

Szkoła Podstawowa

Radzików Wielki 26.01.2024 r.

im. Ks. Kan. Kazimierza Dymitrowicza

w Radzikowie Wielkim

ul. Szkolna 5

08-140 Radzików Wielki



**SZKOŁA PODSTAWOWA**  
IM. KS. KANONIKA KAZIMIERZA DYMITROWICZA  
W RADZIKOWIE WIELKIM

# **Polityka (Standardy) oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej im. Ks. Kan. Kazimierza Dymitrowicza w Radzikowie Wielkim**

## **Spis treści**

Preambuła.....	3
Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci.....	3
I. Słowniczek pojęć i terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci.....	4
II Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.....	4
III Zasady rekrutacji personelu (pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów).....	5
Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu z uwzględnieniem aktów prawnych.....	5
IV Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem	

(pracownikami/wolontariuszami/stażystami/praktykantami) placówki a dziećmi.....	7
1. Zasady skutecznej komunikacji z dzieckiem/ucznem.....	8
2. Zakaz stosowania przemocy wobec dziecka.....	10
3. Zasady nawiązywania kontaktu z uczniami.....	11
4. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi a w szczególności działania niedozwolone....	11
5. Zachowania niedopuszczalne uczniów w szkole.....	12
V Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.....	15
Organizacja postępowania na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich zapewnia skuteczną ochronę uczniom/ wychowankom. (Standard V).....	15
1. Plan pomocy dziecku.....	16
2. Karta Interwencji.....	16
VI Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce.....	16
1. Zasady i procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników w przypadku naruszenia prywatności dotyczące nieodpowiedniego bądź niezgodnego z prawem wykorzystania danych osobowych lub wizerunku dziecka bądź pracownika.....	17
VII Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych.....	19
1. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.....	20
2. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:.....	20
3. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjść, wycieczek edukacyjnych organizowanych przez szkołę:.....	21
4. Zasady postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:.....	22
5. Zasady ochrony uczniów przed szkodliwymi treściami i zagrożeniami z sieci.....	22
VIII Monitorowanie przestrzegania standardów ochrony małoletnich w szkole.....	23
IX Procedury.....	24
1. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego.....	24
2. Zasady i procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w przypadku podejrzenia lub zaistnienia „cyberprzemocy”.....	30
3. Zasady i procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w przypadku podejrzenia dostępu małoletnich do treści szkodliwych, niepożądanych i nielegalnych.....	35
4. Zasady i procedury postępowania w przypadku nawiązywania przez małoletnich niebezpiecznych kontaktów w Internecie – uwodzenie, zagrożenie pedofilią.....	37
5. Zasady i procedury postępowania w przypadku informacji o sekstingu, prowokacyjnych zachowaniach i aktywności seksualnej w celu osiągnięcia dochodu przez małoletnich.....	39
X Organizacja procesu ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej im. Ks. Kan. Kazimierza Dymitrowicza w Radzikowie Wielkim i wdrażania „Standardów ochrony małoletnich”.....	41
1. Rozdzielenie obowiązków oraz przypisanie zadań w ramach wdrażania "Standardów ochrony małoletnich".....	41
2. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.....	42
3. Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.....	42
4. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia.....	43
5. Zasady odbierania dzieci ze szkoły.....	43
6. Udostępnienie „Standardów ochrony małoletnich”.....	44
7. Zasady przeglądu i aktualizacji dokumentu „Standardy ochrony małoletnich”.....	44
XI Przepisy końcowe.....	45
XII Załączniki :.....	45

## **Preambuła**

Nadrzędnym celem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników naszej szkoły jest troska o dobro Dziecka oraz działanie w jego najlepszym interesie. Pracownicy placówki traktują Dzieci z należytych szacunkiem, starając się jednocześnie uwzględnić ich indywidualne potrzeby. Bezwarunkowo zakazane jest stosowanie jakiegokolwiek formy przemocy wobec Dzieci przez pracowników.

W realizacji tych celów personel placówki działa zgodnie ze swoimi kompetencjami oraz z obowiązującym prawem i przepisami wewnętrznymi placówki.

## **Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci**

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

## **I. Słowniczek pojęć i terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci**

1. **Personelem** lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. **Opiekunem** dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **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.
5. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. **Osoba stosująca przemoc domową** – należy przez to rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemocy domowej.
7. **Świadek przemocy domowej** – należy przez to rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej.
8. **Osoba odpowiedzialna za internet**, to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu lub zatrudniona przez szkołę osoba, sprawująca nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
9. **Osoba odpowiedzialna za Politykę** ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
10. **Dane osobowe** dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## II Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

### Personel współtworzy i gwarantuje bezpieczne i przyjazne środowisko w szkole (Standard II)

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

### **III Zasady rekrutacji personelu (pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów).**

#### **Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu z uwzględnieniem aktów prawnych**

- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152).

- Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709).

1. Złożenie przez kandydata informacji z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) lub uzyskanie przez placówkę informacji z KRK o kandydacie – tam, gdzie jest to dozwolone obowiązującymi przepisami prawa.

2. Pozyskanie oświadczenia o niekaralności lub o braku toczących się wobec kandydata postępowaniach karnych lub dyscyplinarnych w przypadkach, gdy przepisy nie obligują do pozyskania informacji z KRK.

3. Sprawdzenie, czy dane kandydata ubiegającego się o pracę w placówce lub współpracę z nią, nie figurują w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym (RSPTS).

4. Złożenie przez osoby ubiegające się o pracę referencji od osób, które znają kandydata, na temat jego doświadczenia w pracy z dziećmi lub pracy pozwalającej na kontakt z dziećmi.

5. Zadawanie w trakcie procesu rekrutacji pytań dotyczących zasad ochrony dzieci.

W celu dokładnego zaznajomienia się z danymi kandydata/kandydatki, istotne jest uzyskanie informacji umożliwiających pełniejsze poznanie jego/jej kwalifikacji, a także postawy wobec wartości istotnych dla danej placówki, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek dla ich godności.

Placówka zobowiązana jest upewnić się, że wszyscy zatrudnieni pracownicy (w tym osoby zatrudnione na umowę zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadają niezbędne kwalifikacje do pracy z dziećmi i są w pełni dla nich bezpieczni. W celu zweryfikowania powyższych aspektów, takich jak postawa pracownika wobec dzieci, dzielenie wartości związanych z szacunkiem oraz przestrzeganie praw dzieci, placówka ma prawo żądać informacji (w tym dokumentów) dotyczących:

a. wykształcenia,

b. kwalifikacji zawodowych,

c. doświadczenia zawodowego kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi dysponować danymi umożliwiającymi identyfikację zatrudnionej osoby, niezależnie od formy zatrudnienia. W związku z tym, placówka powinna posiadać informacje

dotyczące:

- a. imienia (imion) i nazwiska,
- b. daty urodzenia,
- c. danych kontaktowych pracownika.

W trakcie procesu rekrutacyjnego, kandydat/kandydatka może zostać poproszony/a o dostarczenie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia. Placówka ma prawo prosić o referencje od poprzednich pracodawców lub o podanie kontaktu do osoby, która może dostarczyć takie referencje. Ważne jest, aby uzyskać zgodę kandydata/kandydatki przed przekazaniem takich informacji. Brak dostarczenia referencji, zgodnie z obowiązującymi przepisami, nie powinien stanowić jedyne powodów odmowy zatrudnienia.

Pobieramy dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi, placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: **rps.ms.gov.pl**. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

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

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

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

Pobieramy od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przepięstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przepięstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

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 w/w celów.

Pobieramy od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był/a prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione, odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Oświadczenie, które składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej może mieć następującą treść:

„Jestem świadomy/a, że złożenie fałszywego oświadczenia podlega odpowiedzialności karnej. Niniejsze oświadczenie zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej związanej z przekazywaniem nieprawdziwych informacji”.

Placówka jest zobowiązana do żądania od osoby zatrudnianej przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Wymóg niekaralności dotyczy przede wszystkim nauczycieli, w tym nauczycieli i opiekunów zatrudnionych zarówno w placówkach publicznych, jak i niepublicznych, a także kierowników i wychowawców zajmujących się wypoczynkiem dzieci.

W przypadku niemożności dostarczenia zaświadczenia, kandydata/kandydatkę prosimy o złożenie oświadczenia o braku karalności oraz braku prowadzenia wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych związanych z przestępstwami oraz innymi czynami skierowanymi przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie będzie skutkować negatywnymi konsekwencjami dla kandydata/kandydatki, w tym nie może stanowić jedyne powodów odmowy zatrudnienia. Przykładowy formularz takiego oświadczenia – **Załącznik nr 4**.

## **IV Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami/wolontariuszami/stażystami/praktykantami) placówki a dziećmi.**

**Szkoła zapewnia uczniom/wychowankom równe traktowanie oraz przestrzeganie ich praw. (Standard IV)**

## 1. Zasady skutecznej komunikacji z dzieckiem/uczniem

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce.

Personel:

- 1.1. W trakcie komunikacji z uczniami utrzymuje spokój, cierpliwość oraz szacunek. Wykazuje także zrozumienie dla trudności i problemów uczniów.
- 1.2. Reaguje zgodnie z zasadami konstruktywnej komunikacji i krytyki w przypadku wszelkich obraźliwych, nieodpowiednich, dyskryminacyjnych zachowań lub słów ze strony uczniów, a także wobec wszelkich form zastraszania i nietolerancji między nimi.
- 1.3. Przyznaje uczniowi prawo do wyrażania swoich emocji, wyrażania własnych opinii oraz do bycia wysłuchanym przez personel/nauczyciela.
- 1.4. Komunikacja z uczniami odbywa się w sposób konstruktywny, budujący relacje, z pominięciem hierarchii zależności, nieufności i wrogości.
- 1.5. Unika sytuacji, w których ucznia można zawstydzić, upokorzyć, lekceważyć lub obrażać.
- 1.6. Nie używa obraźliwych słów, nie wyśmiewa ani nie ośmiesza ucznia, unikając stosowania ośmieszających przezwisk czy zdrobnień.
- 1.7. Unika wydawania komend, nadmiernego moralizowania i krytykowania. Nie wskazuje błędów ucznia w sposób, który mógłby go zranić.
- 1.8. Nie grozi uczniowi, nie wyraża dezaprobaty w sposób naruszający jego godność i poczucie własnej wartości, w kontekście zachowania czy postępów w nauce.
- 1.9. Nie reaguje złośliwie ani sarkastycznie na zachowanie ucznia lub jego osiągnięcia w nauce, unikając dowcipkowania czy żartowania w sposób, który mógłby obniżyć poczucie własnej wartości ucznia.
- 1.10. Uważnie słucha uczniów, udzielając im odpowiedzi odpowiednich do ich wieku i sytuacji. W relacjach z uczniami stosuje zasady pozytywnej komunikacji, w tym aktywnego słuchania i wyrażania własnych uczuć (komunikatu JA).
- 1.11. Nie podnosi głosu na ucznia, chyba że wynika to z bezpieczeństwa tegoż dziecka lub innych dzieci.

Komunikacja z uczniami mająca na celu rozwiązywanie konfliktów i utrzymanie dyscypliny wymaga zastosowania odpowiednich zasad i umiejętności.

1.1.1. W procesie rozwiązywania konfliktów przyjmuje się następujące zasady konstruktywnej komunikacji. Personel:

- a) Unika oceniania.
- b) Nie uogólnia i nie interpretuje.
- c) Nie udziela "dobrych rad" ani nie moralizuje.
- d) Posługuje się komunikatami "JA".
- e) Oddziela problem od osoby, wyraża brak akceptacji dla zachowania, a nie samej osoby.
- f) Skupia uwagę na rozmówcy, koncentruje się na tym, co mówi.



- g) Okazuje rozmówcy szacunek.
- h) Upewnia się, czy dobrze rozumie rozmówcę.
- i) Wysłuchuje ucznia.
- j) Wyraża wprost swoje potrzeby, uczucia i propozycje.
- k) Udziela konkretnych informacji zwrotnych.

1.1.2. W komunikacji z uczniem podczas rozwiązywania konfliktów personel unika:

- a) Osądzania, krytykowania, wyzywania, rozkazywania, oskarżania, grożenia, odwracania uwagi.
- b) Nadmiernej generalizacji.
- c) Niewłaściwego zrozumienia intencji ucznia – partnera rozmowy.
- d) Niespójności komunikatu werbalnego z niewerbalnym.

1.1.3. W trakcie procesu rozwiązywania konfliktów dba o komunikację zapewniającą uczniowi poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego. Chroni ucznia przed poczuciem, że rozwiązanie konfliktu jest dla niego krzywdzące, wywołujące poczucie niesprawiedliwości, zlekceważenia czy odrzucenia.

1.1.4. Aktywnie uczestniczy w rozwiązywaniu konfliktów, stosując różne metody w zależności od potrzeb, takie jak negocjacje, mediacje, arbitraż.

1.1.5. Szybko reaguje na problemy związane z dyscypliną uczniów:

- a) Rozwiązuje problemy z dyscypliną bezpośrednio po naruszeniu zasad przez uczniów.
- b) Nie podnosi nadmiernie głosu i nie krzyczy, zwraca uwagę uczniom łamiącym ustalony porządek.
- c) Wykazuje empatię wobec uczniów.
- d) Ustala (przypomina) obowiązujące zasady, wyraźnie określając oczekiwane zachowania uczniów w różnych sytuacjach.

1.1.6. Metody dyscyplinowania uczniów są dostosowane do ich wieku i poziomu rozwoju, z poszanowaniem godności i nietykalności osobistej uczniów.

1.1.7. Karanie uczniów stosuje się rozważnie, jest ono w pełni uzasadnione i zrozumiałe dla nich. Karzący wyjaśnia uczniowi, za co i dlaczego został ukarany, przekazując komunikat utrzymany w spokojnym tonie, jasny, konkretny i wolny od stygmatyzowania ucznia. Skupia się na ocenie zachowania ucznia, a nie jego osoby.

1.1.8. Podczas upominania słownego stara się zachować spokój, kontrolując negatywne emocje, np. złość czy zdenerwowanie.

1.1.9. Podczas karania za naganne/niewłaściwe zachowania, personel jednocześnie dostrzega i nagradza pozytywne zachowania ucznia.

## **2. Zakaz stosowania przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie, w tym nawiązywania relacji o charakterze seksualnym (pod groźbą kary m.in. więzienia i utraty pracy):**

- 2.1. Kontakty personelu z uczniami nie naruszają obowiązującego prawa, ustalonych norm i zasad. Wszyscy uczniowie są traktowani sprawiedliwie. Pracownicy nie dzielą uczniów ani nie dyskryminują ich ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności.
- 2.2. Personel nie wykorzystuje wobec ucznia relacji władzy ani przewagi fizycznej, takich jak zastraszanie, przymuszanie czy groźby.
- 2.3. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy fizycznej wobec ucznia, takiej jak zabieranie rzeczy, niszczenie mienia, bicie, popychanie, szturchanie, ograniczanie swobody ruchu, szczypanie, klapsy, pociągnięcie za włosy, bądź bicie przedmiotami, wykręcanie rąk.
- 2.4. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy psychicznej wobec ucznia, np. izolowania, pomijania czy obniżania statusu ucznia w grupie, stygmatyzowania z powodu zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, orientacji seksualnej, światopoglądu czy sytuacji majątkowej. Niedopuszczalne jest również wyszydzanie, wyśmiewanie, ośmieszanie, poniżanie, wyzywanie czy grożenie. Dodatkowo, personel nie może nakładać nadmiernych wymagań, stosować zbyt surowych ocen, zastraszac uczniów czy obrażać ich godności.
- 2.5. Personel nie stosuje wypowiedzi o podtekście seksualnym naruszających godność ucznia. Zakazane są komentarze dotyczące ciała, wyglądu czy ubioru z podtekstem seksualnym, wulgarnych dowcipów i żartów, a także wysyłanie wulgarnych lub dwuznacznych wiadomości SMS czy e-maili. Personel nie publikuje prywatnych zdjęć czy informacji o uczniach w mediach społecznościowych bez zgody zainteresowanych stron, nie wdaje się w prywatne rozmowy uczniów w mediach społecznościowych z treściami erotycznymi, nie zamieszcza obraźliwych rysunków, zdjęć czy filmów, ani nie rozpowszechnia nieprawdziwych czy poniżających materiałów.
- 2.6. Personel nie narusza nietykalności osobistej ucznia, unika niestosownego dotykania, głaskania czy pieszczot w celu zaspokojenia własnych potrzeb seksualnych. Nie zmusza ucznia do uczestnictwa w aktywnościach o charakterze seksualnym. Jednakże dopuszcza dotyk w przypadku asekuracji na lekcjach wychowania fizycznego, podczas demonstracji i korygowaniu ćwiczeń. Dozwolony jest także kontakt z dzieckiem, które wyraża potrzebę pocieszenia, przytulenia bądź pogłaskania lub potrzebuje pomocy w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych, zwłaszcza przy ubieraniu, rozbieraniu i korzystaniu z toalety (dzieci małe i z niepełnosprawnościami).
- 2.7. Personel nie prowokuje nieodpowiednich kontaktów z dziećmi, takich jak łaskotanie, udawane walki czy brutalne zabawy fizyczne.
- 2.8. Personel informuje dzieci, że w razie braku komfortu w danej sytuacji czy wobec konkretnego zachowania, mogą powiedzieć o tym pracownikowi lub innej wskazanej osobie, oczekując na odpowiednią reakcję lub pomoc.
- 2.9. Personel jest zawsze gotowy do wyjaśnienia swoich działań i zachowań.
- 2.10. Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci doświadczających nadużycia czy

krzywdzenia, zwłaszcza seksualnego, fizycznego czy zaniedbania. W przypadku prób nawiązania niestosownych kontaktów przez te dzieci, personel reaguje z wyczuciem, ale jednocześnie stanowczo, pomagając zrozumieć znaczenie osobistych granic.

2.11. Personel uwzględnia potrzebę nadzoru, równoważąc ją z prawem uczniów do prywatności. Nie wchodzi do kabin toalet, nie otacza uczniów niepotrzebną opieką, a także unika zbędnej ingerencji w prywatność uczniów.

2.12. Przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym, na życzenie dziecka, personel zapewnia obecność innej osoby dorosłej lub innego dziecka.

2.13. Personel w każdym przypadku dba o to, aby warunki wyjazdów i wycieczek, jak również organizowanych rozgrywek i meczów wyjazdowych, były bezpieczne. Obejmuje to m.in. brak dzielenia pokoju czy łóżka przez nauczyciela i uczniów.

### **3. Zasady nawiązywania kontaktu z uczniami**

3.1. Personel, kontaktując się z uczniami, traktuje ich z szacunkiem i podmiotowo.

3.2. Kontakt z uczniem zawsze musi być jawny i nie może wiązać się z gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

3.3. Kontakt z uczniami powinien odbywać się w celach edukacyjnych i wychowawczych, być związany z obowiązkami pracowników a przede wszystkim nawiązywany w godzinach pracy, za pomocą kanałów służbowych.

3.4. Personel unika zapraszania uczniów do swojego miejsca zamieszkania oraz ogranicza do niezbędnego minimum spotkania inne, niż związane ze szkołą.

3.5. W przypadku konieczności kontaktu poza godzinami pracy, preferowane do wysyłania wiadomości jest używanie dziennika elektronicznego, jednakże z powodu niesprawdzania dziennika przez niektórych rodziców, dopuszcza się kontakt telefoniczny i używanie komunikatora messenger.

3.6. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych z uczniami bliskimi członkom personelu wymaga zachowania pełnej dyskrecji dotyczącej informacji o innych dzieciach, ich rodzicach/opiekunach.

### **4. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi a w szczególności działania niedozwolone**

4.1. Uczniowie mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, również w szkole, gdzie nauczyciele i personel zapewniają im ochronę.

4.2. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać zasad i norm zachowania określonych w statucie szkoły.

4.3. Uczniowie szanują prawo innych uczniów do różnorodności i zachowania tożsamości z uwagi na pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć,

orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność, unikając dyskryminacji.

4.4. Zachowanie uczniów względem kolegów nie narusza ich godności i wartości osobistej, a szanuje ich prawo do zdania, popełniania, błędów, własnych poglądów, wyglądu i zachowania, zgodnie z normami społecznymi.

4.5. Kontakty między uczniami charakteryzują się wysoką kulturą osobistą, wyrażającą się w grzeczności, uprzejmości, życzliwości, poprawnym języku i kontrolowaniu zachowania oraz emocji.

4.6. Uczniowie budują wzajemne relacje poprzez eliminowanie konkurencyjności, wzajemne zrozumienie, konstruktywne rozwiązywanie problemów i konfliktów, unikają używania siły.

4.7. Uczniowie okazują zrozumienie dla trudności kolegów i oferują pomoc, nie kpią, nie szydzą, nie wyśmiewają ani nie krytykują innych.

4.8. W kontaktach między sobą uczniowie unikają prowokacyjnego i konkurencyjnego zachowania, nie powodują odczuwania zagrożenia ani wrogości ze strony kolegów.

4.9. Uczniowie mają prawo do własnych poglądów, ale ich wyrażanie musi być wolne od agresji i przemocy, oraz nie może nikomu wyrządzać krzywdy.

4.10. Agresja i przemoc wobec innych uczniów, bez względu na powód, są absolutnie nieakceptowalne, a uczniowie nie mają prawa stosować ich w stosunku do innych.

4.11. Uczniowie zobowiązani są przeciwstawiać się brutalności i wulgarności oraz informować pracowników szkoły o zagrożeniach.

4.12. Jeśli uczeń jest świadkiem agresji lub przemocy, ma obowiązek reagować, np. pomagając ofierze, chroniąc ją, szukając pomocy u osoby dorosłej zgodnie z procedurami szkoły.

4.13. Wszyscy uczniowie znają obowiązujące procedury bezpieczeństwa w szkole, wiedzą, jak zachować się w sytuacjach zagrożenia i gdzie szukać pomocy u dorosłych.

## **5. Zachowania niedopuszczalne uczniów w szkole**

5.1. Użycie agresji i przemocy wobec innych uczniów lub osób:

a) Fizyczna agresja w różnych formach, takie jak:

- bicie
- uderzanie
- popychanie
- kopanie
- opluwanie
- wymuszanie
- napastowanie seksualne
- nadużywanie przewagi
- fizyczne zaczepki
- zmuszanie do podejmowania niewłaściwych działań
- rzucanie przedmiotami

b) Werbalna agresja w różnych formach, takie jak:

- obelgi
- wyzwiska
- wyśmiewanie
- drwienie
- szydzenie
- bezpośrednie obrażanie
- plotki
- obraźliwe żarty
- groźby

c) Psychiczna agresja w różnych formach, takich jak:

- poniżanie
- wykluczanie
- izolacja
- milczenie
- manipulowanie
- pisanie na ścianach
- wulgarne gesty
- śledzenie
- szpiegowanie
- obraźliwe SMS-y i MMS-y
- wiadomości na forach internetowych
- telefony i e-maile zawierające groźby
- poniżające treści
- wulgarne treści
- zastraszanie
- gapienie się
- szantażowanie

5.2. Tworzenie niebezpiecznych sytuacji w szkole lub klasie, np. rzucanie przedmiotami, przynoszenie ostrych narzędzi oraz innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środki pirotechniczne, noże, zapalniczki), używanie ognia na terenie szkoły.

5.3. Opuszczanie sali lekcyjnej bez uzasadnienia i zgody nauczyciela. Wagarowanie.

- 5.4. Opuszczanie terenu szkoły w trakcie przerw lub lekcji bez zezwolenia.
- 5.5. Celowe łamanie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w szkole. Celowe działania zagrażające zdrowiu lub życiu.
- 5.6. Nieodpowiednie zachowanie podczas wycieczek szkolnych i przerw międzylekcyjnych, takie jak przebywanie w miejscach niedozwolonych, oddalanie się od grupy itp.
- 5.7. Uleganie nałogom, takie jak palenie papierosów, e-papierosów czy picie alkoholu.
- 5.8. Rozprowadzanie i używanie narkotyków lub środków odurzających.
- 5.9. Nietaktowne zwracanie się do kolegów lub innych osób w szkole lub poza nią.
- 5.10. Używanie wulgaryzmów w szkole i poza nią.
- 5.11. Celowe niszczenie lub brak szacunku dla własności innych osób oraz własności szkolnej.
- 5.12. Kradzież lub przywłaszczenie własności kolegów, innych osób oraz własności szkolnej.
- 5.13. Wyłudzenie pieniędzy lub innych przedmiotów od innych uczniów.
- 5.14. Usługiwanie innym uczniom w zamian za korzyści materialne.
- 5.15. Rozwiązywanie konfliktów z kolegami siłą.
- 5.16. Szykanowanie uczniów lub innych osób z powodu różnic w przekonaniach, religii, światopoglądzie, płci, tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
- 5.17. Brak reakcji na nieodpowiednie zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie).
- 5.18. Znęcanie się nad kolegami (uczestnictwo w znęcaniu się, zorganizowana przemoc, zastraszanie).
- 5.19. Aroganckie i niegrzeczne zachowanie wobec kolegów, używanie wulgaryzmów, kłamstwa, oszukiwanie kolegów i innych osób w szkole.
- 5.20. Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych uczniów lub osób bez ich zgody.
- 5.21. Publikowanie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.
- 5.22. Stosowanie różnych form cyberprzemocy wobec innych uczniów lub osób.

Szkoła oferuje rodzicom/opiekunom prawnym informację oraz edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed krzywdzeniem i wykorzystywaniem (Standard III)

1. W szkole znajduje się tablica informacyjna oraz zamieszczane są informacje w dzienniku elektronicznym dla rodziców, gdzie można znaleźć przydatne informacje na temat: wychowania dzieci bez przemocy, ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem, zagrożeń bezpieczeństwa dziecka w internecie, możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych oraz dane kontaktowe placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych.

2. Wszyscy rodzice mają dostęp do obowiązujących w szkole/ placówce „Standardów ochrony małoletnich” oraz znają procedury zgłaszania zagrożeń.
3. Rodzice są angażowani w działania szkoły/placówki prowadzone na rzecz ochrony małoletnich.
4. Szkoła uzyskuje od rodziców/opiekunów prawnych swoich uczniów/wychowanków informacje zwrotne na temat realizacji „Standardów ochrony małoletnich”.

Szkoła umożliwia rodzicom oraz opiekunom prawnym dzieci, poprzez organizację warsztatów, szkoleń, konsultacji indywidualnych, poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami, w tym w internecie oraz z zakresu wychowania pozytywnymi metodami wychowawczymi, bez kar fizycznych i krzywdzenia psychicznego dziecka.

## V Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

### Organizacja postępowania na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich zapewnia skuteczną ochronę uczniom/ wychowankom. (Standard V)

W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek wszczęcia procedury **Niebieskie Karty** i sporządzenia notatki służbowej - **Załącznik nr 5 - Karta zgłoszenia krzywdzenia dziecka** i przekazania jej kierownictwu placówki.

1. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog wypełnia **Załącznik nr 7- Arkusz diagnostyczny oceny ryzyka stosowania przemocy wobec małoletnich** i ewentualnie sporządza dodatkowy opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku zawiera wskazania dotyczące:
  - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
  - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
  - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
3. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: pedagog szkolny, pedagog specjalny, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
4. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

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.

## 1. Plan pomocy dziecku

1.1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

1.2. Pedagog informuje opiekunów 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**” (Załącznik nr 1) – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

1.3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji, wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej oraz przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

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

1.5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka.

## 2. Karta Interwencji

2.1. Z przebiegu interwencji sporządza się **kartę interwencji**, której wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

2.2. Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## VI Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

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. Szczegółowe wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka znajdują się poniżej.



4. Personelowi 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.

5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.

3. 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 personel placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Zgody takie podpisują rodzice zapisując dziecko do naszej szkoły.

## **1. Zasady i procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników w przypadku naruszenia prywatności dotyczące nieodpowiedniego bądź niezgodnego z prawem wykorzystania danych osobowych lub wizerunku dziecka bądź pracownika**

### **Podstawy prawne uruchomienia procedury**

Kodeks karny, art. 190 a, RODO 30 , art. 33 i 34.

#### **1.1. Rodzaj zagrożenia objętego procedurą**

Zagrożenie polega na potencjalnym naruszeniu prywatności dziecka lub pracownika szkoły poprzez nieodpowiednie lub niezgodne z prawem wykorzystanie danych osobowych lub wizerunku. Podszywanie się pod inną osobę, wykorzystywanie jej wizerunku lub danych osobowych w celu wyrządzenia szkody osobistej lub majątkowej jest zgodnie z polskim prawem uznawane za przestępstwo.

Najczęstszymi formami wyłudzenia lub kradzieży danych są przejęcie profilu na portalu społecznościowym w celu dyskredytacji lub naruszenia dobrego wizerunku ofiary (np. publikacja zdjęć intymnych lub fotomontażu), szantażowanie (w celu uzyskania korzyści finansowych w zamian za niepublikowanie zdjęć lub treści naruszających reputację ofiary) oraz dokonywanie zakupów i innych transakcji finansowych (np. w sklepach internetowych na koszt ofiary). Często naruszenia prywatności łączą się z cyberprzemocą.

W przypadku wystąpienia zagrożenia, zalecane jest:

##### **1.1.1. Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności zdarzenia:**

- \* Jeśli sprawcą jest uczeń, rodzice lub uczniowie powinni skontaktować się z Dyrektorem szkoły, wychowawcą lub osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo cyfrowe na terenie szkoły.
- \* W przypadku działań dorosłych osób trzecich, rodzice powinni bezpośrednio skontaktować się z policją i powiadomić szkołę.

##### **1.1.2. Opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów:**

- \* Zabezpieczenie dowodów nieodpowiedniego działania w formie elektronicznej, takich jak np. e-maile, zrzuty ekranu, adresy stron internetowych itp.
- \* Zmiana danych identyfikacyjnych, takich jak hasła i loginy, aby uniemożliwić dalsze naruszanie prywatności.
- \* Działania w celu wyjaśnienia działań sprawcy i usunięcia ich skutków, zwłaszcza w Internecie.

Wszelkie działania mające na celu usunięcie stron internetowych czy profili w portalach społecznościowych powinny być podejmowane za zgodą policji, jeżeli została powiadomiona o incydencie.

### **1.2. Identyfikacja sprawcy(-ów)**

W przypadku, gdy dostępne dowody jednoznacznie wskazują na konkretnego sprawcę i potwierdzają, że dążył on do wyrządzenia ofierze szkody majątkowej lub osobistej, konieczne jest zabezpieczenie dowodów i niezwłoczne powiadomienie policji. W sytuacji, gdy identyfikacja sprawcy jest utrudniona, to zadanie to powinna podjąć policja.

W przypadku znanego sprawcy, który jednak nie działał z powyższych pobudek, szkoła podejmuje starania w celu rozwiązania problemu poprzez działania wychowawczo-profilaktyczne, uzgodnione z rodzicami.

### **1.3. Działania wobec sprawców zdarzenia**

W przypadku, gdy sprawcą incydentu jest uczący się w danej szkole uczeń, konieczne jest podjęcie działań wychowawczych we współpracy z rodzicami. Te działania mają na celu uświadomienie sprawcy nieodpowiedniego i nielegalnego charakteru jego czynów. Zadośćuczynienie dla poszkodowanej osoby powinno być integralną częścią tych działań.

Celem tych interwencji jest nie tylko zdobycie przez ucznia odpowiedniej wiedzy na temat konieczności szacunku wobec prywatności innych, ale także trwała zmiana postawy, prezentującej szacunek wobec cudzego wizerunku i prywatności. Te działania podejmuje szkoła niezależnie od powiadomienia policji czy sądu rodzinnego.

Decyzję dotyczącą powiadomienia policji o incydencie podejmuje dyrekcja szkoły, biorąc pod uwagę rodzaj czynu, wiek sprawcy, jego dotychczasowe zachowanie, postawę po odkryciu incydentu, opinie wychowawcy i pedagoga. Warto także uzyskać interpretację prawną od radcy prawnego.

### **1.4. Działania wobec ofiar zdarzenia**

W przypadku nieletniej ofiary incydentu, szkoła powinna, we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi, zapewnić wsparcie psychologiczno-pedagogiczne, jeśli jest to konieczne. Ponadto, należy poinformować o działaniach mających na celu zminimalizowanie skutków działań sprawcy, na przykład usunięcie intymnych zdjęć z Internetu czy zablokowanie dostępu do konta w portalu społecznościowym. W przypadku, gdy naruszenie prywatności dotyczy jedynie ofiary i jej rodziców, konieczne jest utrzymanie poufności działań, aby uniknąć dalszego narażenia ofiary na naruszenie wizerunku.

### **1.5. Działania wobec świadków**

Jeśli kradzież tożsamości lub naruszenie dobrego imienia ofiary jest znane szerszej grupie uczniów,

konieczne są działania wychowawcze, zwracające uwagę na negatywne konsekwencje narażania na uszczerbek wizerunku ucznia – koleżanki lub kolegi – oraz odpowiedzialność prawna.

### **1.6. Współpraca z policją i sądami rodzinnymi**

Gdy naruszenie prywatności, wyłudzenie lub kradzież tożsamości skutkują szkodą majątkową lub osobistą dla ofiary, rodzice ucznia powinni niezwłocznie powiadomić policję.

Jeśli konieczne są dalsze działania pomocowe wobec ofiary, szkoła może, za zgodą i we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi, skierować ucznia do specjalistycznej placówki, na przykład terapeutycznej.

## **VII Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych**

Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela informatyki na opiekuna pracowni informatycznej i osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo korzystania z Internetu.

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
  - a. pod nadzorem członka personelu placówki na zajęciach informatycznych;
  - b. za pomocą sieci Wi-Fi placówki, po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Personel placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas wszelkich zajęć.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za sieć internetową oraz pedagog przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
5. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
6. Wymienione w p. 1. oprogramowanie, jest aktualizowane przez wyznaczonego członka personelu, w miarę potrzeb.
7. Wyznaczony członek personelu organizacji przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
8. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu przekazuje kierownictwu placówki, które aranżuje dla dziecka rozmowę z pedagogiem.
9. Pedagog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
10. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

## **1. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu**

1.1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu zarówno personelowi, jak i uczniom, podczas zajęć i poza nimi.

1.2. Sieć jest monitorowana w sposób umożliwiający identyfikację sprawców potencjalnych nadużyć.

1.3. Rozwiązania organizacyjne opierają się na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

1.4. Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu w szkole zainstalowane i aktualizowane są oprogramowanie antywirusowe oraz antyspamowe.

1.5. W szkole wyznaczony jest pracownik odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci.

1.6. Jego obowiązki obejmują:

- a) Zabezpieczenie sieci przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania.
- b) Sprawdzanie, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

1.7. Pracownik odpowiedzialny za Internet posiada indywidualny login i hasło, zachowane w tajemnicy.

1.8. Dostęp ucznia do Internetu na terenie szkoły możliwy jest:

- a) Pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych.
- b) Pod nadzorem nauczyciela na zajęciach edukacyjnych i rozwijających wiedzę.

1.9. Uczeń może korzystać z Internetu tylko na komputerze z zainstalowanym programem filtrującym treści.

1.10. Korzystanie z multimediiów, Internetu i programów użytkowych służy wyłącznie celom informacyjnym i edukacyjnym.

1.11. Użytkownikowi komputera zabrania się:

- a) Instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji zainstalowanego oprogramowania.
- b) Usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu.

## **2. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:**

2.1. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń

elektronicznych zgodnie z ustalonymi w szkole zasadami.

2.2. Pojęcie "telefon komórkowy" obejmuje także smartfony, urządzenia typu smartwatch itp.

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

2.4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie, zniszczenie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.

2.5. Uczniowie nie mogą korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, sportowych, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły.

2.6. Uczeń ma obowiązek wyłączyć lub wyciszyć telefon (bez wibracji) i schować go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych.

2.7. Telefony i inne urządzenia elektroniczne (np. tablety) można wykorzystywać podczas zajęć lekcyjnych w celach dydaktycznych pod opieką oraz za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia. Uczeń może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub na jego wyraźne polecenie.

2.8. Jeśli uczeń czeka na ważną informację (połączenie, SMS), ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela przed lekcją, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu i ustalić sposób odebrania tej wiadomości. Dotyczy to także sytuacji, gdy wystąpiła pilna potrzeba skontaktowania się, np. z rodzicami lub w innej ważnej sprawie.

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

2.10. Powyższe nie dotyczy wydarzeń publicznych odbywających się w szkole, w tym uroczystości szkolnych.

2.11. W szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.

2.12. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innych urządzeń jest dopuszczalne jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

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

3.1. Każdorazowo decyzję o zabranii telefonów komórkowych i/lub innych urządzeń elektronicznych podejmuje kierownik wycieczki w porozumieniu z wychowawcami klas oraz za zgodą rodziców i na ich odpowiedzialność.

3.2. Jeśli istnieje możliwość zabrania telefonu i/lub innego urządzenia elektronicznego na wycieczkę, uczeń ma prawo korzystać z tych urządzeń wyłącznie w zakresie niewpływającym na

organizację i przebieg tego przedsięwzięcia.

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

- \* W przypadku naruszenia przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły, wychowawca klasy odnotowuje zaistniałą sytuację w e-dzienniku jako uwagę negatywną, która ma wpływ na ocenę z zachowania zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania Zachowania.
- \* W przypadku, gdy sytuacja powtarza się, wychowawca bezzwłocznie informuje o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wspólnie z pedagogiem szkolnym oraz rodzicami/prawnymi opiekunami ustala plan dalszego postępowania.

#### **5. Zasady ochrony uczniów przed szkodliwymi treściami i zagrożeniami z sieci**

- 5.1. Obowiązkiem szkoły jest podejmowanie działań mających na celu zabezpieczenie dzieci przed łatwym dostępem do treści internetowych, które mogą zagrażać ich prawidłowemu rozwojowi.
- 5.2. Pojęcie "szkodliwe treści i zagrożenia z sieci" obejmuje:
  - \* Treści szkodliwe, niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia, takie jak: pornografia, obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską, działania niezgodne z prawem, nawoływanie do samookaleczeń, samobójstw oraz korzystania z narkotyków.
  - \* Treści stwarzające niebezpieczeństwo werbunku dzieci do organizacji nielegalnych i terrorystycznych.
  - \* Różne formy cyberprzemocy, takie jak nękanie, straszenie, szantażowanie za pomocą sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów przy użyciu sieci oraz podszywanie się online pod kogoś wbrew jego woli.
- 5.3. Podstawowe środki zabezpieczające dzieci przed dostępem do szkodliwych treści i zagrożeń z sieci obejmują:
  - a) Monitorowanie i aktualizowanie programu antywirusowego, zapory sieciowej, oraz stosowanie filtrów antyspamowych.
  - b) Edukacja medialna – dostarczanie dzieciom wiedzy i umiejętności związanych z korzystaniem z technologii komunikacyjnej.
  - c) Prowadzenie systematycznych działań wychowawczych, takich jak integracja zespołu klasowego, budowanie dobrych relacji pomiędzy uczniami, wprowadzanie norm grupowych oraz

nauka odróżniania dobra od zła.

d) Prowadzenie działań profilaktycznych promujących zasady bezpiecznego korzystania z sieci i uświadamiających zagrożenia związane z różnymi technologiami komunikacyjnymi. Celem tych działań jest poszerzenie wiedzy na temat różnych form cyberprzemocy, prewencji, sposobów reagowania na zagrożenia, ukazywanie bezpiecznego korzystania z sieci oraz przestrzeganie przed zagrożeniami wynikającymi z niewłaściwego użytkowania urządzeń multimedialnych, zapobieganie i ograniczanie lub eliminowanie zachowań agresywno - przemocowych realizowanych za pomocą technologii komunikacyjnych w szkole i poza nią, propagowanie zasad dobrego zachowania w Internecie.

e) Włączenie rodziców uczniów w działania szkoły na rzecz zapobiegania cyberprzemocy – poinformowanie ich o polityce szkoły dotyczącej reagowania na cyberprzemoc, edukacja na temat cyberprzemocy i zagrożeń z sieci, poprzez warsztaty, szkolenia dla rodziców, udostępnianie materiałów i publikacji, polecanie i wskazywanie sposobów instalowania ochrony rodzicielskiej.

f) Instalowanie aplikacji filtrujących na każdym komputerze, z którego korzystają pracownicy i uczniowie, oraz aplikacji filtrujących do usług sieciowych, które analizują przepływające dane i są w stanie zablokować dostęp do podejrzanych lokalizacji.

g) Podejmowanie interwencji w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia cyberprzemocy lub ujawnienia niebezpiecznych treści, co obejmuje:

- Ustalenie okoliczności zdarzenia.
- Zabezpieczenie dowodów.
- Poinformowanie rodziców uczniów uczestniczących w zdarzeniu.
- Udzielenie pomocy poszkodowanemu uczniowi.
- Podjęcie działań wobec agresorów, w tym zastosowania 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, a jego tożsamość nie jest znana.

## VIII Monitorowanie przestrzegania standardów ochrony małoletnich w szkole

1. Kierownictwo placówki wyznacza Pedagogą Szkolnego jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Odpowiada ona za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Pedagog szkolny, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór **ankiety** stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej Polityki.

4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Koordynator dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrekcji szkoły.
6. Dyrektor zarządza wprowadzenie do Polityki niezbędnych zmian i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

## IX Procedury

### 1. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

#### 1.1. Definicja przemocy domowej

Pojęcie "przemocy domowej" odnosi się do jednorazowych lub powtarzających się, celowych działań lub zaniedbań, wykorzystujących przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszających prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej. Przemoc ta może obejmować:

- a) narażenie tej osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
- b) naruszenie jej godności, nietykalności cielesnej lub wolności, w tym seksualnej,
- c) powodowanie szkód w jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywoływanie cierpienia lub krzywdy,
- d) ograniczanie lub pozbawianie dostępu do środków finansowych,
- e) istotne naruszanie prywatności lub wywoływanie u niej poczucia zagrożenia, poniżenia lub udręki, także za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

#### 1.2. Rodzaje przemocy domowej:

- \* Przemoc fizyczna: każde intencjonalne działanie sprawcy mające na celu przekroczenie granic ciała dziecka.
- \* Przemoc psychiczna (maltretowanie psychiczne), obejmująca:
  - Odrzucanie (werbalne i niewerbalne wrogie odrzucanie lub poniżanie),
  - Zastraszanie,
  - Wyzyskiwanie, przekupstwo,
  - Odmowa reakcji emocjonalnych (ignorowanie potrzeb dziecka, nieokazywanie pozytywnych uczuć, brak emocji w interakcji z dzieckiem),
  - Izolowanie (odmawianie dziecku kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi),
  - Zaniedbywanie rozwoju umysłowego, nauki, zdrowia, opieki medycznej.



- \* Zaniechywanie: forma krzywdzenia dziecka polegająca na incydentalnym lub chronicznym niezaspokajaniu jego potrzeb oraz nieposzanowaniu podstawowych praw.
- \* Przemoc seksualna: zaangażowanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest w pełni w stanie zrozumieć i wyrazić na nią świadomej zgody.

### **1.3. Rozpoznawanie przemocy wobec dziecka/małoletniego:**

- Ujawnienie przemocy domowej przez dziecko,
- Informacje od bezpośrednich świadków przemocy,
- Analizę objawów krzywdzenia u dziecka,
- Oceny stopnia ryzyka wystąpienia przemocy w danej rodzinie.

### **1.4. Informacje od osoby będącej bezpośrednim świadkiem przemocy w rodzinie**

- \* Informacje dotyczące krzywdzenia dziecka/małoletniego mogą pochodzić od bezpośrednich świadków przemocy, takich jak np. rodzic niekrzywdzący, rodzeństwo, koledzy, koleżanki, sąsiedzi czy przypadkowi świadkowie przemocy.
- \* W każdym przypadku informacje o przemocy wobec dziecka, uznaje się za fakty a nie domniemania, i powinny być one traktowane z pełną odpowiedzialnością, a pracownicy zobowiązani są do reakcji zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi w niniejszej procedurze.
- \* Podobnie jak w przypadku ujawnienia przemocy przez same dziecko, pracownik nie ocenia wiarygodności przedstawionych informacji, lecz jest zobowiązany do reakcji na taki sygnał.

### **1.5. Zgłaszanie przemocy domowej przez małoletniego/dziecko**

- \* Każde dziecko/małoletni będący uczniem/wychowankiem w Szkole Podstawowej im. Ks. Kan. Kazimierza Dymitrowicza w Radzikowie Wielkim ma prawo zgłosić ustnie lub pisemnie fakt doświadczania przemocy domowej dowolnej osobie, której zaufa, będącej pracownikiem placówki.
- \* Zgłoszenie doznawanej krzywdy przez małoletniego może nastąpić poprzez bezpośrednią rozmowę, SMS, formę elektroniczną, rozmowę telefoniczną lub inny dostępny środek komunikacji w dowolnym momencie.
- \* W przypadku dziecka obcojęzycznego lub mającego trudności w mowie i piśmie, osoba, do której zwrócił się małoletni/dziecko, zapewnia pomoc w nawiązaniu komunikacji poprzez skorzystanie z pomocy osoby władającej językiem obcym oraz umożliwia komunikację w innych formach, takich jak wykorzystanie alternatywnych i wspomagających metod komunikacji.
- \* Osoba informowana o krzywdzie dziecka/wychowanka podejmuje w pierwszej kolejności działania mające na celu zatrzymanie krzywdzenia dziecka.
- \* W sytuacji zagrożenia życia dziecka osoba ta zgłasza niezwłocznie odpowiednim służbom

porządkowym – o zagrożeniu życia dziecka/małoletniego oraz wezwaniu pomocy ratunkowej następnie przekazuje informację Dyrektorowi szkoły.

- \* W ramach procedury, funkcjonariusz policji udziela niezbędnej pomocy osobie doznającej przemocy, zapewnia dostęp do pomocy medycznej, podejmuje czynności mające na celu ochronę życia, zdrowia i mienia, zabezpiecza ślady i dowody przestępstwa oraz podejmuje działania mające na celu zapobieżenie dalszym zagrożeniom w danej rodzinie, zgodnie z obowiązującymi zasadami i procedurami postępowania w takich sytuacjach.
- \* W przypadkach, które nie wymagają nagłych interwencji, osoba informowana o przemocy postępuje zgodnie ze szkolną procedurą.

### **1.6. Zgłaszanie przypadków przemocy domowej przez pracowników szkoły**

1. Każdy pracownik szkoły, zauważając lub podejrzewając symptomy krzywdzenia ucznia, ma obowiązek reakcji, a w razie konieczności udzielenia pierwszej pomocy.
2. Pracownik natychmiast wszczyna procedurę Niebieskie Karty, następnie przekazuje informacje o zauważonym incydencie pedagogowi szkolnemu, pedagogowi specjalnemu lub wychowawcy, dołączając pisemną notatkę zawierającą istotne informacje dotyczące wyglądu, stanu, dolegliwości, zachowania dziecka, cytaty z jego wypowiedzi oraz podjęte działania.
3. Pedagog szkolny, będąc osobą uprawnioną do zajmowania się sprawami związanymi z przemocą wobec dzieci/małoletnich, wraz z osobą zgłaszającą wypełnia tzw. **Kartę zgłoszenia - Załącznik nr 5**

### **1.7. Zgłaszanie przypadków przemocy domowej przez osoby spoza szkoły**

- Osoba będąca świadkiem przemocy domowej wobec małoletniego/dziecka ma prawo zgłosić podejrzenia stosowania przemocy w szkole.
- W celu zgłoszenia przemocy domowej wobec dziecka/małoletniego, osoba taka zobowiązana jest do bezpośredniego zgłoszenia dyrekcji, pedagogowi szkolnemu lub specjalnemu.
- Podczas rozmowy z w/w osobą, wskazuje fakty, na podstawie których przypuszcza o stosowaniu przemocy domowej wobec małoletniego/dziecka.
- Osoba zgłaszająca przemoc powinna legitymować się dokumentem ze zdjęciem oraz podać dane do kontaktu.
- Zgłaszający przemoc domową jest informowany o zasadach przetwarzania jego danych osobowych przez pedagoga, a także o zasadach bezpieczeństwa danych osobowych.
- W przypadku anonimowych zgłoszeń, w tym telefonicznych do sekretariatu szkoły, pracownik, który odebrał wiadomość sporządza notatkę z rozmowy telefonicznej.
- Pracownik ten informuje Dyrektora o anonimowym zgłoszeniu, dołączając notatkę z rozmowy telefonicznej lub wydruk ze skrzynki elektronicznej szkoły.
- W przypadku anonimowych zgłoszeń przemocy wobec dziecka/małoletniego, stosowanie przemocy podlega analizie i diagnozie.
- Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie podejrzenia stosowania przemocy, wypełnia Kartę

zgłoszenia i pilnie przekazuje ją koordynatorowi "Strategii ochrony małoletnich", Dyrektorowi lub pedagogowi szkolnemu. Osoby te podpisują się na karcie.

- W przypadku, gdy zgłoszona przemoc zagraża życiu lub zdrowiu małoletniego, osoba posiadająca tę wiedzę ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia Policji.

### **1.8. Wstępna Ocena Sytuacji Osoby Krzywdzonej**

1. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka/małoletniego, Dyrektor szkoły powołuje Szkolny Zespół Interwencyjny do wstępnego zdiagnozowania sytuacji ofiary, zwłaszcza tzw. czynników ryzyka oraz danych świadczących o przemocy lub ją wykluczających. Należy ustalić, kto jest sprawcą krzywdzenia i w jakiej relacji pozostaje z dzieckiem, jak często i od jak dawna dziecko jest krzywdzone, informacje o zachowaniach pozostałych członków rodziny wobec dziecka, relacje, jakie ma dziecko z osobą rodzica niekrzywdzącego, o osobach wspierających je, oraz informacje o innych czynnikach towarzyszących przemocy, np. uzależnieniu od alkoholu rodziców.

2. W skład Szkolnego Zespołu Interwencyjnego wchodzi: pedagog szkolny, wychowawca, pedagog specjalny, oraz pracownik zgłaszający podejrzenie stosowania przemocy.

3. Zaleca się, aby Zespół przeprowadził rozmowę z osobą krzywdzoną, osobą zgłaszającą podejrzenie lub krzywdzenie dziecka/małoletniego, a także z rodzicem/opiekunem „niekrzywdzącym”.

4. Wstępną diagnozę przeprowadza się z wykorzystaniem karty obserwacji i diagnozy- **załącznik nr 7** a w przypadku zaniedbania – kwestionariuszem diagnozującym oznaki zaniedbania – **załącznik nr 8**.

5. W przypadku uwiarygodnienia podejrzenia stosowania przemocy lub stwierdzenia jej stosowania, natychmiast wszczyna się procedurę „Niebieskie Karty”.

6. W przypadkach niewskazujących na wiarygodność zgłoszenia (pomówienie, konfabulacja, kłamstwo) – wychowawca klasy, pedagog szkolny i nauczyciele prowadzą wnikliwą obserwację małoletniego i w terminie 3 miesięcy od zgłoszenia, ponownie w składzie jak w pkt. 2, dokonują oceny sytuacji dziecka/małoletniego.

### **1.9. Uzasadnienie Uruchamiania Procedury „Niebieskie Karty”**

Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz rozporządzenie w sprawie procedury „Niebieskie Karty” nakłada na pracowników oświaty obowiązek reagowania w każdej sytuacji podejrzenia przemocy wobec dziecka. Z drugiej strony, daje możliwość skutecznej interdyscyplinarnej współpracy na rzecz pomocy i ochrony dziecka i jego rodziny. Uruchamiając procedurę „Niebieskie Karty”, pracownik oświaty otrzymuje możliwość udziału w grupie diagnostyczno-pomocowej, składającej się z przedstawicieli także innych służb, takich jak pracownik socjalny, policjant, przedstawiciel ochrony zdrowia, przedstawiciel komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, i opcjonalnie inni specjaliści, którzy znają sytuację rodzinną dziecka, np. przedstawiciel organizacji pozarządowej, kurator. Uczestnictwo w tej grupie umożliwi pracownikowi oświaty:

- \* wymianę informacji na temat dziecka i jego rodziny z innymi profesjonalistami,

- \* podział zadań mających na celu diagnozę sytuacji w rodzinie, ochronę dziecka i monitorowanie jego sytuacji między przedstawicielami poszczególnych służb,
- \* podejmowanie decyzji o ewentualnej interwencji prawnej wspólnie z innymi profesjonalistami w grupie roboczej,
- \* wzajemne wsparcie w pracy z dzieckiem i jego rodziną.

#### **1.10. Procedura „Niebieskie Karty”**

##### **Cel procedury:**

Celem niniejszej procedury jest określenie zasad postępowania nauczycieli i Dyrektora placówki w przypadku wykrycia krzywdzenia dziecka lub uzasadnionego podejrzenia o takie zachowanie.

#### **1.11. Zakres procedury i ogólne zasady jej stosowania:**

1. Procedura postępowania „Niebieskie Karty” obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Ks. Kan. Kazimierza Dymitrowicza w Radzikowie Wielkim.
2. Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje Dyrektor szkoły.
3. Bezpośredni nadzór nad realizacją działań w sprawach krzywdzenia dzieci/małoletnich jest odpowiedzialnością Dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły/placówki udziela wsparcia i pomocy osobom bezpośrednio zaangażowanym w proces pomocy ofierze przemocy domowej, w tym pomocy prawnej i organizacyjnej.
5. Koordynatorem pomocy dziecku krzywdzonemu jest pedagog specjalny. W przypadku prowadzenia dużej liczby przypadków lub ich złożoności i wymagających wielu działań, Dyrektor może powierzyć zadanie koordynacji innej osobie, zachowując jednocześnie ogólny rejestr prowadzony przez pedagoga.
6. Zasada udzielania pomocy dziecku krzywdzonemu przez placówkę opiera się na interdyscyplinarnej współpracy zespołowej, ograniczonej do osób pracujących bezpośrednio z dzieckiem.
7. Druki i formularze „Niebieskiej Karty – A” i „Niebieskiej Karty – B” są dostępne w sekretariacie szkoły.
8. Rejestr wszczętych procedur „Niebieskie Karty” prowadzi Dyrektor i przechowuje w szafie pancerniej w sekretariacie szkoły.
9. Wgląd w dokumentację wszczętych procedur mają wyłącznie osoby upoważnione imiennie przez Dyrektora szkoły.
10. Osoby upoważnione do wglądu w dokumentację wszczętych procedur „Niebieskie Karty” zobowiązane są do zachowania poufności informacji i danych osobowych.
11. Dokumentację związaną z wszczętymi procedurami „Niebieskie Karty” prowadzi i

przechowuje Dyrektor.

12. Po zakończeniu sprawy, pedagog szkolny przekazuje teczkę z dokumentacją do sekretariatu szkoły.

### **1.12. Rozpoczęcie Procedury „Niebieskie Karty”**

Rozpoczęcie procedury „Niebieskie Karty” zachodzi w momencie wypełnienia formularza Karty – „A” w przypadku zaistnienia podejrzeń o stosowanie przemocy wobec małoletnich/dzieci, w trakcie prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, bądź na skutek zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub świadka przemocy w rodzinie.

1. Zgoda osoby doświadczającej przemocy nie jest wymagana w celu rozpoczęcia procedury „Niebieskie Karty”.
2. Brak konieczności wcześniejszego kontaktu z osobą stosującą przemoc domową lub obecności tej osoby podczas wypełniania kwestionariusza.
3. Pedagog szkolny lub inna osoba inicjująca procedurę „Niebieskie Karty” ma prawo skorzystać z informacji zawartych we wstępnej diagnozie oceny sytuacji dziecka – **załącznik nr 7**, oraz przeprowadzić rozmowę z dzieckiem.
4. Rozmowę z potencjalną ofiarą przemocy domowej prowadzi się w warunkach, które gwarantują swobodę wypowiedzi, szanują godność tej osoby i zapewniają jej bezpieczeństwo.
5. Czynności w ramach procedury "Niebieskie Karty" można na życzenie dziecka przeprowadzić się przy obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. W przypadku podejrzenia, że to rodzice, opiekun prawny lub faktyczny są sprawcami przemocy wobec dziecka, czynności te przeprowadza się ewentualnie w towarzystwie pełnoletniej osoby najbliższej (zgodnie z art. 115 § 11 kk), np. dziadków, pradiadków, rodzeństwa (a także, o ile to możliwe i dziecko wyrazi zgodę, przy udziale psychologa).
6. Żaden z formularzy "Niebieskich Kart" nie wymaga podpisu osoby podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.
7. Po wypełnieniu karty – „A”, osoba dotknięta przemocą domową w rodzinie - rodzic, opiekun prawny lub faktyczny, osoba, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie otrzymuje wypełniony formularz Karty – B - **załącznik nr 9**.
8. Formularz „B” jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, prawa człowieka, oraz informacje o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc.
9. Formularza „B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.
10. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” przekazuje się niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od rozpoczęcia procedury, do zespołu interdyscyplinarnego.
11. Osoba uprawniona do przekazania formularza to pedagog specjalny, który informuje Dyrektora szkoły o podjętej decyzji i przekazaniu formularza do zespołu interdyscyplinarnego.

### **1.13. Zalecenia dotyczące Prowadzenia Rozmowy z Ofiarą Przemocy Domowej, zwłaszcza Dzieckiem:**

Celem rozmowy z dzieckiem jest uzyskanie informacji potwierdzających lub niepotwierdzających doświadczanej krzywdy w rodzinie. Wskazane jest określenie charakteru i okoliczności zdarzeń, a także zidentyfikowanie sprawcy, roli i zachowania innych członków rodziny. Warto pamiętać o używaniu prostego, zrozumiałego języka, unikając skomplikowanych konstrukcji zdaniowych czy trudnych wyrażen.

Dodatkowe wskazówki do przeprowadzania rozmowy:

- **Zachowanie Spokoju:** Pozostańmy spokojni podczas rozmowy.
- **Brak Negatywnych Emocji:** Nie wyrażajmy złości, szoku ani zakłopotania tym, co dziecko opowiada.
- **Unikanie Sądów:** Powstrzymajmy się od wydawania negatywnych sądów na temat "agresora".
- **Oszczędzanie Traumatyzacji:** Starajmy się unikać tworzenia traumy, nie wymuszając wielokrotnego powtarzania bolesnych szczegółów.
- **Respektowanie Tempa Dziecka:** Dostosujmy się do tempa, w jakim dziecko relacjonuje wydarzenia, unikając pośpieszania.
- **Zapewnienie Wsparcia:** Upewnijmy dziecko, że dobrze robi ujawniając krzywdy, ale również, że nie ponosi winy ani odpowiedzialności za to, co się stało.
- **Zaufanie i Wiara:** Wyrażajmy zaufanie i wiarę w opowieść dziecka, przyjmując ją bez osądzania.
- **Brak Dramatyzowania:** Unikajmy dramatyzowania sytuacji czy tworzenia atmosfery sensacji. Nie udawajmy jednak, że wszystko jest w porządku.
- **Współodczuwanie:** Wyraźmy zrozumienie i empatię w stosunku do uczuć dziecka.
- **Tajemnica i Obietnice:** Nie obiecujmy tajemnicy, co mogłoby utrudnić konieczną interwencję. Nie składajmy pochopnych obietnic, biorąc pod uwagę niepewność dalszych wydarzeń.
- **Zakończenie Rozmowy:** Na zakończenie spotkania, jasno przekazujemy dziecku, że mu wierzymy, i informujemy, co będzie się działo dalej, wraz z tym, kto będzie zaangażowany w próbę udzielenia mu pomocy.

## **2. Zasady i procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w przypadku podejrzenia lub zaistnienia „cyberprzemocy”**

**W szkole wzmacniane jest poczucie bezpieczeństwa uczniów/ wychowanków w obszarze relacji społecznych oraz ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci. (Standard VI)**

### **2.1. Postanowienia ogólne**

Szkoła przeprowadza działania profilaktyczne, mające na celu uświadomienie całej

społeczności szkolnej zasad korzystania z różnych technologii komunikacyjnych oraz informowanie o potencjalnych zagrożeniach z nimi związanych.

- \* Niniejsze procedury obejmują zasady postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w przypadku podejrzenia lub ujawnienia przypadków cyberprzemocy.
- \* Uczniowie szkoły oraz ich rodzice (opiekunowie) są zaznajamiani z niniejszymi procedurami.
- \* Wychowawcy informują rodziców (opiekunów) o obowiązujących procedurach w przypadku cyberprzemocy podczas spotkań szkolnych z rodzicami oraz uczniów podczas zajęć z wychowawcą. Rodzice potwierdzają zapoznanie się z procedurami poprzez złożenie oświadczeń i podpisów w dokumentacji szkoły.
- \* Procedury te są dostępne w pokoju nauczycielskim, bibliotece szkolnej oraz opublikowane w e-dzienniku.

## **2.2. Opis procedury reagowania szkoły na ujawnienie cyberprzemocy**

Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w szkole to jedno z kluczowych zadań placówki oświatowej. W przypadku ujawnienia cyberprzemocy, szkoła podejmuje konkretne działania interwencyjne.

Ujawnienie przypadku cyberprzemocy:

1. Osoby, które mogą zgłosić podejrzenia lub zaistnienie cyberprzemocy to:

- a) poszkodowany uczeń (ofiara),
- b) jego rodzice (opiekunowie),
- c) inni uczniowie,
- d) świadkowie zdarzenia,
- e) nauczyciele.

Ustalenie okoliczności zdarzenia:

Zgłaszanie przypadków cyberprzemocy w szkole odbywa się według następującej zasady:

- a) Uczeń – ofiara lub świadek cyberprzemocy informuje wychowawcę klasy lub w przypadku jego nieobecności - pedagoga szkolnego, specjalnego lub Dyrektora szkoły o wystąpieniu zjawiska,
- b) Jeśli informację o zajściu posiada nauczyciel niebędący wychowawcą, przekazuje ją wychowawcy klasy, który informuje o fakcie pedagoga szkolnego, specjalnego i Dyrektora,
- c) Pedagog szkolny, specjalny, Dyrektor szkoły oraz wychowawca klasy analizują zdarzenie i planują dalsze postępowanie,
- d) Do obowiązków szkoły należy ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków, przeprowadzenie rozmów z ofiarą, świadkami i

sprawcami incydentu.

e) Nauczyciel zajęć komputerowych, wraz z osobą odpowiadającą za sieć w szkole, w miarę możliwości, zabezpiecza dowody i ustala tożsamość sprawcy cyberprzemocy.

### **2.3. Zabezpieczanie Dowodów**

- Każdy dowód cyberprzemocy powinien zostać należycie zabezpieczony i zarejestrowany.
- Konieczne jest sporządzenie dokładnego zapisu daty i godziny otrzymania materiału, zawartości wiadomości oraz, o ile to możliwe, danych nadawcy (nazwy użytkownika, adresu e-mail, numeru telefonu komórkowego, itp.) lub adresu strony internetowej, na której pojawiły się szkodliwe treści lub profil.

### **2.4. Jak Rejestrować Dowody Cyberprzemocy?**

- \* Telefon komórkowy (nie należy usuwać wiadomości; zarówno tekstowych, jak i multimedialnych, takich jak zdjęcia, nagrania z dyktafonu czy filmy, powinny być zapisane).
- \* Komunikatory (w niektórych serwisach istnieje opcja zapisywania rozmów w archiwum. Jeśli taka możliwość nie istnieje, rozmowę można skopiować do edytora tekstu i wydrukować).
- \* Strona internetowa (można zachować widok strony, naciskając klawisze CTRL i Print Screen, a następnie dokonać operacji "wklej" w dokumencie Word lub Paint).
- \* E-mail (ważne jest zapisanie całej wiadomości, nie tylko jej treści, ponieważ może to pomóc w ustaleniu źródła wiadomości).

### **2.5. Identyfikacja Sprawcy Cyberprzemocy**

- \* Szkoła podejmuje działania mające na celu zidentyfikowanie sprawcy cyberprzemocy.
- \* W przypadku, gdy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, należy skontaktować się z dostawcą usługi w celu usunięcia kompromitujących lub szkodliwych treści z sieci.
- \* W sytuacji naruszenia prawa, a tożsamość sprawcy pozostaje nieznana, konieczne jest niezwłoczne skontaktowanie się z policją.

### **2.6. Działania wobec sprawcy cyberprzemocy:**

2.6.1. W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest uczniem szkoły, pedagog szkolny lub specjalny powinien podjąć następujące kroki:

- a) Przeprowadzić rozmowę z uczniem – sprawcą, dotyczącą jego zachowania.
- b) Celem rozmowy powinno być ustalenie okoliczności zdarzenia, wspólne zastanowienie się nad jego przyczynami oraz próba rozwiązania sytuacji konfliktowej.
- c) Sprawca powinien otrzymać jasny i zdecydowany komunikat, że szkoła nie akceptuje żadnych form przemocy.
- d) Należy omówić z uczniem skutki jego postępowania i poinformować go o konsekwencjach regulaminowych, jakie zostaną wobec niego zastosowane.



e) Sprawca powinien zostać zobowiązany do usunięcia szkodliwych materiałów z sieci.

f) Ważne jest znalezienie sposobów zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy.

g) Jeśli jest kilku sprawców, należy rozmawiać z każdym z osobna.

#### 2.6.2. Powiadomienie rodziców sprawcy i omówienie z nimi zachowania dziecka:

a) Rodzice sprawcy powinni być poinformowani o zdarzeniu, zapoznani z dowodami i decyzją dotyczącą dalszego postępowania oraz podjętymi przez szkołę środkami dyscyplinarnymi wobec ich dziecka.

b) Należy pozyskać rodziców do współpracy i ustalić zasady tej współpracy.

c) Warto opracować projekt kontraktu dla dziecka, określającego zobowiązania ucznia, rodziców i przedstawicieli szkoły, oraz konsekwencje nieprzebrzegania wymagań i terminów realizacji zadań zawartych w kontrakcie.

#### 3.6.3. Objęcie sprawcy pomocą psychologiczno-pedagogiczną:

a) Praca z uczniem powinna zmierzać do udzielenia mu pomocy w zrozumieniu zachowania, zmianie postępowania oraz postawy ucznia.

b) Pomoc ta może być udzielona przez pedagoga szkolnego lub specjalnego.

c) W szczególnych przypadkach może być konieczne skierowanie ucznia na dalsze badania specjalistyczne i terapię, na przykład do poradni psychologiczno-pedagogicznej.

### 2.7. Środki dyscyplinarne wobec sprawcy:

2.7.1. Wobec sprawcy cyberprzemocy szkoła stosuje standardowe kary, jak w przypadku sprawców każdej formy przemocy, określone w statucie szkoły.

2.7.2. Celem sankcji powinno być zatrzymanie przemocy, zapewnienie poczucia bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi, wzbudzenie refleksji u sprawcy na temat jego zachowania oraz pokazanie całej społeczności szkolnej, że cyberprzemoc nie będzie tolerowana.

2.7.3. Przy podejmowaniu decyzji o karze należy brać pod uwagę:

a) Rozmiar i rangę szkody.

b) Czas trwania prześladowania.

c) Świadomość popełnionego czynu.

d) Motywację sprawcy.

e) Rodzaj rozpowszechnionego materiału.

## **2.8. Działania wobec ofiary cyberprzemocy:**

2.8.1. Ofiarom cyberprzemocy w szkole udziela się wsparcia psychologiczno-pedagogicznego, które jest świadczone przez pedagoga lub wychowawcę.

2.8.2. Podczas rozmowy z uczniem będącym ofiarą cyberprzemocy istotne jest zapewnienie mu, że właściwie postąpił, zgłaszając incydent. Należy wyrazić zrozumienie dla trudnej sytuacji i gwarantować, że nikt nie ma prawa stosować wobec niego przemocy. Szkoła stanowczo potępia akty agresji.

2.8.3. Dziecko-ofiara otrzymuje wskazówki dotyczące bezpiecznego postępowania, takie jak unikanie kontaktu ze sprawcą oraz nieusuwanie dowodów, takich jak e-maile, SMS-y, MMS-y, zdjęcia i filmy. Zaleca się również zmianę danych kontaktowych, np. na komunikatorze, zmianę adresu e-mail, a w trudnych sytuacjach nawet numeru telefonu (co powinno być podjęte przez rodziców).

2.8.4. W trakcie rozmowy istotne jest obserwowanie pozawerbalnych sygnałów dziecka, takich jak zażenowanie, smutek czy poczucie winy.

5. Monitorowanie sytuacji ucznia pod kątem ewentualnych aktów odwetu jest kluczowe. Rodzice dziecka muszą być poinformowani o zdarzeniu i otrzymać wsparcie oraz porady ze strony szkoły, takich jak pedagog, wychowawca czy Dyrektor.

## **2.9. Ochrona świadków zgłaszających zdarzenie:**

2.9.1. Interwencja powinna chronić świadka przed groźbami i represjami ze strony sprawcy. Całe postępowanie powinno być prowadzone dyskretnie i poufnie, aby uniknąć uczucia zagrożenia. W trakcie rozmowy pedagog, wychowawca czy Dyrektor powinien budować zaufanie i poczucie bezpieczeństwa, wykazując przy tym zrozumienie i empatię. Uczniowi należy zapewnić, że postąpił słusznie i wymagało to od niego odwagi, a jego dane osobowe pozostaną poufne (chyba że jest to konieczne na życzenie policji).

2.9.2. Sporządzenie dokumentacji z zajścia:

2.9.3. Pedagog jest zobowiązany do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia. Jeśli rozmowa odbyła się w obecności innego nauczyciela, powinien on również ją podpisać. Wszystkie zabezpieczone dowody powinny być dołączone do dokumentacji.

2.9.4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a zachowanie ucznia-sprawcy nie ulega poprawie, konieczne jest zawiadomienie sądu rodzinnego. Podobnie postępuje się, gdy szkoła wyczerpie dostępne środki, a uczniowi nie udaje się poprawić zachowania.

2.9.5. Powiadomienie sądu rodzinnego i policji.

2.9.6. W przypadku drastycznych aktów agresji naruszających prawo, Dyrektor szkoły zgłasza sprawę policji, która podejmuje dalsze działania.

### **3. Zasady i procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w przypadku podejrzenia dostępu małoletnich do treści szkodliwych, niepożądanych i nielegalnych**

#### **3.1. Podstawy prawne uruchomienia procedury**

Kodeks karny, art. 200 § 1–5 kk, art. 200a kk, art. 200b kk, art. 202

§ 1-4b, art. 256 kk, art.257

Statut szkoły

#### **3.2. Rodzaj zagrożenia objętego procedurą**

Zagrożenie łatwym dostępem do treści szkodliwych, niedozwolonych, nielegalnych i niebezpiecznych 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; niebezpieczeństwo werbunku dzieci i młodzieży do organizacji nielegalnych i terrorystycznych).

##### **3.2.1. Opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów**

W pierwszej kolejności należy zabezpieczyć dowody w formie elektronicznej, takie jak pliki zawierające treści niedozwolone, zapisy rozmów w komunikatorach, e-maile oraz zrzuty ekranu, które mogą zostać znalezione w internecie lub na komputerze dziecka. Odpowiedzialność za to zabezpieczenie spoczywa na rodzicach lub opiekunach prawnych dziecka, a w tych działaniach może im pomagać przedstawiciel szkoły, posiadający odpowiednie kompetencje techniczne.

W mało niebezpiecznym przypadku odpowiedzialność za rozwiązanie sprawy leży po stronie szkoły, natomiast w przypadku groźnym warto rozważyć zgłoszenie incydentu policji oraz poinformować o nim serwis Dyżurnet ([dyzurnet.pl](http://dyzurnet.pl)).

##### **3.2.2. Identyfikacja sprawców odgrywa kluczową rolę w procesie zwalczania tego typu zjawisk.**

Zgromadzone dowody stanowią kluczowy element tego procesu. W przypadku udostępniania nielegalnych i szkodliwych treści małoletnim, twórcy takich treści, na przykład pornograficznych, oraz osoby, które udostępniły je dziecku, często są rówieśnikami – uczniami tej samej szkoły czy klasy, a także dziećmi sąsiadów. Konieczne jest poinformowanie wszystkich rodziców lub prawnych opiekunów dzieci uczestniczących w incydencie o sytuacji oraz o roli, jaką odegrały ich dzieci w danym zdarzeniu.

Działania w stosunku do sprawców zdarzenia wewnątrz lub poza szkołą powinny być starannie przemyślane. Jeśli uczeń udostępnia treści uznane wcześniej za szkodliwe, nielegalne lub niebezpieczne dla zdrowia, konieczne jest przeprowadzenie z nim rozmowy, podczas której uświadomi mu się

szkodliwość jego działań.

Szkoła powinna skoncentrować się na działaniach wychowawczych, zwłaszcza w przypadku rozpowszechniania przez sprawców treści nielegalnych, takich jak pornografia dziecięca. W takich sytuacjach należy natychmiast zawiadomić policję.

3.2.3. W odniesieniu do ofiar zdarzenia, czyli dzieci będących świadkami lub bezpośrednimi uczestnikami, konieczne jest otoczenie ich opieką psychologiczno-pedagogiczną od pierwszego etapu interwencji. Rozmowy z dziećmi powinny być prowadzone z uwzględnieniem ich komfortu psychicznego, respektując poufność i podmiotowość ucznia. Ważne jest ustalenie okoliczności uzyskania dostępu do szkodliwych treści.

Rodziców lub opiekunów prawnych ofiary należy niezwłocznie poinformować o zdarzeniu i uzgodnić z nimi plan działania i formy wsparcia dla dziecka. Szkoła powinna działać z poszanowaniem poufności i empatii w kontakcie z uczestnikami zdarzenia i osobami udzielającymi wsparcia.

W przypadku kontaktu dziecka z treściami szkodliwymi, istotne jest dokładne zbadanie sposobu, w jaki do tego doszło. Poszukiwanie takich treści w sieci lub ich podsuwanie dziecku przez inne osoby może być oznaką niebezpiecznych incydentów z rzeczywistego świata, takich jak kontakty z handlarzami narkotyków czy próby werbunku do sekt lub innych niebezpiecznych grup.

Jeśli informacja o zdarzeniu dotrze do rówieśników ofiary w klasie lub szkole, konieczne są działania edukacyjne i wychowawcze. W przypadku naruszenia prawa, np. rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem nieletniego, szkoła, we współpracy z rodzicami, powinna natychmiast powiadomić policję.

Kontakt z szkodliwymi lub niebezpiecznymi treściami może wywołać potrzebę skorzystania przez ofiarę z specjalistycznej opieki psychologicznej. Decyzję o takim kontakcie i skierowaniu na terapię należy podjąć w porozumieniu z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka.

### 3.3. Telefony/kontakty alarmowe

Zgłaszanie nielegalnych treści: [www.dyzurnet.pl](http://www.dyzurnet.pl), numer alarmowy 112, policja 99

#### Telefony alarmowe krajowe

- \* Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży: 116 111, <https://116111.pl/> / Telefon dla rodziców i nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci: 800 100 100, <https://800100100.pl/>
- \* Zgłaszanie nielegalnych treści: [dyzurnet.pl](http://dyzurnet.pl) [dyzurnet@dyzurnet.pl](mailto:dyzurnet@dyzurnet.pl), 801 615 005

#### Lokalne

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mordach - ul. Kilińskiego 9 08-140 Mordy

**Godziny otwarcia:** poniedziałek - piątek, w godz. 8:00 – 16:00

**Kontakt:** Tel. 25 641-54-26 lub 518-546-928

Kierownik – wew. 48,  
Główny księgowy – wew. 58,  
Dział Pomoc Społeczna – wew. 37,  
Dział Świadczenia Rodzinne, Wychowawcze i Fundusz Alimentacyjny – wew. 54.

E-mail: [mgops@mordy.pl](mailto:mgops@mordy.pl), [mgopsmordy@pro.onet.pl](mailto:mgopsmordy@pro.onet.pl),

E-PUAP: OPSMORDY

FAX: (25) 641-51-07

**Dzielnicowy mł. asp. Karol Sierocki**

**tel. 696 497 232**

email: [dzielnicowy.mordy@ra.policja.gov.pl](mailto:dzielnicowy.mordy@ra.policja.gov.pl)

**Komisariat Policji w Mordach**

08-140 Mordy ul. Kilińskiego 5

tel.47 707 27 80

fax 47 707 27 75

Godziny pracy komisariatu w dni powszednie 7.30-15.30

Dyżur w poniedziałki w godz. 10.00 - 14.00

W przypadku nieobecności funkcjonariuszy kontakt z oficerem dyżurnym KMP Siedlce

tel.47 707 23 60

---

Komendant Komisariatu Policji w Mordach

**podkom. Daniel Przewłocki**

**tel. 47 707 27 70**

**fax 47 707 27 75**

## **4. Zasady i procedury postępowania w przypadku nawiązywania przez małoletnich niebezpiecznych kontaktów w Internecie – uwodzenie, zagrożenie pedofilią**

### **041.1. Podstawy prawne uruchomienia procedury**

Kodeks karny: art. 200, art. 200a

§ 1 i 2, art. 286

## **4.2. Rodzaj zagrożenia objętego procedurą**

Zagrożenie obejmuje kontakt osoby dorosłej z małoletnią w celu zainicjowania znajomości prowadzących do wyłudzenia poufnych informacji, nawiązania kontaktów seksualnych, skłonienia dziecka do zachowań niebezpiecznych dla jego zdrowia i życia lub wyłudzenia własności (np. danych, pieniędzy, cennych przedmiotów rodzinnych).

## **4.3. Sposób postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia:**

### **4.3.1. Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności zdarzenia**

Osoby najczęściej zgłaszające omawiany problem to rodzice/opiekunowie prawni dziecka lub osoby zajmujące się zwalczaniem przestępstw pedofilskich. W pierwszym przypadku informacje zazwyczaj trafiają najpierw do szkół, natomiast w drugim przypadku do organów ścigania, głównie policji. Zdarza się także, że informacje są uzyskiwane ze środowiska rówieśników ofiary.

Kluczowe znaczenie w działaniach szkoły ma czas reakcji – szybkość przeciwdziałania zagrożeniu ze względu na niezwykle szkodliwe konsekwencje realizacji kontaktu online, przeradzającego się w zachowania w świecie rzeczywistym, takie jak uwiedzenie i wykorzystanie seksualne, kidnapping, a także wyłudzenie pieniędzy czy przedmiotów dużej wartości.

### **4.3.2. Opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów**

Należy zidentyfikować i zabezpieczyć w szkole, w formie elektronicznej, dowody działania dorosłego sprawcy uwodzenia (takie jak zapisy rozmów w komunikatorach czy na portalach społecznościowych, zrzuty ekranowe, zdjęcia, wiadomości e-mail). Jednocześnie bezzwłocznie należy zawiadomić policję o wystąpieniu zdarzenia.

### **4.3.3. Identyfikacja sprawcy(-ów)**

Ze względu na bezpieczeństwo nie należy podejmować samodzielnych działań w celu dotarcia do sprawcy, lecz udzielać wszelkiego możliwego wsparcia organom ścigania, m.in. zabezpieczyć i przekazać zebrane dowody. Identyfikacja sprawcy wykracza poza kompetencje i możliwości szkoły w większości przypadków uwodzenia przez Internet.

Działania wobec sprawców ze szkoły/spoza szkoły. Nie należy podejmować aktywności zmierzających bezpośrednio do kontaktu ze sprawcą. Zadaniem szkoły jest zebranie dowodów i opieka nad ofiarą oraz ewentualnymi świadkami.

### **4.3.4. Działania wobec ofiar zdarzenia**

W każdym przypadku próby nawiązania niebezpiecznego kontaktu, np. w celu werbunku do grupy promującej niebezpieczne zachowania, należy przede wszystkim zapewnić ofierze opiekę psychologiczną i poczucie bezpieczeństwa. Podobnego wsparcia należy udzielić w przypadku zaobserwowania zachowań

uczniów zagrażających ich zdrowiu i życiu (samookaleczenia, zażywanie substancji psychoaktywnych), ponieważ takie zachowania mogą być inicjowane i wzmacniane poprzez kontakty w Internecie. O możliwym związku takich zachowań dzieci z inspiracją płynącą z Internetu należy powiadomić rodziców.

Pierwszą czynnością w ramach reakcji na zagrożenie jest otoczenie ofiary pomocą psychologiczno-pedagogiczną we współpracy szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi. W trakcie rozmowy z dzieckiem, prowadzonej z uwzględnieniem jego komfortu psychicznego przez wychowawcę, pedagoga lub innego pracownika szkoły, do którego dziecko ma szczególne zaufanie, należy uzyskać wszelkie możliwe informacje o sprawcy i przekazać je policji. Trzeba upewnić się, że kontakt ofiary ze sprawcą został przerwany, a dziecko odzyskało poczucie bezpieczeństwa. Towarzyszyć temu powinna analiza sytuacji domowej (rodzinnej) dziecka, w której tkwić może źródło poszukiwania kontaktów w Internecie. Dziecku należy udzielić profesjonalnej opieki terapeutycznej i/lub lekarskiej. Wszelkie działania szkoły wobec dziecka powinny być uzgadniane z rodzicami/opiekunami prawnymi i inicjowane za ich zgodą.

#### **4.3.5. Działania wobec świadków**

Jeżeli zgłaszającym zagrożenie był rówieśnik ofiary, należy docenić jego prospołeczną postawę.

Współpraca z policją i sądem rodzinnym W przypadkach naruszenia prawa – szczególnie w przypadku uwodzenia dziecka do lat 15 – obowiązkiem szkoły jest powiadomienie policji lub sądu rodzinnego.

Współpraca ze służbami społecznymi i placówkami specjalistycznymi W przypadkach uwiedzenia nieletnich przez osoby dorosłe rekomenduje się – w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi – skierowanie ofiary na terapię do placówki specjalistycznej opieki psychologicznej.

## **5. Zasady i procedury postępowania w przypadku informacji o sekstingu, prowokacyjnych zachowaniach i aktywności seksualnej w celu osiągnięcia dochodu przez małoletnich**

### **5.1. Podstawy prawne uruchomienia procedury**

Kodeks karny – art. 191a, art. 202 § 1–4c.

### **5.2. Rodzaj zagrożenia objętego procedurą**

Seksting to przesyłanie wiadomości drogą elektroniczną w formie wiadomości MMS lub z wykorzystaniem różnych aplikacji i komunikatorów albo publikowanie np. na portalach społecznościowych prywatnych treści, głównie zdjęć lub filmów, o kontekście seksualnym, erotycznym.

### **5.3. Sposób postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia:**

#### **5.3.1. Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności zdarzenia**

W przypadku zgłaszania przypadków sekstingu głównie to rodzice lub opiekunowie prawni dziecka – ofiary podejmują tę inicjatywę. Czasami informacje te dochodzą do szkoły bezpośrednio od ucznia lub z kręgu bliskich znajomych. W rzadkich przypadkach to nauczyciele i inni pracownicy szkoły sami

identyfikują takie zdarzenia online. Z uwagi na delikatny charakter sprawy oraz odpowiedzialność karną sprawcy, konieczne jest utrzymanie wysokiego poziomu dyskrecji i profesjonalnej reakcji. Zdarza się również, że zgłoszenia dokonują same ofiary lub osoby, które znają sytuację.

W procesie reagowania na seksting wyróżniamy **trzy podstawowe rodzaje**, które wymagają zastosowania dostosowanych procedur:

Rodzaj **1**: Wymiana materiałów o charakterze seksualnym zachodzi jedynie w ramach związku między rówieśnikami, a materiały nie są rozpowszechniane dalej.

Rodzaj **2**: Materiały o charakterze seksualnym zostały udostępnione większej liczbie osób, jednak nie dochodzi do cyberprzemocy. Młodzież traktuje te materiały jako formę wyrażenia siebie.

Rodzaj **3**: Materiały zostały rozpowszechnione szeroko (bez względu na intencje), prowadząc do sytuacji cyberprzemocy.

Identyfikacja sprawcy(-ów) jest możliwa głównie dzięki zabezpieczeniu dowodów, takich jak przesyłane zdjęcia czy zrzuty ekranów z portalów, na których opublikowano materiały. W niektórych przypadkach seksting może stanowić przestępstwo związane z produkcją oraz rozpowszechnianiem materiałów pornograficznych z udziałem osoby małoletniej, co podlega przepisom prawa (art. 202 § 3 i 4 kk). Z tego względu ważne jest dokładne i wiarygodne udokumentowanie sprawy, przy jednoczesnym przestrzeganiu zasad dyskrecji, zwłaszcza w środowisku rówieśniczym ofiary.

W przypadku zidentyfikowanych małoletnich sprawców sekstingu, konieczne jest ich wezwanie do dyrekcji szkoły, gdzie zostaną im przedstawione dowody ich działań. Wszyscy sprawcy powinni otrzymać wsparcie pedagogiczne i psychologiczne, a także powinno się przeprowadzić rozmowy z nimi w obecności ich rodziców, którzy zostaną zaproszeni do szkoły. W zależności od rodzaju zdarzenia, mogą być podejmowane różne kroki, w tym ostrzeżenia co do potencjalnych konsekwencji prawnych.

W przypadku ofiar, których sytuacja stanie się publicznie znana w środowisku rówieśniczym, szkoła i rodzice powinni nie tylko dokumentować dowody, ale także zapewniać ofiarom wsparcie psychologiczno-pedagogiczne i proponować odpowiednie działania wychowawcze. Wszelkie rozmowy dotyczące identyfikacji potencjalnego sprawcy powinny być prowadzone z poszanowaniem komfortu psychicznego ofiary.

### **5.3.2. Działania wobec świadków**

W przypadku rozpowszechnienia sekstingu wśród rówieśników, na przykład za pośrednictwem mediów społecznościowych lub MMS, w obrębie uczniów tej samej szkoły lub klasy, lub poprzez publikację na portalu społecznościowym, placówka edukacyjna podejmuje działania wychowawcze. Ich celem jest uświadomienie negatywnych aspektów moralnych sekstingu oraz zaznaczenie ryzyka surowych konsekwencji dla osób, które się go dopuszczają.

### **5.3.3. Współpraca z policją i sądem rodzinnym**

W sytuacji publikacji lub rozpowszechniania materiałów o charakterze pornografii dziecięcej, Dyrekcja szkoły niezwłocznie informuje o tym zdarzeniu Policję lub Sąd rodzinny.



#### **5.3.4. Współpraca ze służbami społecznymi, placówkami specjalistycznymi**

W indywidualnych przypadkach może okazać się konieczne nawiązanie kontaktu ofiar z placówkami specjalistycznymi. O kierunku działań powinien decydować psycholog lub pedagog szkolny we współpracy z rodzicami lub opiekunami prawnymi ofiary.

## **X Organizacja procesu ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej im. Ks. Kan. Kazimierza Dymitrowicza w Radzikowie Wielkim i wdrażania „Standardów ochrony małoletnich”**

**Działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane (Standard VII)**

### **1. Rozdzielenie obowiązków oraz przypisanie zadań w ramach wdrażania "Standardów ochrony małoletnich".**

- Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły/placówki do stosowania standardów oraz procedury dokumentacji tego procesu.
- Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń dotyczących potencjalnych przypadków krzywdzenia lub zaniedbywania małoletnich.
- Sporządzanie dokumentacji dotyczącej podejrzeń o krzywdzenie lub zaniedbywanie małoletnich oraz archiwizacja powstałej dokumentacji.
- Określenie zasad ustalania planu wsparcia dla małoletniego po ujawnieniu przypadków krzywdzenia.
- Dystrybucja "Standardów ochrony małoletnich".
- Ustanowienie zasad przeglądu i aktualizacji standardów.

Osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu do stosowania standardów to Dyrektor szkoły. Proces ten obejmuje poszerzanie wiedzy i umiejętności personelu w zakresie rozpoznawania przypadków krzywdzenia, identyfikacji objawów, oceny ryzyka krzywdzenia, oraz podejmowania zgodnych z prawem działań, a także zdobycia wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania działań na rzecz ochrony i wsparcia małoletnich.

W ramach szkoły organizowane są wewnętrzne szkolenia dla zespołów nauczycielskich, których organizacją zajmuje się pedagog szkolny i pedagog specjalny. Każda forma doskonalenia jest dokumentowana przy użyciu protokołu, a w każdym przypadku tworzona jest lista uczestników.

Dokumentacja dotycząca doskonalenia w danym roku szkolnym jest przechowywana w sekretariacie.

## **2. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.**

W Szkole Podstawowej im. Ks. Kan. Kazimierza Dymitrowicza w Radzikowie Wielkim osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich są:

Dyrektor

Pedagog Szkolny

Pedagog Specjalny

**W przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego należy złożyć zawiadomienie o przemocy pierwszemu spotkanemu pracownikowi szkoły.**

## **3. Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.**

Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem małoletniego. Teczkę zakłada i prowadzi Pedagog szkolny.

Do czasu zakończenia sprawy teczka pozostaje w gabinecie Dyrektora i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.

W teczce umieszcza się:

- 3.1. Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia – **załącznik nr 2**
- 3.2. Protokół rozmowy ze zgłaszającym, o ile jest możliwym jego sporządzenie.
- 3.3. Kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy – **załącznik nr 7 lub 8.**
- 3.4. Protokoły i notatki z rozmów z małoletnim i osobą jemu najbliższą lub nie krzywdzącym rodzicem/opiekunem.
- 3.5. Protokół z posiedzenia Zespołu interwencyjnego, powołanego przez Dyrektora.
- 3.6. Kopię „Niebieskiej Karty – A” , w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura **„Niebieskie Karty” – załącznik nr 1.**

- 3.7. Protokoły z rozmów z osobą krzywdzącą – o ile taka będzie przeprowadzana.
- 3.8. Korespondencję pomiędzy np. Poradnią psychologiczno-pedagogiczną, Sądem rodzinnym, Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi.
- 3.9. Plan wspierania ucznia krzywdzonego.
- 3.10. Karty monitorowania zachowań krzywdzonego, opinie wychowawcy i nauczycieli uczących.
- 3.11. Ocena efektywności wsparcia pokrzywdzonego.

#### **4. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia**

Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu jego krzywdzenia opracowuje zespół nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole powołany przez Dyrektora.

W jego skład mogą wchodzić: wychowawca, pedagog specjalny, pedagog szkolny, ewentualnie psycholog.

#### **5. Zasady odbierania dzieci ze szkoły**

- Przy zapisywaniu dziecka do szkoły lub oddziału przedszkolnego przed ukończeniem 7. roku życia, rodzic musi zadeklarować, czy dziecko będzie korzystało z transportu szkolnego.
- Dzieci do 7. roku życia, które nie korzystają z dowozu do domu autobusem szkolnym z oddziału przedszkolnego/ szkoły, odbierają rodzice lub upoważnione przez nich na piśmie osoby powyżej 10. roku życia.
- Rodzic lub osoba upoważniona przekazuje osobiście informację nauczycielowi lub opiekunowi świetlicy o chęci odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego/szkoły.
- Upoważnienie do odbioru dziecka ze szkoły/oddziału przedszkolnego musi być wystawione na piśmie przez przynajmniej jednego rodzica (opiekuna prawnego) z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera imię i nazwisko osoby upoważnionej, numer telefonu kontaktowego oraz dane z dowodu potwierdzającego jej tożsamość.
- Osoba upoważniona, jeśli nie jest znana przez nauczycieli i opiekunów, przy odbiorze dziecka powinna posiadać przy sobie dokument potwierdzający tożsamość, zgodnie z informacjami zawartymi w upoważnieniu.
- Nauczyciel, mając podejrzenia co do zdolności osoby odbierającej dziecko do zapewnienia mu odpowiedniej opieki, np. z powodu podejrzenia spożycia środka odurzającego lub alkoholu, powinien odmówić wydania dziecka oraz poinformować rodziców (w przypadku osoby

upoważnionej) lub skontaktować się z policją, jeśli dziecko odbiera rodzic. Dyrektor szkoły jest informowany o zaistniałej sytuacji.

- Jeśli rodzice lub upoważniona osoba nie odebrali dziecka przed zamknięciem świetlicy szkolnej, a nauczyciel nie mógł skontaktować się z nimi, nauczyciel informuje policję o zaistniałej sytuacji.

## **6. Udostępnienie „Standardów ochrony małoletnich”**

**Uczniowie, rodzice i pracownicy szkoły znają „Standardy ochrony małoletnich”. Dokument jest dostępny i upowszechniany (Standard I)**

W szkole opracowane zostały dwie wersje dokumentu „Standardów ochrony małoletnich:

1. Wersja podstawowa.
2. Wersja „skrócona” – przeznaczona dla małoletnich.

Personel szkoły zostanie przeszkolony przez koordynatora standardów podczas Rady Pedagogicznej, weźmie też udział w szkoleniach w Gminie.

Wersja podstawowa jest dostępna w pokoju nauczycielskim i czytelnicy. Wgląd w nią mają: wszyscy pracownicy szkoły, rodzice oraz zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli.

Wersja „skrócona” jest ogólnie dostępna ze względu na jej opublikowanie w dzienniku Librus w plikach szkoły, umieszczona jest także w gablocie „Informacje dla uczniów” .

## **7. Zasady przeglądu i aktualizacji dokumentu „Standardy ochrony małoletnich”**

**Szkoła lub placówka monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami i procedurami ochrony dzieci (Standard VIII)**

Ocena stopnia znajomości i poprawności stosowania "Standardów ochrony małoletnich" przez Dyrektora szkoły odbywa się na bieżąco w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

W przypadku zmian w prawie, które wymagają aktualizacji dokumentu, nowelizacje wprowadza się z zachowaniem tych samych zasad, które obowiązywały przy pierwotnym wdrożeniu dokumentu do obrotu prawnego w szkole.

W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w szkole przeprowadza się ewaluację. Zadanie to powierza się zespołowi ewaluacyjnemu powołanemu przez Dyrektora. Ewaluacja obejmuje:

1. Analizę dokumentu,
2. Wywiady z rodzicami i nauczycielami,

3. Sondaż z wykorzystaniem anonimowej ankiety,
4. Dyskusje grupowe w zespołach nauczycielskich.

Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami zespołu ewaluacyjnego jest prezentowany Radzie pedagogicznej oraz Radzie rodziców.

## **XI Przepisy końcowe**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez informację na Radzie pedagogicznej, wywieszeniu w miejscu ogłoszeń dla personelu i poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

## **XII Załączniki :**

Załącznik nr 1 - Wzór formularza „Niebieskiej Karty – „A”

Załącznik nr 2- Karta interwencji

Załącznik nr 3 - Ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki

Załącznik nr 4 - Oświadczenie o niekaralności

Załącznik nr 5 – Wzór Karty zgłoszenia krzywdzenia dziecka

Załącznik nr 6 - Wzór oświadczenia o poufności informacji

Załącznik nr 7 - Arkusz diagnostyczny oceny ryzyka stosowania przemocy wobec małoletnich

Załącznik nr 8 – Kwestionariusz diagnostyczny do oszacowania zaniedbania dziecka

Załącznik nr 9 - Wzór formularz „Niebieskiej Karty – „B”