

## **Polityka ochrony dzieci w Szkole Podstawowej nr 4 im. M. Kopernika w Andrychowie**

### **Preambuła**

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

### **Rozdział I Objaśnienie terminów**

#### **§ 1.**

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.
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 karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego **zaniedbywanie**.
6. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w szkole.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

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

#### **§ 2.**

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w szkole. Zasady stanowią Załącznik [nr 1] do niniejszej *Polityki*.
5. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Załącznik [nr 2] do niniejszej *Polityki* zawiera niniejsze zasady oraz oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci.
6. Szkoła zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci, procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia, odpowiedzialności prawnej pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji i procedury "Niebieskiej Karty".

## **Rozdział III**

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

#### **§ 3.**

W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji pedagogowi lub psychologowi. Załącznik [nr 3] do niniejszej *Polityki*.

#### **§ 4.**

1. Pedagog lub psycholog szkolny dokonuje analizy informacji i przeprowadza z dzieckiem rozmowę diagnostyczną.
2. Pedagog lub psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu. Gdy rodzice nie przychodzą na wezwanie - pedagog lub psycholog sporządza notatkę służbową
3. Pedagog lub psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.

4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać 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.

## § 5

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

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 2 pkt. 2 *Polityki*, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga lub psychologa szkolnego 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.

## § 6

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

2. Pedagog lub psycholog 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 „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

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

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

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

## § 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik [nr 4 ] do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## Rozdział IV

### Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci

#### § 8.

1. Szkoła Podstawowa nr 4 w Andrychowie zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik [nr 5] do niniejszej *Polityki*.

#### § 9.

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
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.**

#### § 10.

1. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) **wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.** Rodzic/opiekun wypełnia zgodę przy zapisie dziecka do Szkoły.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1 jest dobrowolna. Rodzic/prawny opiekun może ją wycofać bez konsekwencji w dowolnym momencie składając stosowną deklarację na dokumencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Załącznik [nr 6] do niniejszej *Polityki*.

## Rozdział V

### Zasady dostępu dzieci do internetu

#### § 11.

1. Szkoła, 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. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik [nr 7] do niniejszej *Polityki*.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika szkoły na lekcjach informatyki i podczas korzystania z komputerów w bibliotece szkolnej.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, pracownik szkoły ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

#### § 12.

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
3. Wyznaczony pracownik szkoły (nauczyciel bibliotekarz, nauczyciel informatyki, nauczyciel edukacji informatycznej) 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 pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi szkoły, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
5. Pedagog lub psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog lub psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej *Polityki*.

## Rozdział VI Monitoring stosowania *Polityki*

### § 13.

1. **Dyrektor Szkoły** wyznacza **Pedagoga szkolnego** jako osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci* w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz zaproponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.

## Rozdział VII Przepisy końcowe

### § 14.

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w szkole, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

### **Spis załączników**

Załącznik nr 1 Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły Podstawowej nr 4 z dziećmi.

Załącznik nr 2 Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Szkole Podstawowej nr 4 w Andrychów.

Załącznik nr 3 Notatka służbowa.

Załącznik nr 4 Karta interwencji.

Załącznik nr 5 znajduje się w *Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych* [załącznik 11 - wzór zgody na przetwarzanie danych osobowych udzielone przez rodziców – opiekunów prawnych i załącznik nr 7 – wzór klauzuli informacyjnej dotyczących przetwarzania danych osobowych w związku z procesem edukacyjnym podopiecznych]

Załącznik nr 6 Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Szkole Podstawowej nr 4 w Andrychowie.

Załącznik nr 7 Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Andrychowie.

Załącznik nr 7a Procedura postępowania w przypadku podejrzenia lub zaistnienia cyberprzemocy.

## **Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły Podstawowej nr 4 z dziećmi**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych (Statut Szkoły, procedury szkolne) oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, wolontariuszy i praktykantów. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia. Załącznik [nr 1].

### **Relacje personelu z dziećmi**

Pracownicy szkoły, praktykant, wolontariusz zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

### **Komunikacja z dziećmi**

W komunikacji z dziećmi należy zachowywać cierpliwość i szacunek.

2. Słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, poziomu rozwoju i danej sytuacji.
3. Nie wolno nikomu zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno nikomu ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, trzeba wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Nie wolno nikomu zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej.
8. Należy zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania, czy słów, mogą o tym powiedzieć każdej osobie dorosłej, np. wychowawcy, pedagogowi, psychologowi i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.



## **Działania z dziećmi**

1. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Nie można faworyzować dzieci.
3. Nie wolno nawiązywać z dziećmi jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno nikomu utrwałać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych.
5. Nie wolno nikomu proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno nikomu przyjmować pieniędzy, ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie można wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka pracownikiem, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

## **Kontakt fizyczny z dziećmi**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno nikomu bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze należy być przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

4. Nie wolno angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawanie walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych relacji bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinno się reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci ma obowiązek poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. Dorośli pomagają dzieciom w czynnościach samoobsługowych w zależności od potrzeb dziecka i uzgodnień z rodzicami.
8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika, zostanie on przeszkolony w tym kierunku.
9. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku.
10. Pracownik może bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych – za zgodą dziecka.
11. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji zachowania.
12. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, zachowań agresywnych ucznia uzasadnione jest użycie siły np. w celu przytrzymania dziecka, przerwania niebezpiecznej czynności lub sytuacji, odebrania przedmiotu zagrażającego bezpieczeństwu jego i otoczenia, wyprowadzenia do innego pomieszczenia.

### **Kontakty poza godzinami pracy**

Kontakt z dziećmi powinien odbywać się w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno nikomu zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (dziennik elektroniczny, e-mail, telefon służbowy).

3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

### **Bezpieczeństwo online**

Należy być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikających z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także i własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których się korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność.

1. Nie wolno nikomu nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie szkoły.

Załącznik nr 1 do Zasad bezpiecznych relacji personelu Szkoły Podstawowej nr 4 z dziećmi

.....  
**miejsce i data**

**Ja, .....** oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami bezpiecznych relacji personelu ochrony dzieci i ich ochrony w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Andrychowie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

## **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Szkole Podstawowej nr 4 w Andrychów**

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika poznaje:

1.1. dane osobowe kandydata/kandydatki:

a) imię, imiona i nazwisko,

b) datę urodzenia,

c) dane kontaktowe osoby zatrudnionej,

1.2. wykształcenie i kwalifikacje zawodowe kandydata/kandydatki

1.3. przebieg dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki

1.4. stosunek do wartości podzielanych przez Szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

2. Dyrektor może poprosić kandydata/ kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Nie podanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Szkoła nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu Pracy.

3. Dyrektor przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje wszystkie jego/jej dane osobowe potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym - Rejestr z dostępem ograniczonym.

4. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

5. Dyrektor przed zatrudnieniem na stanowisko nauczyciela uzyskuje od kandydata/ kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art.189a i art.207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

6. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas ponadto przedkłada pracodawcy informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związany z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.

7. Od kandydata/ kandydatki osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie - dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożony pod rygorem odpowiedzialności karnej.

8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, w art.189a i art.207 Kodeksu Karnego oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych

z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

9. Oświadczenia o których mowa w pkt 7 i 8 składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej i zawierają treść: "Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

10. Dyrektor jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnionej na stanowisku nauczyciela oraz pracownika samorządowego zaświadczenia dotyczącego niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

---

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

.....  
miejsowość i data

**Ja, .....,nr PESEL**

.....  
oświadczam, że nie byłam/ em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Andrychowie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
podpis

## NOTATKA SŁUŻBOWA

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

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

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

Zgłaszającym(y) był(li).....

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

Podjąłem(am) następujące działania .....

.....  
.....

Notatkę przekazałem(am)..... (komu),

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

Inne ważne informacje .....

.....

Andrychów, dnia.....

Czytelny

podpis.....

\*właściwe podkreślić

**Karta interwencji**

|  |      |  |
|--|------|--|
| 1. Imię i nazwisko dziecka   |      |  |
| 2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)   |      |  |
| 3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia  |      |  |
| 4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa  | Data | Działanie  |
|  |      |  |
|  |      |  |
|  |      |  |
| 5. Spotkania z opiekunami dziecka  | Data | Opis spotkania   |
|  |      |  |
|  |      |  |
|  |      |  |
| 6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)   |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,</li> <li>• inny rodzaj interwencji. Jaki?</li> </ul> |
| 7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji  |      |  |
| 8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców | Data | Działanie  |
|  |      |  |
|  |      |  |
|  |      |  |

Załącznik nr 5 znajduje się w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych [załącznik 11 - wzór zgody na przetwarzanie danych osobowych udzielone przez rodziców – opiekunów prawnych i załącznik nr 7 – wzór klauzuli informacyjnej dotyczących przetwarzania danych osobowych w związku z procesem edukacyjnym podopiecznych]



## ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 4 W ANDRYCHOWIE

**Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.**

**Wartości, którymi kieruje się szkoła:**

Szkoła w swoich działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.

1. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności szkoły służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań szkoły i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystywane przez szkołę zdjęcia/nagrania pokazują szeroki przekrój dzieci - chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

**Dbanie o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie zdjęcia używamy tylko imienia dziecka oraz **pierwszej litery nazwiska**.
4. Należy zrezygnować z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą szkołę).
5. Zmniejszenie ryzyka związanego z kopiowaniem i niestosownym wykorzystaniem zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;
  - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

6. Rezygnacja z publikacji zdjęć dzieci, które nie są już uczniami szkoły następuje na wniosek rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia.

7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji szkoły, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące bezpieczeństwa dzieci.

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Szkoły Podstawowej nr 4 w Andrychowie**

W sytuacjach, w których szkoła rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, należy pamiętać, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni są informowani, że wszystkie wydarzenia i uroczystości szkolne są rejestrowane.

2. Rodzice/opiekunowie prawni deklarują na piśmie zgodę na rejestrację wydarzeń i uroczystości Załącznik [nr 5]

3. Jeśli rejestracja wydarzeń i uroczystości zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) należy zadbać o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:

4. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych;

5. zobowiązania osoby/firmy rejestrującej wydarzenia do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia;

6. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej szkoły;

7. poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych nie jest wymagana.

### **Rejestrowanie wizerunku dzieci do prywatnego użytku**

Informacja o zasadach rejestrowania wizerunku dzieci do użytku prywatnego jest umieszczona na stronie internetowej szkoły oraz przy wejściu do szkoły i ma brzmienie:

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie prawni lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku muszą przestrzegać zasad:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, a w przypadku dzieci - przez ich rodziców/opiekunów prawnych.

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

3. Przed publikacją zdjęć/ nagrań online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

4. Szkoła Podstawowa nr 4 w Andrychowie nie ponosi odpowiedzialności za zdjęcia/nagrania udostępnione przez osoby trzecie.

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

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

Informacje niezbędne do uzyskania zgody na rejestrowanie wydarzeń przez osoby z zewnątrz:

- imię, nazwisko i adres osoby lub redakcji występującej o zgodę;
- uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał;
- podpisana deklaracja o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2. Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

3. Personel szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń szkoły dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

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

Jeśli rodzice lub opiekunowie prawni dziecka nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, należy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem należy ustalić z rodzicami/opiekunami prawnymi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie jakie przyjmie szkoła, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

### **Przechowywanie zdjęć i nagrań**

Materiały zawierające wizerunek dzieci należy przechowywać w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane na dysku współdzielonym pod nazwą "Fotorelacja" z dostępem ograniczonym do osób

uprawnionych przez szkołę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez szkołę w polityce ochrony danych osobowych.

2. Szkoła nie wyraża zgody na używanie przez pracowników szkoły osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci dla potrzeb prywatnych.

## **Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Andrychowie**

**Szkoła Podstawowa nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Andrychowie zapewnia uczniom bezpieczny dostęp do internetu podejmując następujące działania:**

- przyłączenie placówki do Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej ( OSE) w celu umożliwienia szkole szerokopasmowego dostępu do bezpiecznego internetu;
- na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na lekcjach informatyki i w bibliotece;
- na początku roku szkolnego i w czasie jego trwania uczniowie są informowani o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Nauczyciel także czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji;
- w trakcie roku szkolnego są przeprowadzane zajęcia, w czasie których omawiane są zagadnienia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu;
- każdego roku podczas Dnia Bezpiecznego Internetu uczniowie realizują zadania dotyczące bezpieczeństwa w Sieci;
- na komputerach uczniowskich ( w pracowniach komputerowych i w bibliotece) zainstalowany jest program Arcabit "Bezpieczna Szkoła", który zabezpiecza komputery pod kątem filtrowania treści niepożądanych, niechcianych reklam, Ochrona RoundKick EDR, Ochrona przeglądarki; program aktualizuje się z repozytorium umieszczonego na komputerze nauczycielskim; Oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego przez Dyrektora nauczyciela informatyki, w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu;
- w pracowniach komputerowych i w bibliotece istnieje regulamin korzystania z internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze;
- placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.
- nauczyciele informatyki, edukacji informatycznej i biblioteki przynajmniej raz w miesiącu sprawdzają, czy na komputerach podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, starają się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, przekazują kierownictwu placówki, które aranżuje dla dziecka rozmowę z pedagogiem. Pedagog przeprowadza z dzieckiem, które wprowadziło niebezpieczne treści rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej Polityki.
- każdy uczeń posiada stałe, wyznaczone przez nauczyciela miejsce pracy (komputer);

- uczniowie mają założone przez administratora szkolnego na czas nauki w szkole konta uczniowskie w domenie „sp4andrychow”;
- uczniów obowiązuje regulamin korzystania z kont w domenie „sp4andrychow”;
- nad bezpieczeństwem kont uczniowskich czuwają szkolni administratorzy;
- monitorowanie kont polega na reagowaniu na automatyczne powiadomienia wysyłane przez system po wykryciu zagrożeń (email do superadministratora) oraz na kontroli zdarzeń i przeglądzie raportów na zlecenie Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli;
- w szkole działa umieszczona na stronie szkoły **procedura postępowania w przypadku podejrzenia lub zaistnienia cyberprzemocy** stanowiąca Złącznik [nr 8a] do *Polityki ochrony dzieci*

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA LUB ZAISTNIENIA CYBERPRZEMOCY**

1. Za cyberprzemoc uważa się wszelkie formy przemocy z użyciem mediów elektronicznych, głównie Internetu i telefonów komórkowych.
2. Ujawnienie zjawiska cyberprzemocy wymaga podjęcia w szkole konkretnych działań interwencyjnych.
3. Każda osoba, która podejrzewa lub ma pewność o zaistnieniu cyberprzemocy, ma obowiązek zgłosić ten fakt wychowawcy klasy, pedagogowi lub psychologowi szkolnemu, ewentualnie innemu nauczycielowi, który ma obowiązek zgłosić sprawę pedagogowi lub psychologowi szkolnemu.
4. Pedagog, psycholog szkolny i dyrektor szkoły wraz z wychowawcą ofiary lub/i sprawcy dokonują analizy zdarzenia i planują dalsze postępowanie:
  - a. ustalenie okoliczności zdarzenia, jego przyczyn i skutków
  - b. ustalenie sprawcy (jeżeli jest on nieznan);
  - c. przeprowadzenie rozmów z ofiarą, sprawcą i świadkami;
  - d. zabezpieczenie dowodów (w miarę możliwości).
5. Rozmowy z ofiarą, sprawcą i świadkami prowadzone są w sposób dyskretny, z zapewnieniem poczucia bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom zdarzenia. Mają one na celu wyjaśnienie przyczyn i skutków zaistniałej sytuacji, a w przypadku sprawcy cyberprzemocy także uświadomienie odpowiedzialności prawnej za popełnione czyny.
6. Sprawca cyberprzemocy ponosi karę, zgodnie z postanowieniami statutu szkoły.
7. W razie konieczności specjalistycznej pomocy ofierze lub sprawcy cyberprzemocy uczeń będzie skierowany do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
8. O sytuacji stosowania cyberprzemocy powiadamiani są rodzice uczniów, zarówno ofiary, jak i sprawcy.
9. Rodzice ofiary cyberprzemocy podejmują decyzję o zgłoszeniu sprawy na policję lub do sądu rodzinnego.
10. W przypadku, kiedy nieznan jest sprawca cyberprzemocy, dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ofiary zgłasza sprawę na policję.
11. W przypadku, gdy rodzice sprawcy cyberprzemocy odmawiają współpracy z dyrektorem szkoły, a uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, dyrektor powiadamia sąd rodzinny.
12. Z przeprowadzonych działań, w tym z rozmów z ofiarą, sprawcą, świadkami i rodzicami uczniów, sporządza się notatkę służbową.
13. W sytuacjach wystąpienia cyberprzemocy nieobjętych niniejszą procedurą decyzję o podjęciu stosownych działań podejmuje dyrektor szkoły.

## Karta interwencji:

|   |  |                |
|---|--|----------------|
| Imię i nazwisko dziecka   |  |                |
| Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)   |  |                |
| Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia  |  |                |
| Opis działań podjętych przez pedagoga   | Data   | Działanie      |
|   |  |                |
|   |  |                |
|   |  |                |
| Spotkania z opiekunami dziecka  | Data   | Opis spotkania |
|   |  |                |
|   |  |                |
|   |  |                |
| Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,</li> <li>• inny rodzaj interwencji. Jaki?</li> </ul> |                |
| Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji  |  |                |
| Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców | Data   | Działanie      |
|   |  |                |
|   |  |                |
|   |  |                |
|   |  |                |