**STANDARDY**

**OCHRONY MAŁOLETNICH**

**SZKOŁA PODSTWOWA**

**IM. BŁ. KS. B. MARKIEWICZA**

**W LESZCZAWIE DOLNEJ**

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. BŁ. KS. BRONISŁAWA MARKIEWICZA W LESZCZAWIE DOLNEJ**

**WSTĘP / PREAMBUŁA**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

**Rozdział 1**

**Objaśnienia terminów**

§ 1.

Ilekroć w niniejszej Standardach jest mowa o:

1. **szkole, jednostce** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Leszczawie Dolnej;
2. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej w Leszczawie Dolnej;
3. **pracowniku** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy pracę ale też wolontariuszy, praktykantów, osoby z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne;
4. **dziecku, małoletnim –** należy przez to rozumieć osobę do 18 roku życia
5. **rodzicach** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
6. **osobie odpowiedzialnej za Internet –** należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora Szkoły Podstawowej Leszczawie Dolnej pracownika sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie szkoły przez dzieci oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie. (nauczyciel informatyki)
7. **danych osobowych dziecka** – należy przez oto rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka;
8. **krzywdzeniu dziecka** – należy przez to rozumieć – każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań ze strony osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka. To również bezczynność społeczeństwa lub instytucji, a także rezultat takiej bezczynności, który ogranicza równe prawa dzieci i zakłóca ich optymalny rozwój.

Można wyróżnić następujące wymiary zjawiska krzywdzenia dziecka:

* 1. **przemoc psychiczna** – przymus, groźby, obrażanie, wyzywanie, krytykowanie, straszenie, szantażowanie, krzyczenie, wyśmiewanie, lekceważenie, karanie ciszą/milczeniem, izolacja, itd.
  2. **przemoc fizyczna** – szarpanie, kopanie, popychanie, policzkowanie, przypalanie papierosem, bicie ręką przy użyciu przedmiotów, klaps, stosowanie nadmiernej siły przy przytrzymywaniu dziecka, itd.
  3. **przemoc seksualna** – gwałt, wymuszanie pożycia seksualnego, wymuszanie nieakceptowanych zachowań seksualnych, przekraczanie granic fizyczności dziecka, dotyk bez jego zgody, itd.
  4. **przemoc ekonomiczna** – unikanie płacenia alimentów, zakazywanie członkowi rodziny pracy lub edukacji w celu zdobycia zatrudnienia, przywłaszczanie do swoich celów wspólnych środków na utrzymanie rodziny, itd.
  5. **zaniedbanie** – głodzenie, niedostarczanie odpowiedniej ilości jedzenia, nieodpowiednia higiena lub jej brak, niezgłaszanie się z dzieckiem do lekarza (gdy tego wymaga), brak leczenia mimo zaleceń lekarzy, niedopilnowanie w kwestii edukacji, brak przejawiania zainteresowania, w jaki sposób dziecko spędza wolny czas, jaki ma zainteresowania, problemy oraz potrzeby,
  6. **alienacja rodzicielska** – ograniczenie kontaktu i izolowanie dziecka od drugiego rodzica, odcinanie drugiego rodzica od informacji dotyczących dziecka, wymazywanie drugiego rodzica z życia dziecka, niszczenie zdjęć i pamiątek, przedstawianie drugiego rodzica w złym świetle, zakazywanie dziecku swobodnego mówienia i wyrażania miłości do drugiego rodzica;
  7. **cyberprzemoc** – przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych. Podstawowe formy zjawiska to 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.

**Rozdział 2**

**Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

§ 2.

1. W Szkole Podstawowej im. Bł. Ks. B. Markiewicza w Leszczawie Dolnej zatrudniane są osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi. Aby sprawdzić powyższe, szkoła podczas rekrutacji żąda następujących informacji:
2. wykształcenie,
3. kwalifikacje zawodowe,
4. przebieg dotychczasowego zatrudnienia kandydata.
5. Szkoła może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.
6. Przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem i edukacją, Szkoła sprawdza osobę zatrudnioną w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
7. Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
8. Jednym z wymogów zatrudnienia nauczyciela jest przedstawienie przez kandydata zaświadczenia o niekaralności uzyskiwanego z Krajowego Rejestru Karnego. Nauczyciel nie może być bowiem skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne: Z tego względu jeszcze przed zatrudnieniem dyrektor żąda od nauczyciela przedstawienia informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego . Nie ma takiej konieczności jedynie wówczas, gdy nauczyciel jest ponownie zatrudniany w tej samej szkole, a przerwa w zatrudnieniu nie przekroczyła 3 miesięcy. W przypadku niemożliwości przedstawienia informacji z KRK pracownik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o niekaralności oraz toczących się postępowania przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.
9. Każdy przyjmowany pracownik do Szkoły Podstawowej im. bł. Ks. B. Markiewicza w Leszczawie Dolnej zostaje zapoznany z niniejszymi procedurami.

**Rozdział 3**

**Zasady bezpiecznych relacji** w szkole

§ 3

**Zasady bezpiecznych relacji pracownicy – małoletni**

Każdy pracownik jest **zobowiązany** do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy **reakcja, komunikat bądź działanie** wobec dziecka/ucznia są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.

**Sposób działania pracowników musi być otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania**

**1. Zachowania POZYTYWNE.**

**Pracownicy powinni:**

1. W komunikacji z dziećmizachować cierpliwości i szacunek
2. Słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do **wieku i sytuacji**
3. Zapewnić **dzieci**, że jeżeli czują się niekomfortowo z jakimś zachowaniem, sytuacją czy słowami mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać reakcji/pomocy
4. Doceniać i szanować wkład **dzieci** w podejmowanie działań i traktować je równo (bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd
5. Unikać faworyzowania
6. Szanować **prawo małoletniego do prywatności**, a jeżeli jest potrzeba odstąpić od tej zasady wyjaśnić to (np. aby chronić dziecko, ucznia odstępujesz od zasady poufności)
7. Podejmując decyzje dotyczące **małoletniego** poinformować go o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania
8. Zawsze być przygotowany na wyjaśnienie swoich działań wobec małoletnich
9. Zachować szczególną ostrożność wobec małoletnich które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.

**2. Zachowania NEGATYWNE**

**Pracownikom nie wolno:**

1. Zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać małoletniego
2. Krzyczeć na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z jego bezpieczeństwa lub innych małoletnich.
3. Bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną małoletniego
4. Nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji intymnych lub seksualnych (seksualne żarty, komentarze, gesty, udostępnianie treści erotycznych lub pornograficznych, bez względu na formę).
5. Z**apraszać małoletnich** do swojego prywatnego domu/mieszkania ani **spotykać się** z nimi poza godzinami pracy. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnimi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice i małoletni muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
6. K**ontaktować się z małoletnimi przez prywatne kanały komunikacji** i media (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, dziennik elektroniczny, telefon służbowy). Jeżeli nauczyciel komunikuje się z uczniami poprzez np. grupę w mediach społecznościowych, to wśród jej członków musi być drugi nauczyciel bądź rodzic)
7. Proponować **małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji**, jak również używać ich w ich obecności.
8. Jeżeli utrzymujesz relacje towarzyskie lub rodzinne z rodzicami małoletniego (jeśli małoletni i rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika) **zachowuj poufność** wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
9. **Przyjmować pieniędzy ani prezentów** od małoletnich, ani ich rodziców ani wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec małoletniego lub jego rodziców. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
10. Podejmować innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem, z wyjątkiem sytuacji gdy kontakt fizyczny z dzieckiem spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia WIEK DZIECKA, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

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

Zatem można w zależności o wieku, sytuacji, innych czynników wykonywać czynności pielęgnacyjne, higieniczne, pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety, powstrzymanie dziecka od zrobienia sobie lub innym krzywdy.

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

1. Ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
2. Zachowywać się w obecności małoletnich 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 małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
3. Podczas wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z małoletnim w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

§ 4

**Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi**

1. Uczniowie mają prawo do przebywania w bezpiecznym środowisku, także w szkole.
2. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania/postępowania określonych w statucie szkoły.
3. Uczniowie uznają prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych uczniów – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmienność.
4. Zachowanie i postępowanie uczniów wobec kolegów/ innych osób nie narusza ich poczucia godności/wartości osobistej. Uczniowie są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
5. Kontakty między uczniami cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu *proszę, dziękuję, przepraszam*; uprzejmość; życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i wyrażanie emocji adekwatnych do sytuacji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
6. Uczniowie budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem.
7. Uczniowie okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
8. W kontaktach między sobą uczniowie nie powinni zachowywać się prowokacyjnie i konkurencyjnie. Nie powinni również mieć poczucia zagrożenia czy odczuwać wrogości ze strony kolegów.
9. Uczniowie mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
10. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród uczniów nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona

**Zachowania POZYTYWNE**

1. W komunikacji z kolegami/koleżankami zachowuj szacunek, nie przerywaj innym, gdy się wypowiadają
2. Słuchaj innych, gdy mówią
3. Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób
4. Pamiętaj, że żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast przerywaj
5. Stosuj słowo „NIE”, jeśli dana forma interakcji Ci nie odpowiada
6. **Jeśli pojawi się między Tobą a kolegą/koleżanką, spróbuj go rozwiązać stosując komunikat JA - przykład 5 kroków:**
7. Wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę, a konflikt się tylko pogorszy.
8. Powiedz co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz. (komunikaty JA)
9. Słuchaj co mówi druga osoba, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje i podsumuj, to co usłyszałeś/usłyszałaś.
10. Upewnij się, że Twój rozmówca powiedział wszystko odnośnie swoich odczuć.
11. Wymyślcie rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla Was obojga.

**Jeśli nie uda się Nam rozwiązać konfliktu, pamiętamy, że zawsze możemy zwrócić się o pomoc do wychowawcy, pedagoga**

1. Szanuj przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek
2. Jeśli chcesz pożyczyć jakąś rzecz od kolegi/koleżanki, zapytaj
3. Szanuj **prawo innych do prywatności**, nie przeglądaj rzeczy, telefonu, tabletu, komputera innych osób i ich zawartości
4. Unikaj wchodzenia w sytuacje, które mogą mieć dla Ciebie i innych negatywne konsekwencje

**Zachowania NEGATYWNE**

1. Nie wolno Ci krzyczeć na koleżanki, kolegów, lekceważyć, obrażać, wyśmiewać, wykluczać z grupy
2. Nie wolno Ci używać języka nienawiści ani tzw. hejtu
3. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną koleżanki/kolegi ani używać jakiejkolwiek przemocy fizycznej
4. Nie wolno Ci nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez ich jego/jej wyraźnej zgody
5. Nie wolno Ci wyrażać negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania, pracy, wyglądu kolegów/koleżanek
6. Nie wolno Ci pożyczać rzeczy innych bez ich zgody
7. Nie wolno Ci zabierać, ukrywać rzeczy innych osób
8. Nie wolno Ci spożywać **alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji** ani zachęcać do ich spożycia kolegów/koleżanek
9. Jeżeli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym wychowawcę lub postąp zgodnie z procedurą interwencji opisaną w POLITYCE.

**Rozdział 4**

**Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci**

§ 5

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci. Przykładowe czynniki wskazujące jak rozpoznać przemoc wobec dziecka określa załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują poprzez codzienne obserwacje, rozmowy z dzieckiem, rodzicami, innymi pracownikami oraz instytucjami wspomagającymi ochronę dziecka sytuację i dobrostan dziecka.

**Rozdział 5**

**1. Zasady i procedury podejmowania interwencji w przypadkach podejrzenia krzywdzenia lub powzięcia informacji o krzywdzeniu**

**§ 6**

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia NOTATKI SŁUŻBOWEJ (WZÓR w załącznikach) i przekazania uzyskanej informacji *(do wyboru)* WYCHOWAWCY / PEDAGOGOWI / PSYCHOLOGOWI / DYREKTOROWI / WICEDYREKTOROWI,

**§ 7**

1. PEDAGOG/PSYCHOLOG *(do wyboru)* wzywa rodzica dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. PEDAGOG/PSYCHOLOG *(do wyboru)* powinien sporządzić PLAN POMOCY DZIECKU.
3. **Plan pomocy dziecku** powinien zawierać wskazania dotyczące:
4. podjęcia przez ……………… działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
5. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
6. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

**§ 8**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor Szkoły powołuje ZESPÓŁ INTERWENCYJNY, w skład którego mogą wejść: PEDAGOG/PSYCHOLOG, WYCHOWAWCA dziecka, DYREKTOR, WICEDYREKTOR, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: ZESPÓŁ INTERWENCYJNY).
2. ZESPÓŁ INTERWENCYJNY sporządza PLAN POMOCY DZIECKU, spełniający wymogi określone w § 7 ust. 3 POLITYKI.
3. 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. (WZÓR w załącznikach)

**§ 9**

1. PLAN POMOCY DZIECKU jest przedstawiany przez PEDAGOGA/PSYCHOLOGA opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. 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).
3. Po poinformowaniu rodziców przez PEDAGOGA/PSYCHOLOGA – zgodnie z paragrafem poprzedzającym – 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.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców dziecka na piśmie.

**§ 10**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się KARTĘ INTERWENCJI, której wzór stanowi Załącznik nr … do niniejszej POLITYKI. Kartę załącza się do dokumentacji prowadzonej przez osobę wyznaczaną do koordynowania stosowania standardów ochrony małoletnich.
2. 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.

**2. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez PRACOWNIKA SZKOŁY**

**§ 11**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika Szkoły, pracownik ma obowiązek sporządzenia NOTATKI SŁUŻBOWEJ i przekazania uzyskanej informacji DYREKTOROWI.
2. DYREKTOR podejmuje następujące działania:
3. natychmiastowo odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy,
4. 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. przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przedstawiając PLAN POMOCY DZIECKU w szkole, przy udziale pedagoga lub psychologa szkolnego;
6. przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, przedstawia konsekwencje, w przypadku nieprzestrzegania POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM;
7. podejmuje w stosunku do nauczyciela lub pracownika działania dyscyplinujące wynikające z Karty Nauczyciela (powiadamia Rzecznika dyscyplinarnego przy Wojewodzie/Kuratorze Oświaty) lub Kodeksu pracy;
8. 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 Załączniku nr ...)

**§ 12**

**3. 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 *(może być również* DYREKTOROWI(Zalącznik 3 )
  2. W przypadku gdy zgłaszającym krzywdzenie jest małoletni pracownik przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową i informuję o tym PEDAGOGA/PSYCHOLOGA.
  3. 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 ).
  4. 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.

1. 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. Przygotowuje informację o placówkach pomocy dziecku.
2. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza jednorazowej przemocy fizycznej (np. klasy, 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….. do niniejszej POLITYKI

§ 12

1. 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. PEDAGOG/PSYCHOLOG mają możliwość wszczęcia procedury Niebieskie Karty.

§ 13

1. 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.
2. 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 Załączniku nr 4 do niniejszej POLITYKI.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w ustępach poprzedzających.

**§ 14**

**4. 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.
2. W przypadku gdy zgłaszającym krzywdzenie jest małoletni pracownik przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową 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.
5. Pedagog /psycholog monitoruje sytuację dziecka przy współpracy z wychowawcą i rodzicami/opiekunami.

**§ 15**

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko z jednostki (np. na zajęciach) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzeniem 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 oraz krzywdzącego. Ustalenia są spisywane na KARCIE INTERWENCJI (załącznik nr 5). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne KARTY INTERWENCJI

**§ 16.**

W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury z pkt 3.

**§ 17.**

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.

**§ 18.**

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.

**§ 19.**

**Procedura postępowania w przypadku cyberprzemocy**

1. Informacja o tym, że w Szkole doszło do cyberprzemocy, może pochodzić z różnych źródeł i może być anonimowa. Osobą zgłaszającą fakt prześladowania może być poszkodowany uczeń, jego rodzice lub inni uczniowie – świadkowie zdarzenia, nauczyciele.
2. **W przypadku ujawnienia cyberprzemocy i stalkingu należy :**
3. Poinformować o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego oraz Dyrektora;
4. Jeśli sprawca jest uczniem należy przeprowadzić rozmowę w celu ustalenia okoliczności zajścia oraz poszukania rozwiązania sytuacji konfliktowej;
5. W przypadku, gdy w zdarzeniu brała udział większa grupa uczniów, należy przeprowadzić rozmowę ze wszystkimi z osobna. Nie należy konfrontować sprawcy i ofiary cyberprzemocy;
6. Powiadomić o zdarzeniu rodziców sprawcy i opracować wspólny plan działania, do którego zobowiązany jest uczeń, objąć sprawcę opieką psychologiczno-pedagogiczną;
7. Podjąć działania wobec ofiary cyberprzemocy – wsparcie psychiczne i monitoring sytuacji ucznia;
8. W sytuacji, gdy przypadek cyberprzemocy wymaga założenia sprawy sądowej, Szkoła powinna powiadomić o takiej ewentualności rodziców ofiary oraz ucznia, chronić świadków cyberprzemocy, zapewnić im dyskrecję i poufność postępowania;
9. Sporządzanie dokumentacji z zajścia przez pedagoga/psychologa szkolnego;
10. Powiadomienie Sądu Rodzinnego, jeżeli zaistniałego przypadku cyberprzemocy nie można rozwiązać przy użyciu środków wychowawczych jakimi dysponuje Szkoła.

**Rozdział 6**

**Zasady ochrony wizerunku**

**§ 20**

1. Szkoła **zapewnia bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. (Zwykle na początku roku szkolnego)
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).

2. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

1. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
2. zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

**§ 21**

**1.** W przypadku gdy rejestrowanie wizerunku dzieci podczas wydarzenia szkolnego, zostanie **zlecone osobie zewnętrznej** (fotograf lub operator) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:

1. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
2. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
3. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Szkoły,
4. poinformowanie rodziców oraz dzieci, że osoba/firma rejestruąca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
5. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

**2. Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku**

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

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

**3. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media**

Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez Szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

1. Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
2. Personel szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzicach.
3. W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

**§ 22**

**Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

Jeśli dzieci, rodzice nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

**§ 23**

**Przechowywanie zdjęć i nagrań**

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

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako SZKOŁA, są urządzenia rejestrujące należące do SZKOŁY.
5. Do rejestrowania wizerunku dzieci mogą być wykorzystywane inne urządzenia jeśli rodzice wyrażą na to zgodę.

**Rozdział 7**

**Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet**

**§ 24**

Na terenie Szkoły Podstawowej im. bł. Ks. B. Markiewicza w Leszczawie Dolnej dostęp uczniów do sieci Internet możliwy jest:

1. pod nadzorem pracownika na zajęciach;
2. bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki (dostęp swobodny);
3. za pomocą sieci wi-fi placówki, po podaniu hasła.

**§ 25**

1. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, pracownik placówki ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
2. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
3. Aby skorzystać z sieci wi-fi uczeń otrzymuje hasło do sieci po zapoznaniu się i zaakceptowaniu **Regulaminu korzystania z bezprzewodowej sieci wi-fi.**

**§ 26**

1. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci komputerowej w Szkole jest nauczyciel informatyki.
2. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z małoletnimi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
3. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa Szkoły w Leszczawie Dolnej była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie, które jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
4. Wyznaczony pracownik przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
5. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
6. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje DYREKTOROWI, które aranżuje dla dziecka rozmowę z PSYCHOLOGIEM LUB PEDAGOGIEM.
7. PEDAGOG/PSYCHOLOG przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w ustępach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
8. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy PEDAGOG/PSYCHOLOG uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale 5 i kolejnych niniejszej POLITYKI.

**§ 27**

Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych

* 1. Uczeń nie korzysta na terenie szkoły z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych. Obowiązują w tym zakresie zapisy Statutu Szkoły.
  2. Telefony i inne urządzenia elektroniczne (np. tablety) można wykorzystywać podczas zajęć lekcyjnych w celach dydaktycznych pod opieką oraz za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
  3. Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.
  4. Powyższe nie dotyczy wydarzeń publicznych odbywających się w szkole, w tym uroczystości szkolnych i innych wydarzeń, których regulaminy o tym informują.
  5. W szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne oraz opiekunów prawnych uczniów biorących udział w zajęciach.
  6. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

**Rozdział 8**

**Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci oraz**

**utrwalonymi w innej formie**

**§ 28**

* + 1. Szkoła ma obowiązek podejmować działania zabezpieczające dzieci 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:
       - 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;
       - treści stwarzające niebezpieczeństwo werbunku dzieci do organizacji nielegalnych i terrorystycznych;
       - różne formy cyberprzemocy, np. nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów zużyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.
    3. Podstawowe działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści szkodliwych i zagrożeń z sieci:

1. monitorowanie działania i aktualizowanie programu antywirusowego, zapory sieciowej; stosowanie filtrów antyspamowych;
2. edukacja medialna – dostarczanie dzieciom wiedzy i umiejętności dotyczących posługiwania się technologią komunikacyjną;
3. prowadzenie systematycznych działań wychowawczych (integracja zespołu klasowego, budowanie dobrych relacji pomiędzy uczniami, wprowadzanie norm grupowych; uczenie dzieci odróżniania dobra od zła);
4. 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.
5. włączenie rodziców uczniów w działania szkoły na rzecz zapobiegania cyberprzemocy – poinformowanie ich o polityce szkoły w zakresie reagowania na cyberprzemoc; 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;
6. instalowanie aplikacji filtrujących na każdym komputerze, z których korzystają uczniowie oraz aplikacji filtrujących do usług sieciowych, które analizują przepływające dane i są w stanie zablokować dostęp do podejrzanych lokalizacji niezależnie od tego, czy przyłączony komputer wyposażono w odpowiednie narzędzie, czy też nie (bo na przykład jest to laptop lub inteligentny telefon z przeglądarką przyniesiony przez ucznia);
7. podejmowanie interwencji w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia cyberprzemocy lub ujawnienie niebezpiecznych treści, która obejmuje:

* ustalenie okoliczności zdarzenia;
* zabezpieczenie dowodów;
* poinformowanie o sytuacji rodziców uczniów – uczestników zdarzenia;
* objęcie pomocą poszkodowanego ucznia;
* podjęcie działań wobec agresorów, w tym zastosowanie środków dyscyplinujących zgodnie z obowiązującym regulaminem szkoły i rodzajem przewinienia;
* powiadomienie policji, gdy sprawa jest poważna, zostało złamane prawo lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana;

1. w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze lub zjawiska doświadczonej/zaobserwowanej cyberprzemocy osoba dokonuje zgłoszenia wychowawcy klasy a w przypadku jego nieobecności pedagogowi szkolnemu. Osoba przyjmujące zgłoszenie podejmuje działania wyjaśniające i naprawcze przewidziane przepisami prawa.

**Rozdział 9**

**Monitoring stosowania POLITYKI / STANDARDÓW**

§ 29

1. Osobą odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w SZKOLE w Leszczawie Dolnej jest WICEDYREKTOR/DYREKTOR lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za:
3. przygotowanie pracowników Szkoły do stosowania standardów ustalonych w niniejszej Polityce poprzez zorganizowanie szkoleń wewnętrznych; pracownicy uczestniczący w szkoleniu potwierdzają fakt uczestnictwa w nim
4. monitorowanie realizacji Polityki,
5. reagowanie na sygnały naruszenia Polityki
6. prowadzenie REJESTRU ZGŁOSZEŃ, na podstawie KART INTERWENCJI,
7. proponowanie zmian w Polityce.
8. WICEDYREKTOR / DYREKTOR współpracuje w tym zakresie z PEDAGOGIEM / PSYCHOLOGIEM
9. Osoba, o której mowa w ust. 1, (Lub wyznaczona przez dyrektora) przeprowadza wśród pracowników, rodziców, uczniowie, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr ….
10. W ankiecie pracownicy, rodzice, uczniowie mogą proponować zmiany Polityki oraz zgłaszać naruszenia Standardów.
11. Osoba, o której mowa w ust. 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników Szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu, które następnie przekazuje Dyrektorowi.
12. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, dzieciom i ich rodzicom nowe brzmienie dokumentu.

**Rozdział 10**

**Przepisy końcowe**

**§ 30**

1. Polityka ochrony małoletnich wchodzi 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 elektronicznym, 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 ją stosować.

**Załączniki:**

Załącznik nr 1. Karta interwencji

Załącznik nr 2. Notatka służbowa

Załącznik nr 3. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Załącznik nr 4. Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

Załącznik nr 5. Ankieta (monitorująca)

Załącznik nr 6. Sprawozdanie z monitoringu

**Załącznik nr 1. Karta interwencji**

**KARTA INTERWENCJI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Imię I nazwisko dziecka** |  | |
| **Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)** |  | |
| Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia |  | |
| Opis działań podjętych przez ………………………………… | Data: | Działanie: |
|  |  |
| Spotkania z rodzicami dziecka | Data: | Opis spotkania: |
|  |  |
| Forma podjętej interwencji  (zakreślić właściwe) | 1. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, 2. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, 3. inny rodzaj interwencji. Jaki? | |
| Dane dotyczące interwencji  (*nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)* i data interwencji | Data: | Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję: |
| Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli jednostka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców | Data | Działanie: |
|  |  |

**Załącznik nr 2. Notatka służbowa**

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

*pieczątka szkoły*

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

*Miejscowość, data*

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

Nauczyciel, funkcja

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

Data zdarzenia: .............................................................................................................................

Osoby uczestniczące w zdarzeniu:

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

Krótki opis sytuacji (zdarzenia):

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

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

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

Wnioski, ustalenia:

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

Działania, kroki podjęte przez nauczyciela:

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

(data i podpis)

**Załącznik nr 3. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka**

*Miejscowość, data …………………*

**Sąd Rejonowy w ..................................**

**Wydział Rodzinny i Nieletnich**

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

Szkoła Podstawowa nr……

Uczestnicy postępowania: *..............................(imię i nazwisko, adres)*  rodzice małoletniej: …………………… *(imię, nazwisko, adres)*

**Wniosek o wgląd w sytuację dziecka**

*Wnoszę o:*

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

**Uzasadnienie**

Do kl. III uczęszcza małoletnia ………….(*imię, nazwisko*). Małoletnia 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.

Anna powiedziała 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 małoletniej Anny 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.

……………………………., dnia ……………………..

…………………………………

*(pieczęć szkoły)*

**Sąd Rejonowy w ........................ 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 4. Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa**

*Miejscowość, data …………………*

**Prokuratura Rejonowa**

**w ……………………**

*…………………........(imię i nazwisko)*

**Dyrektor**

**Szkoła Podstawowa nr……**

**Ul...........................................**

**Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.**

Składam zawiadomienie podejrzenia popełnienia przestępstwa molestowania seksualnego małoletniej *…………………….(imię i nazwisko)* ur. ................ r. przez jej ojca …………………………*…………………….(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 5. Ankieta (monitorująca)**

**Ankieta (monitorująca)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pytaniaankietowe** | **Tak** | **Nie** |
| Czy znasz standardy ochrony dzieci przedkrzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz? |  |  |
| Czy znasz treść dokumentu *Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem*? |  |  |
| Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? |  |  |
| Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? |  |  |
| Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem* przez innego pracownika? |  |  |
| a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (*odpowiedźopisowa)* |  |  |
| b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? *(odpowiedźopisowa)* |  |  |
| Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące ***Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem***? *(odpowiedź opisowa)* |  |  |

**Załącznik nr 6. Sprawozdanie z monitoringu**

**SPRAWOZDANIE Z MONITORINGU STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH**

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*)

**Wersja skrócona Standardów Ochrony Małoletnich –**

**przykład dla klas 4-8 SP**

Drodzy Uczniowie,

W naszej szkole obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich – jest to dokument, którego celem jest zapewnienie Wam ochrony przed krzywdzeniem. W Standardach Ochrony Małoletnich odnajdziecie informacje na temat m.in.:

* zachowań, które w naszej szkole są nieakceptowane zarówno wśród uczniów jak i na linii nauczyciel-uczeń,
* reakcji szkoły, gdy pojawią się ww. zachowania nieakceptowane,
* reakcji szkoły, gdy pracownik szkoły poweźmie informację, że któryś z uczniów jest krzywdzony poza szkołą.

PRZYKŁAD (co powinna zawierać wersja skrócona)

* wypis z Polityki ochrony małoletnich, która zwiera **zachowania akceptowane i niedozwolone**  w szkole na linii uczeń-uczeń oraz nauczyciel-uczeń,
* zasady bezpiecznego korzystania z Internetu,
* osoby, do których dzieci mogą udać się po pomoc w szkole.
* sposoby postępowania w przypadku doznania aktów krzywdzenia,
* kontakt do instytucji pozaszkolnych, z których można skorzystać, gdy potrzebna jest pomoc, konsultacja w sprawach związanych z przemocą.