo może wyrazić taką zgodę. Aby szkoła mogła publikować zdjęcia uczniów np. na stronie internetowej, musi uzyskać odpowiednią zgodę. Zgoda taka jest zarazem zgodą na rozpowszechnianie wizerunku wskazaną w art. 81 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Szkoła równocześnie powinna spełnić obowiązek informacyjny oraz poinformować o możliwości wycofania zgody. Obowiązkiem administratora danych (szkoły) jest zadbanie o zgodność jego działań z zasadami przetwarzania danych osobowych określonymi w art. 5 RODO oraz znajomość warunków wyrażenia zgody określonych w art. 7 RODO. Administrator ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów i musi być w stanie wykazać ich przestrzeganie. Zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych rozpowszechnianie wizerunku wymaga

zezwoleń osoby na nim przedstawionej (art. 81 ust. 1). Rozpowszechnianie wizerunku nie wymaga zgody, jeśli jest elementem przedstawionej całości, np. imprezy publicznej, zgromadzenia. Jeśli więc na zdjęciu są dzieci, które stanowią jedynie szczegół całości, to szkoła nie potrzebuje zgody na rozpowszechnianie takiego zdjęcia. Zdjęcia pojedynczych uczniów, czy nawet niewielkich, ale rozpoznawalnych grup – będą takiej zgody wymagały.

II. Zasady:

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
6. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka (*Załącznik nr 5*).
7. Pisemna zgoda powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie placówki w celach promocyjnych).

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu

I. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Ignacego Łukasiewicza w Trzebini

1. Szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju Ogólnopolska Sieć Edukacyjna (OSE). Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów.
2. Na terenie Szkoły dostęp ucznia do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela Szkoły na zajęciach informatyki.
3. W przypadku gdy dostęp do Internetu w Szkole realizowany jest pod nadzorem nauczyciela, jest on zobowiązany informować nieletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
4. Nauczyciel informatyki, wychowawca, pedagog, psycholog lub inna osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w Szkole przeprowadza z uczniami szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. W szkole funkcjonuje ochrona przed dostępem do treści niepożądanych zapewniona przez OSE, która blokuje dostęp użytkowników do treści niepożądanych.
6. Wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi Szkoły informację o dokonanych ustaleniach (np. o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści). Dyrektor Szkoły niezwłocznie aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
7. Rozmowę z małoletnim na temat bezpieczeństwa w Internecie przeprowadza szkolny pedagog/psycholog.
8. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej **Polityki oraz Załączniku nr 6 - PROCEDURA REAGOWANIA W SYTUACJI CYBERPRZEMOCY WŚRÓD**

II. Zasady bezpiecznych relacji Personel - Dziecko

Bezpieczeństwo online

1. Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczenice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również uczniowie i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie lekcji oraz wyłączyć na terenie Szkoły funkcjonalność Bluetooth.
3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Rozdział VI

Zasady przechowywania dokumentacji

1. Dokumentację zgromadzoną w trakcie podejmowania działań w ramach realizowanej Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przechowuje się w gabinecie dyrektora szkoły w oddzielnym segregatorze wraz z rejestrem zgłoszeń (Załącznik nr 7).
2. Dokumentacja przechowywana jest w szkole do czasu ukończenia przez dziecko edukacji w szkole lub przedszkolu, nie krócej niż przez okres 2 lat od momentu zaistnienia incydentu. Po upływie okresu przechowywania dokumenty są trwale niszczone zgodnie z ustalonymi w placówce procedurami.
3. Dostęp do zgromadzonej dokumentacji mają tylko zaangażowane w sprawę osoby, po wcześniejszym zgłoszeniu faktu wglądu w dokumentację dyrektorowi szkoły lub jego zastępcy.
4. Wszyscy nauczyciele i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przyjęli informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
5. Za archiwizację dokumentów odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Polityki /Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Przegląd standardów ochrony małoletnich należy przeprowadzać co najmniej raz na dwa lata w celu dostosowania ich do aktualnych potrzeb i zgodności z obowiązującymi przepisami oraz każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletnich.
2. Przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w szkole, dokonują Dyrektor Szkoły oraz powołany w tym celu przez dyrektora zespół.
3. Monitorowanie standardów powinno być realizowane przez wszystkich pracowników placówki.
4. Dyrektor Szkoły oraz powołany w tym celu przez dyrektora zespół wspólnie ustalają metody oceny weryfikacji standardów (Załącznik 4). Wnioski z przeprowadzonej oceny należy udokumentować pisemnie.
5. Szkoła w oparciu o przeprowadzoną ocenę dostosowuje standardy do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez publikację pełnej wersji Polityki oraz wersji uproszczonej, dostosowanej do wieku dzieci na stronie internetowej szkoły. W formie graficznej

przeznaczonej dla dzieci Standardy Ochrony Małoletnich wywieszone są na gazetce szkolnej. W wersji papierowej dokument dostępny jest w sekretariacie, bibliotece szkolnej oraz na tablicy informacyjnej przy wejściu do szkoły.

3. Rodzice zapoznawani są z Polityką podczas zebrań klasowych, z potwierdzeniem na listach obecności lub poprzez dziennik elektroniczny. Za skuteczne zapoznanie uznaje się odczytanie informacji przekazanej przez wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego o wdrożeniu procedur i dostępnych możliwościach zapoznania się z wprowadzoną Polityką.
4. Nauczyciele realizują zajęcia wychowawcze poświęcone tematyce bezpieczeństwa i zasadom ochrony dzieci, co odnotowują w dziennikach lekcyjnych

**A. ZASADY BEZIECZNYCH RELACJI PERSONEL - DZIECKO ORAZ DZIECKO – DZIECKO
W ODDZIAŁACH PRZEDSZKOLNYCH przy SP NR 3 W TRZEBINI**

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

I .Relacje personelu Oddziałów Przedszkolnych z dziećmi

Każdy pracownik Przedszkola jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w Przedszkolu i każdorazowego rozważania, czy jego relacja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II . Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi w Przedszkolu pracownik zobowiązany jest:

- a) zachować cierpliwość i szacunek;
- b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji;
- c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka;
- d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy;
- e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Przedszkola lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w jednostce oświatowej) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Pracownikowi zabrania się:

- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dzieci;
- b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci: obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
- c) zachowania się w obecności dziecka sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej(zastraszanie, przymuszanie, groźby).

III. Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik zobowiązany jest:

- a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
- b) unikać faworyzowania dzieci.

2. Pracownikowi zabrania się:

- a) nawiązywania z dziećmi jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
- b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli

dyrekcja Przedszkola nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód opiekunów oraz samych dzieci;

c) proponowania nieletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności dzieci;

3. Działania dziecko - dziecko :

a) Wszystkie dzieci powinny odnosić się do siebie z szacunkiem. Niedopuszczalne jest stosowanie jakiegokolwiek przemocy w jakiegokolwiek formie czynów, gestów, słów, rysunków, napisów itp.

b) Wszelkie przejawy przemocy, agresji, w tym fizycznej, powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika lub inne osoby będące świadkami incydentu.

c) Zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnimi podejmuje niezwłocznie działania mające na celu zniwelowanie przejawów agresji i przemocy, a także wszelkich zachowań uczniów we współpracy z instytucjami, organizacjami udzielającymi pomoc dzieciom, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.

IV. Zasady kontaktów i komunikacji z dziećmi poza godzinami pracy.

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Przedszkola, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracowników) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców i opiekunów.

V. Bezpieczeństwo online

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może on spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie pracy.
3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowania bądź wysyłania zaproszeń w mediach społecznościowych.

B. ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIAMI KLAS I – III, A PRACOWNIKAMI PLACÓWKI

1. Pracownik placówki jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
2. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem, uwzględnia jego godność i indywidualne potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy i nieprzyzwoitych działań wobec ucznia w jakiegokolwiek formie werbalnej, czy niewerbalnej.

3. Pracownik placówki nie faworyzuje dzieci; traktuje je równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
4. Pracownik w komunikacji z dziećmi zachowuje cierpliwość i szacunek. Słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku oraz danej sytuacji.
5. Pracownik nie może zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie może krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
6. Personel nie może ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
7. Pracownik nie może 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).
8. Uczestnicząc w działaniach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego (np. pomoc przy korzystaniu z toalety, na basenie, zmiana ubrania, zaopatrzenie rany) należy zachować jedynie niezbędny kontakt fizyczny wynikający z potrzeby działania.
9. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją, ani wynikać z relacji władzy. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie dla jednego dziecka, może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach pracownika taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
10. W przypadku, jeśli dziecko swoim zachowaniem (m.in. agresją) stwarza zagrożenie dla siebie bądź innych, nauczyciel ma prawo w bezpieczny sposób dla dziecka i siebie powstrzymać je w celu unieszkodliwienia.
11. Uczniowie z niepełnosprawnością (zwłaszcza z trudnościami w komunikacji, niepełnosprawnością intelektualną), powinni zostać otoczeni szczególną opieką, a pracownicy poinformowani przez pedagoga lub psychologa szkolnego o możliwych sposobach porozumiewania się danego małoletniego lub konieczności zawiadomienia nauczyciela specjalisty, który np. stosuje komunikację zastępczą.

C. WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI UCZEŃ – UCZEŃ W KLASACH I-III

1. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania/ postępowania określonych w Statucie Szkoły oraz regulaminach wewnętrznych.
2. Wszystkie dzieci powinny odnosić się do siebie z szacunkiem. 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. Niedopuszczalne jest stosowanie jakiejkolwiek przemocy w jakiejkolwiek formie: czynów, gestów, słów, rysunków, napisów itp. Nie można poniżać, nękać lub zastraszać innych uczniów na terenie szkoły oraz podczas wszelkiego rodzaju wyjść, wycieczek, wyjazdów kilkudniowych organizowanych przez szkołę.
3. Kontakty między uczniami cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych (typu proszę, dziękuję, przepraszam), uprzejmość, życzliwość, wolny od wulgaryzmów język, kontrola swojego zachowania i emocji, wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.

4. Zachowanie i postępowanie uczniów wobec kolegów nie narusza ich poczucia godności/wartości osobistej. Uczniowie są zobowiązani do respektowania odmienności i zachowania tożsamości, praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
5. Jeśli uczeń jest świadkiem stosowania przez innego ucznia/uczniów jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią w sposób adekwatny do sytuacji oraz szukając pomocy dla ofiary u osoby dorosłej.
6. Wszelkie przejawy przemocy, agresji (zarówno fizycznej jak i psychicznej) powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika lub inne osoby będące świadkami incydentu.
7. Zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnim podejmuje niezwłocznie działania mające na celu zniwelowanie przejawów agresji i przemocy, a także wszelkich niewłaściwych zachowań uczniów we współpracy z instytucjami, organizacjami udzielającymi pomocy dzieciom, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.

**D. ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIAMI KLAS IV-VIII,
A PRACOWNIKAMI PLACÓWKI**

1. Pracownik placówki jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
2. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem, uwzględnia jego godność i indywidualne potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy i nieprzychylnych działań wobec ucznia w jakiegokolwiek formie werbalnej czy niewerbalnej.
3. Pracownik placówki nie faworyzuje dzieci; traktuje je równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
4. Pracownik w komunikacji z dziećmi zachowuje cierpliwość i szacunek. Słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
5. Pracownik nie może zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie może krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
6. Pracownik nie może 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).
7. Pracownik, pracując z małoletnim, musi pamiętać o zachowaniu odpowiedniego dystansu fizycznego i niepodejmowaniu interakcji, które mogłyby zostać uznane za nieprzychylnie lub niestosowne.
8. Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
9. Uczestnicząc w działaniach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego (np. zaopatrzenie rany) należy zachować jedynie niezbędny kontakt fizyczny wynikający z potrzeby działania. Jeśli jest taka możliwość, przy tej czynności może asystować inny pracownik placówki.
10. Każde działanie przemocowe jest niedopuszczalne - małoletniego nie wolno bić, popychać, szturchać, szczypać, poniżać w jakikolwiek sposób werbalny i pozawerbalny.
11. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie dla

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

12. W przypadku, jeśli dziecko swoim zachowaniem (m.in. agresja) stwarza zagrożenie dla siebie bądź innych, nauczyciel ma prawo w bezpieczny sposób dla dziecka i siebie złapać je w celu unieszkodliwienia.
13. Uczniowie z niepełnosprawnością, zwłaszcza z trudnościami w komunikacji, niepełnosprawnością intelektualną, powinni zostać otoczeni szczególną opieką, a pracownicy zapoznani z możliwymi sposobami porozumiewania się danego małoletniego lub z koniecznością zawiadomienia nauczyciela specjalisty, który np. stosuje komunikację zastępczą.
14. Kontakt z małoletnim powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i powinien on dotyczyć wyłącznie celów edukacyjnych lub wychowawczych.
15. 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.

E. WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI UCZEŃ – UCZEŃ W KLASACH IV-VIII

1. Wszystkie dzieci powinny odnosić się do siebie z szacunkiem. Niedopuszczalne jest stosowanie jakiejkolwiek przemocy w jakiejkolwiek formie czynów, gestów, słów, rysunków, napisów itp. Nie można poniżać, nękać lub zastraszać innych uczniów zarówno na terenie szkoły jak i poza nią, również w mediach społecznościowych.
2. Wszelkie przejawy przemocy, agresji, w tym fizycznej, powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika lub inne osoby będące świadkami incydentu.
3. Zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnim podejmuje niezwłocznie działania mające na celu zniwelowanie przejawów agresji i przemocy, a także wszelkich niewłaściwych zachowań uczniów we współpracy z instytucjami, organizacjami udzielającymi pomocy dzieciom, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.

F. PRZYGOTOWANIE NAUCZYCIELI I PERSONELU SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 W TRZEBINI DO STOSOWANIA STANDARDÓW POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM.

1. Za przygotowanie pracowników do stosowania standardów odpowiedzialny jest dyrektor i wicedyrektor szkoły.
2. Dyrektor co 3 lata organizuje dla nauczycieli i personelu szkoły szkolenie dotyczące standardów Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Potwierdzeniem odbycia szkolenia jest uzyskane zaświadczenie umieszczane w aktach osobowych pracownika oraz podpis na liście obecności na szkoleniu.
3. Z nowo zatrudnionym pracownikiem dyrektor odbywa spotkanie, podczas którego udziela mu instruktażu w sprawie obowiązujących w szkole standardów Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem z poleceniem dokładnego zapoznania się z wyżej wymienionym dokumentem, co zostaje potwierdzone stosownym oświadczeniem (Załącznik nr 8).

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników szkoły

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażysci/ praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor placówki może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - wykształcenia;
 - kwalifikacji zawodowych;
 - przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor placówki musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien zatem znać:
 - a. imię (imiona) i nazwisko;
 - b. datę urodzenia;
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor placówki może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.
6. Dyrektor placówki przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw oraz w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych. Aby sprawdzić osobę w w/w rejestrach szkoła potrzebuje następujących danych:
 - imię i nazwisko,
 - data urodzenia
 - pesel
 - nazwisko rodowe
 - imię ojca
 - imię matki
7. Dyrektor placówki przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
8. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
9. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
10. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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.

11. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.” Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.(Załącznik 2a)
12. Dyrektor placówki jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
13. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych sporządzone według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2a do niniejszej Polityki.

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

.....
(miejscowość i data)

Ja,, posiadający/-a numer PESEL,
oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej
i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko
mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi
w i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

„Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”

.....
(podpis)

Załącznik nr 3
Karta interwencji

KARTA ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA DZIECKA

Dotyczy dziecka:			
Osoba zgłaszająca:	Imię i nazwisko:		
	Dane do kontaktu:		
	Stopień pokrewieństwa:		
	Źródło wiedzy lub informacji o przemoc		
Data zgłoszenia:			
Forma zgłoszenia:		Pisemna, bezpośrednio, listownie, drogą listowną [niepotrzebne skreślić]	
Fakty wskazujące na stosowaną przemoc podane przez osobę zgłaszającą:			
Inne informacje od dziecka, rodzinie,			
Wskazanie potencjalnej osoby stosującej przemoc			
Podpis osoby zgłaszającej:			

Załącznik nr 3a
Notatka służbowa

Dotyczy dziecka/ucznia (imię, nazwisko,

klasa /oddział przedszkola -

grupa.....*).

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, ucznia:

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

Zgłaszającym był:

Świadkiem zdarzenia/informacji

był:

Podjąłem(am) następujące

działania:

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

Notatkę przekazałem(am).....(komu),

w dniu.....o godzinie.....

Inne ważne informacje.....

.....

Trzebinia, dnia.....

*właściwe

podkreślić

.....
czytelny podpis

Notatka z rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka lub z innymi osobami*

*właściwe podkreślić

Dniaodbyła się rozmowa

.....

Imię i nazwisko nauczyciela/pracownika

Z.....

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna dziecka lub innej osoby

w sprawie dziecka.....

Imię i nazwisko dziecka

Osoby towarzyszące rozmowie

.....

Rozmowa dotyczyła:

.....

.....

.....

Ustalenia i wnioski. Plan pomocy dziecku:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis rodziców/opiekunów lub innej osoby)

.....

(podpis

wychowawcy/nauczyciela/pracownika)

Notatka z rozmowy z dzieckiem ofiarą/sprawcą przemocy *

*właściwe podkreślić

Dniaodbyła się rozmowa

.....

Imię i nazwisko nauczyciela/pracownika

Z.....

Imię i nazwisko dziecka

Osoby towarzyszące rozmowie

.....

Rozmowa dotyczyła:

.....

.....

.....

.....

Ustalenia i wnioski (czynności wspierające podjęte wobec ofiary/ sprawcy):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis osoby towarzyszącej rozmowie)

.....

(podpis
wychowawcy/nauczyciela/pracownika)

Załącznik nr 4
Monitoring standardów – ankieta

Wzór przykładowego formularza ankiety, który może posłużyć w celu ewaluacji standardów:

Lp.	Pytanie/Informacja	Tak	Nie
1	Czy znasz Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Szkole Podstawowej 3 im. Ignacego Łukasiewicza w Trzebini?		
2	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
5	Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?		
6	Czy podjąłeś/podjęłaś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego?		
7	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
8	Jeśli tak – dokonaj ich opisu.		

Załącznik nr 5
Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka

.....
(imię i nazwisko rodzica /opiekuna prawnego)

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

Niniejszym oświadczam, że na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1231) wyrażam zgodę na rejestrowanie wizerunku mojego dziecka (imię i nazwisko dziecka) podczas (szkolnej imprezy/wyjazdu szkolnego/inne) organizowanego przez oraz wykorzystanie tego wizerunku poprzez umieszczanie zdjęć na stronach internetowych, a także na profilach społecznościowych w celach informacji i promocji (szkolnej imprezy /wyjazdu szkolnego/inne).

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis rodzica /opiekuna prawnego)

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
w Szkole Podstawowej nr 3 im. Ignacego Łukasiewicza w Trzebini**

1. Infrastruktura sieciowa Szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom w czasie zajęć.
2. Szkoła nie udostępnia uczniom komputerów ze swobodnym dostępem do Internetu poza zajęciami lekcyjnymi.
3. Sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
4. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
5. **Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Szkole jest pani mgr Izabela Wodnicka.**
6. Do obowiązków tej osoby należy:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej Szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez wykorzystanie mechanizmów blokady dostępu do treści niepożądanych OSE,
 - b) aktualizowanie oprogramowania systemowego używanych w szkole urządzeń,
 - c) w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia; informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi Szkoły, który aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie; jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
7. W Szkole funkcjonuje regulamin korzystania z Internetu przez uczniów oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
8. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć.
9. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z uczniami cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

**PROCEDURA REAGOWANIA W SYTUACJI CYBERPRZEMOCY WŚRÓD UCZNIÓW SZKOŁY
PODSTAWOWEJ NR 3 W TRZEBINI**

1. Cel uruchomienia procedury:

- ⤴ Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników szkoły w sytuacji ujawnienia cyberprzemocy poprzez: udzielenie wsparcia ofierze cyberprzemocy, zabezpieczenie dowodów i ustalenie okoliczności zdarzenia, wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawcy przemocy oraz praca nad zmianą postawy ucznia.

2. Osoby odpowiedzialne:

- ⤴ Każdy pracownik szkoły, w tym dyrektor, nauczyciele, wychowawcy, specjaliści szkolni. Szkoła ma współpracować z rodzicami uczniów (ofiary i sprawcy) oraz w razie potrzeby z instytucjami zewnętrznymi (np. Policją, Sądem Rodzinnym).

3. Definicja cyberprzemocy:

Cyberprzemoc – przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych (Internet oraz telefony komórkowe). Podstawowe formy zjawiska to: nękanie, straszenie, poniżanie, dręczenie, prześladowanie, 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. Do takich działań wykorzystywane są głównie:

poczta elektroniczna, czaty, komunikatory, strony internetowe, blogi, portale społecznościowe, grupy dyskusyjne, wiadomości tekstowe oraz multimedialne (SMS i MMS).

4. Sposób postępowania:

A. Ustalenie okoliczności zdarzenia.

- ⚡ wszystkie przypadki przemocy, a więc także przemocy z wykorzystaniem mediów elektronicznych, powinny zostać właściwie zbadane, zarejestrowane i udokumentowane;
- ⚡ jeśli wiedzę o zajściu posiada nauczyciel niebędący wychowawcą, powinien przekazać informację wychowawcy klasy/grupy (Załącznik nr 3a), który informuje o fakcie pedagoga i dyrektora
- ⚡ pedagog i dyrektor wspólnie z wychowawcą i zgłaszającym nauczycielem powinni dokonać analizy zdarzenia i zaplanować dalsze postępowanie;
- ⚡ do zadań szkoły należy także ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.

B. Zabezpieczenie dowodów.

- ⚡ wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane;
- ⚡ należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil;
- ⚡ takie zabezpieczenie dowodów nie tylko ułatwi dalsze postępowanie dostawcy usługi (odnalezienie sprawcy, usunięcie szkodliwych treści z serwisu), ale również stanowi materiał, z którym powinny się zapoznać wszystkie zaangażowane w sprawę osoby: dyrektor, pedagog, rodzice, a wreszcie Policja, jeśli doszło do złamania prawa;
- ⚡ na etapie zabezpieczania dowodów cyberprzemocy i identyfikacji sprawcy warto korzystać z pomocy nauczyciela informatyki.

Jak można zarejestrować dowody cyberprzemocy?

- ⚡ **Telefon komórkowy:** nie kasować wiadomości, należy zapisywać wszystkie wiadomości zarówno tekstowe, jak i nagrane na pocztę głosową w pamięci telefonu;
- ⚡ **Komunikatory:** niektóre serwisy pozwalają na zapisywanie rozmów. Można również np. skopiować rozmowę, wkleić do dokumentu Word (lub innego edytora tekstu), zapisać i wydrukować;
- ⚡ **Strony serwisów społecznościowych, WWW:** aby zachować kopię materiału, który widać na ekranie, należy wcisnąć jednocześnie klawisze Control i Print Screen, a następnie wykonać operację „Wklej” w dokumencie Word;
- ⚡ **Czat:** podobnie jak w przypadku stron www, aby zachować kopię materiału, który widać na ekranie, należy wcisnąć klawisze Control i Print Screen, a następnie wykonać operację „Wklej” w dokumencie Word. Można też po prostu wydrukować interesującą stronę;
- ⚡ **E-mail:** aby wydrukować wiadomość, należy przestać ją do nauczyciela lub pedagoga, który zajmuje się ustaleniem okoliczności zajścia. Zachowanie całości wiadomości, a nie tylko samego tekstu jest bardziej pomocne, ponieważ zawiera informacje o jej pochodzeniu.

C. Identyfikacja sprawcy.

Co może pomóc w identyfikacji sprawcy?

- ⚡ świadkowie – inni uczniowie odwiedzający „obraźliwe” strony mogą posiadać informacje na temat ich autora, mogą też zidentyfikować numer telefonu komórkowego sprawcy, jeśli nie jest on zastrzeżony;
- ⚡ kontakt z dostawcą usługi internetowej – może on nie tylko zablokować konto agresora lub usunąć szkodliwe treści, ale także podać dane sprawcy cyberprzemocy. Dane takie nie mogą być jednak udostępniane osobom prywatnym. Aby je pozyskać, konieczny jest kontakt z Policją;
- ⚡ kontakt z operatorem sieci komórkowej w przypadku, gdy numer telefonu sprawcy jest zastrzeżony – może on podjąć kroki w kierunku ustalenia sprawcy, jeśli otrzyma dane o dacie i godzinie rozmowy. Również w tym przypadku operator może udostępnić te dane tylko Policji;
- ⚡ gdy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, należy skontaktować się z dostawcą usługi w celu usunięcia z sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów. Do podjęcia takiego działania zobowiązuje administratora serwisu art. 14 Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną;

- ✧ w przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić, należy bezwzględnie skontaktować się z Policją.

D. Działania wobec sprawcy cyberprzemocy.

Gdy sprawca cyberprzemocy jest uczniem szkoły, pedagog lub wychowawca powinien podjąć dalsze działania:

- ✧ Rozmowa z uczniem – sprawcą przemocy o jego zachowaniu (Załącznik 3c):
- ✧ celem rozmowy powinno być ustalenie okoliczności zajścia, wspólne zastanowienie się nad jego przyczynami i poszukanie rozwiązania sytuacji konfliktowej;
- ✧ sprawca powinien otrzymać jasny i zdecydowany komunikat o tym, że szkoła/bursa nie akceptuje żadnych form przemocy;
- ✧ należy omówić z uczniem skutki jego postępowania i poinformować o konsekwencjach regulaminowych, które zostaną wobec niego zastosowane;
- ✧ sprawca powinien zostać zobowiązany do zaprzestania swojego działania i usunięcia z sieci szkodliwych materiałów;
- ✧ ważnym elementem rozmowy jest też określenie sposobów zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy;
- ✧ jeśli w zdarzeniu brała udział większa grupa uczniów, należy rozmawiać z każdym z nich z osobna, zaczynając od lidera grupy (Załącznik 3c);
- ✧ nie należy konfrontować sprawcy i ofiary cyberprzemocy.

Powiadomienie rodziców sprawcy i omówienie z nimi zachowania dziecka (Załącznik 3b):

- ✧ rodzice sprawcy powinni zostać poinformowani o przebiegu zdarzenia i zapoznani z materiałem dowodowym, a także z decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środków dyscyplinarnych wobec ich dziecka;
- ✧ w miarę możliwości należy starać się pozyskać rodziców do współpracy i ustalić jej zasady.

Objęcie sprawcy opieką psychologiczno-pedagogiczną:

- ✧ praca ze sprawcą powinna zmierzać w kierunku pomocy uczniowi w zrozumieniu konsekwencji swojego zachowania, w zmianie postawy i postępowania ucznia, w tym sposobu korzystania z nowych technologii;
- ✧ powinna być udzielona pomoc psychologiczna na terenie szkoły.

E. Zastosowanie środków dyscyplinarnych wobec sprawcy cyberprzemocy.

Należy pamiętać, iż celem sankcji wobec sprawcy jest:

- ✧ zatrzymanie przemocy i zapewnienie poczucia bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi;
- ✧ wzbudzenie refleksji na temat swojego zachowania, zrozumienie krzywdy, jaką spowodował, i powstrzymanie przed podobnym zachowaniem w przyszłości;
- ✧ pokazanie społeczności szkolnej, że cyberprzemoc nie będzie tolerowana i że szkoła jest w stanie efektywnie zareagować w tego rodzaju sytuacji.

Podjęcie decyzji o rodzaju kary, należy wziąć pod uwagę:

- ✧ rozmiar i rangę szkody – czy materiał został upubliczniony w sposób pozwalający na dotarcie do niego wielu osobom (określa to rozmiar upokorzenia, jakiego doznaje ofiara), czy trudno jest wycofać materiał z sieci itp.;
- ✧ czas trwania prześladowania – czy było to długotrwałe działanie, czy pojedynczy incydent;
- ✧ świadomość popełnianego czynu – czy działanie było zaplanowane, a sprawca był świadomy, że wyrządza krzywdę koledze (niektóre akty cyberprzemocy popełniane są nieświadomie lub z niewielką świadomością konsekwencji);
- ✧ motywację sprawcy – należy sprawdzić, czy działanie sprawcy nie jest działaniem odwetowym w odpowiedzi na uprzednio doświadczone prześladowanie;
- ✧ rodzaj rozpowszechnianego materiału.

F. Działania wobec ofiary cyberprzemocy.

Wsparcie psychiczne:

- ✧ podobnie jak w przypadku innych form przemocy, ofiara cyberprzemocy potrzebuje pomocy i emocjonalnego wsparcia ze strony dorosłych. Musi także wiedzieć, że szkoła podejmie odpowiednie kroki w celu rozwiązania problemu.

Podczas rozmowy z uczniem – ofiarą cyberprzemocy należy:

- ⤴ zapewnić go, że dobrze zrobił, mówiąc o tym, co się stało;
- ⤴ poinformować go, że nikt nie ma prawa tak się zachowywać wobec niego;
- ⤴ zapewnić mu, że szkoła nie toleruje żadnej formy przemocy, ale postara się mu pomóc, uruchamiając odpowiednie procedury interwencyjne;
- ⤴ być uważnym na pozawerbalne przejawy uczuć dziecka – zażenowanie, skrępowanie, wstyd, lęk, przerażenie, smutek, poczucie winy.

Monitoring:

- ⤴ po zakończeniu interwencji warto monitorować sytuację ucznia sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy;
- ⤴ rodzice dziecka będącego ofiarą cyberprzemocy powinni być poinformowani o problemie i otrzymać wsparcie i pomoc ze strony szkoły. W rozmowie z nimi pedagog/psycholog lub wychowawca powinni przedstawić kroki, jakie zostały podjęte w celu wyjaśnienia zajścia oraz zapewnienia bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi, a także, jeśli to wskazane i możliwe zaproponować rodzicom i dziecku pomoc specjalisty.

G. Ochrona świadków zgłaszających zdarzenia

Jak zachować się wobec świadka zgłaszającego cyberprzemoc?

- ⤴ należy zapewnić o jego prawidłowym zachowaniu, zgłaszając fakt przemocy;
- ⤴ należy zakomunikować, że wymagało to od niego wiele odwagi;
- ⤴ zapewnić go o swojej dyskrecji;
- ⤴ nie należy ujawniać jego danych, jeśli nie jest to konieczne (np. gdy sprawa została zgłoszona na policję);
- ⤴ pod żadnym pozorem nie konfrontować go ze sprawcą;
- ⤴ zadbać o jego bezpieczeństwo, nie upubliczniając jego udziału w sprawie.

H. Sporządzenie dokumentacji z zajścia.

- ⤴ pedagog/psycholog lub wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej;
- ⤴ jeśli rozmowa przebiegała w obecności świadka, powinien on podpisać notatkę po jej sporządzeniu;
- ⤴ jeśli zostały zabezpieczone dowody cyberprzemocy, należy je również włączyć do dokumentacji pedagogicznej (wydruki, opis itp.).

I. Współpraca szkoły z Policją i Sądem Rodzinnym.

Większość przypadków cyberprzemocy nie wymaga powiadamiania Sądu Rodzinnego czy Policji i powinna być rozwiązywana przy użyciu dostępnych szkole środków wychowawczych. Istnieją jednak sytuacje, gdy konieczne staje się zgłoszenie sprawy do Sądu Rodzinnego, a mianowicie:

- ⤴ poważne przypadki cyberprzemocy przebiegające z naruszeniem prawa (np. groźby karalne, propozycje seksualne, publikowanie nielegalnych treści itp.);
- ⤴ jeśli rodzice sprawcy cyberprzemocy odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, dyrektor powinien pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny, szczególnie jeśli do szkoły napływają informacje o innych przejawach demoralizacji dziecka;
- ⤴ gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki wychowawcze (rozmowa z rodzicami, konsekwencje regulaminowe wobec ucznia, spotkania z pedagogiem/psychologiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi pożądanych rezultatów, dyrektor powinien zwrócić się do sądu rodzinnego z wnioskiem o podjęcie odpowiednich środków.

W ramach ogólnej współpracy szkoły z Policją mogą być organizowane spotkania pedagoga szkolnego, nauczycieli ze specjalistami dotyczące zagrożeń cyberprzemocą w środowisku lokalnym, spotkania uczniów z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, na temat zasad bezpieczeństwa oraz sposobów unikania zagrożeń związanych z cyberprzemocą.

Załącznik nr 7

Rejestr zgłoszeń zdarzeń zagrażających dobru małoletniego w Szkole Podstawowej nr 3 im. I. Łukasiewicza w Trzebini

Lp.	Data	Opis zdarzenia	Podjęte czynności	Czy miała miejsce interwencja organów zewnętrznych (policji prokuratury). Opis podjętych przez organy zewnętrzne czynności

OŚWIADCZENIE

Trzebinia, dnia

Oświadczam, że zapoznałem / zapoznałam się
ze standardami POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM obowiązującymi
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 W TRZEBINI

.....

(imię i nazwisko)