**Polityka ochrony małoletnich w Zespole Edukacyjnym nr 1 w Świebodzinie**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury

„Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 1606)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900)
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
5. Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. 1991 r. nr 120 poz. 526)
6. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2012 poz. 1169)

**Spis treści**

1. Wstęp. Pojęcia i definicje.
2. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.
3. Procedury reagowania na krzywdzenie małoletniego, zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
4. Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
5. Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
6. Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia i reakcję, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe oraz wdrożenie procedury „Niebieskiej Karty”.
7. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu, procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci internetowej oraz utrwalonymi w innej formie.
8. Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom polityki do zapoznania i stosowania.
9. Zasady aktualizacji i przeglądu Standardów Ochrony Małoletnich.
10. Przepisy końcowe.

Załącznik nr 1 Ankieta ewaluacyjna

Załącznik nr 2 Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze standardami

Załącznik nr 3 Plan pomocy dziecku

Załącznik nr 4 Karta interwencji

Załącznik nr 5 Oświadczenie o niekaralności pracownika

**Rozdział 1**

**Wstęp. Pojęcia i definicje**

1. Celem POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNICH w Zespole Edukacyjnym nr 1 jest:
2. stosowanie STANDARDÓW OCHORNY MAŁOLETNICH przyjętych w jednostce;
3. uwrażliwienie wszystkich pracowników, współpracowników (wolontariuszy, praktykantów, osoby, z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne), rodziców, osób współpracujących z Zespołem Edukacyjnym nr 1 na wagę podejmowania działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
4. wskazanie zakresów odpowiedzialności poszczególnych osób za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką pracowników Zespołu Edukacyjnego nr 1 w Świebodzinie;
5. podejmowanie adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia;
6. określenie działań edukacyjnych, profilaktycznych i interwencyjnych mających na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa.
7. Znajomość i praktyczne stosowanie POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNICH jest moralnym i zawodowym obowiązkiem wszystkich pracowników, i współpracowników Zespołu Edukacyjnego nr 1.
8. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Edukacyjnego nr 1 jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
9. Pracownik oraz praktykant, stażysta, wolontariusz w szkole traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Cały personel, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. **POLITYCE** – należy przez to rozumieć Politykę Ochrony Małoletnich w Zespole Edukacyjnym nr 1 w Świebodzinie;
2. **SZKOLE/PLACÓWCE** – należy przez to rozumieć Zespół Edukacyjny nr 1 w Świebodzinie;
3. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Zespół Edukacyjny nr 1;
4. **dziecku, uczniu, małoletnim** – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18 lat i nie zawarła związku małżeńskiego;
5. **pracownikach** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Zespole Edukacyjnym nr 1, ale też wolontariuszy, praktykantów, osoby, z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne;
6. **nauczycielach** – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Zespole Edukacyjnym nr 1 na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
7. **wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela/nauczyciela przedszkola, którego opiece powierzono jeden oddział w szkole, grupę w przedszkolu;
8. **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem w Zespole Edukacyjnym nr 1;
9. **uczniach** – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów szkoły, dzieci przedszkolne;
10. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Edukacyjnego nr 1;
11. **radzie pedagogicznej** – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzą wszyscy pracownicy pedagogiczni Zespołu Edukacyjnego nr 1;
12. **radzie rodziców** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Edukacyjnego nr 1;
13. **samorządzie uczniowskim** – należy przez rozumieć samorząd uczniowski Szkoły;
14. **krzywdzeniu** – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.

Wyróżnia się następujące formy krzywdzenia:

* **przemoc fizyczna** wobec dziecka to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub ze strony osoby, której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową,
* **przemoc psychiczna** wobec dziecka to przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem,
* **wykorzystywanie seksualne** dziecka to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy,
* **zaniedbywanie dziecka** to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.

**Rozdział 2**

**Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**.

Dyrektor jest osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania standardów ochrony małoletnich. Do zadań dyrektora, przy pomocy psychologa szkolnego/pedagoga szkolnego należy:

1. przygotowanie pracowników do stosowania standardów ochrony małoletnich;
2. ustalenie planu szkoleniowo-edukacyjnego;
3. ustalenie form prowadzenia szkoleń i form przygotowywanych dokumentów edukacyjnych;
4. szkolenie pracowników ze stosowania standardów ochrony małoletnich;
5. opracowywanie i przekazywanie materiałów edukacyjnych pracownikom;
6. odbierania od pracowników oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami ochrony małoletnich i zobowiązaniu do ich stosowania;
7. dokumentowanie czynności notatkami służbowymi lub w inny sposób określony w wewnętrznych regulacjach.

Zespół Edukacyjny nr 1w Świebodzinie monitoruje pracowników w celu zapobiegania krzywdzenia dzieci:

1. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnionej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi Dyrektor ZE nr 1 w Świebodzinie sprawdza osobę zatrudnioną w Krajowym Rejestrze Karnym, Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych, Rejestrze Sprawców Przestępstw 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. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika. (Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki).

2. Dyrektor ZE nr 1 w Świebodzinie odbiera od kandydatów do pracy stosowane informacje, oświadczenia zgodnie z przepisami prawa, w szczególności Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

3. Także w przypadku pracowników niepedagogicznych konieczny jest obowiązek zweryfikowania kandydata do pracy w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, ale tylko gdy zakres czynności wykonywanych przez pracownika niepedagogicznego obejmuje zadania wskazane w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością̨ na tle seksualnym i ochronie małoletnich[[1]](#footnote-1) (np. w przypadku pomocy nauczyciela, opiekuna dzieci w trakcie przewozu z i do szkoły).

4. Dyrektor ZE nr 1 weryfikuje inne osoby dopuszczone do czynności z małoletnimi w szczególności praktykantów, wolontariuszy w Rejestrze Sprawców Przestępstw 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 i odbiera od nich stosowne informacje i oświadczenia zgodnie z przepisami, Załącznik nr 5.

5. Jeżeli kandydat na pracownika posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas przedkłada dyrektorowi 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 do w/w celów.

6. Kandydat/kandydatka do pracy przedkłada oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas osoba składa pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego (handlu ludźmi, znęcania się) 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.

8. W treści oświadczeń składanych pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia składa się oświadczenie, składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Każdy przyjmowany pracownik do Zespołu Edukacyjnego nr 1 w Świebodzinie zostaje zapoznany z niniejszymi procedurami. Oświadczenie o zapoznaniu pracownika ze Standardami Ochrony Małoletnich zostaje dołączone do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszych standardów.

**Rozdział 3**

**Procedury reagowania na krzywdzenie małoletniego, zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.**

Zgodnie z przepisami obowiązującego w Polsce prawa każda forma wykorzystywania seksualnego dziecka jest przestępstwem zagrożonym karą pozbawienia wolności. Wykorzystywanie seksualne dzieci to różne czyny zabronione wskazane w Kodeksie Karnym. Do ukończenia 15. roku życia dziecko objęte jest bezwarunkową ochroną prawną przed wykorzystaniem seksualnym. Oznacza to, że nawet wyrażona przez nie zgoda na kontakt seksualny nie wyłącza zaistnienia przestępstwa. Wybrane przepisy prawa chronią także przed niektórymi formami wykorzystania seksualnego dzieci do ukończenia przez nie 18. roku życia. Czyny zabronione wskazane w kodeksie karnym i przepisy chroniące dzieci przed wykorzystywaniem seksualnym to między innymi:

* art. 197 k.k. – zgwałcenie,
* art. 198 k.k. – wykorzystanie seksualne dziecka na skutek jego bezradności i/lub niepoczytalności,
* art. 199 k.k. – nadużycie stosunku zależności dziecka od innej osoby lub wykorzystanie krytycznego położenia dziecka w celach seksualnych,
* art. 200 k.k. – kontakt seksualny z dzieckiem poniżej 15. roku życia,
* art. 200a k.k – grooming – nawiązywanie z dzieckiem do 15. roku życia kontaktu przy użyciu nowoczesnej technologii w celu spotkania i nakłonienia dziecka do obcowania płciowego lub w celu produkowania bądź utrwalania treści o charakterze pornograficznym za pomocą groźby, wprowadzenia dziecka w błąd, wyzyskania błędu albo wykorzystania jego niezdolności do należytego pojmowania sytuacji,
* art. 202 § § 3-5 k.k. – pornografia z udziałem dzieci.

1. **Zasady i procedura postępowania w przypadku wykorzystywania seksualnego dzieci.**

W sytuacji podejrzenia, że dziecko zostało pokrzywdzone którymś z wymienionych wyżej przestępstw, należy podjąć interwencję, tzn. m. in. zawiadomić ograny ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka.

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko stało się ofiarą przemocy seksualnej, należy ten fakt zgłosić pedagogowi/psychologowi szkolnemu lub dyrektorowi szkoły.
2. Pedagog/psycholog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły rozmawia z dzieckiem.
3. W miarę możliwości organizuje spotkanie z rodzicami, którego celem będzie:

* Przedstawienie rodzicom form i okoliczności krzywdzenia dziecka.
* Poinformowanie o zaobserwowanych zachowaniach lub wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie wykorzystywania seksualnego.
* Omówienie roli rodzica bądź opiekuna w podjęciu interwencji, w tym także wskazanie rodzicowi albo opiekunowi miejsc świadczących pomoc i wsparcie rodzinom dzieci pokrzywdzonych przestępstwem.
* Poinformowanie o obowiązku podjęcia interwencji prawnej.
* Ustalenie wspólnego planu pomocy dziecku (zapewnienie mu bezpieczeństwa, wsparcie przez placówkę, ewentualnie skierowanie do specjalistycznej placówki wsparcia).

1. W sytuacji podejrzenia, że sprawcą wykorzystywania seksualnego jest jego rodzic lub opiekun, organizuje się spotkanie z rodzicem niekrzywdzącym. Trzeba być przygotowanym na możliwe negowanie przez drugiego rodzica wersji zdarzeń przedstawionej przez dziecko. Należy jednak pamiętać, że podjęcie interwencji w celu ochrony dziecka i zabezpieczenia jego dobra jest uwarunkowana zgodą rodziców czy opiekunów prawnych. Poinformowanie ich o takich działaniach zależy od sytuacji, a także woli profesjonalisty uczestniczącego w interwencji.
2. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka należy złożyć zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do policji lub prokuratury.
3. Zawiadomienie należy złożyć do instytucji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa, przy czym składa je organ/osoba uprawniona do reprezentowania zawiadamianej instytucji, np. dyrektor szkoły.
4. W zawiadomieniu warto wskazać osobę lub osoby, które pracowały bezpośrednio z rodziną/dzieckiem czy też bezpośrednio podjęły podejrzenie o popełnieniu przestępstwa.
5. Złożenie zawiadomienia nie jest ukierunkowane zgodą rodziców/opiekunów prawnych małoletniego pokrzywdzonego. Poinformowanie ich o działaniach instytucji zależy od woli instytucji składającej zawiadomienie.
6. Należy podkreślić, że postawą założenia zawiadomienia jest podejrzenia (a nie pewność), że doszło do popełnienia przestępstwa.
7. W przypadku popełnienia przestępstwa seksualnego na szkodę dziecka przez członka rodziny należy zawiadomić także sąd rodzinny. Właściwie pismo ma formę wniosku o wgląd w sytuację rodziny/w sytuację dziecka.
8. **Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez pracownika jednostki.**
9. Na wniosek ucznia, pracownika szkoły lub rodzica, dyrekcja szkoły przeprowadza niezwłocznie postępowanie wyjaśniające ze stronami konfliktu.
10. W przypadku potwierdzenia się zarzutów – podjęcie przez dyrektora szkoły postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika – powiadomienie odpowiednich organów.
11. **Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez rówieśników.**
12. Zdecydowanie i stanowczo, nie wdając się w dyskusję, całkowite przerwanie negatywnych zachowań sprawcy wobec ofiary.
13. Rozdzielenie stron.
14. Ustalenie granic: niedopuszczenie do przejawów krzywdzenia wobec siebie jako osoby interweniującej.
15. Wezwanie wychowawcy lub pedagoga/psychologa (ocena zagrożenia i podjęcie decyzji   
    o interwencji).
16. Powiadomienie dyrekcji, rodziców/opiekunów, w razie potrzeby pogotowia ratunkowego i/lub policji.
17. Próba podjęcia mediacji między stronami konfliktu – w sytuacji wyjątkowo trudnej rolę mediatora przejmuje pedagog/psycholog szkolny.
18. Wpis uwagi do DE Librus.

W przypadku nasilonego zjawiska (eskalacja) gradient działań:

1. Upomnienie wychowawcy w formie pisemnej oraz powiadomienie rodziców/opiekunów o zaistniałej sytuacji.
2. Rozmowa z pedagogiem/psychologiem w obecności wychowawcy i rodziców. Spisanie kontraktu z uczniem/uczniami.
3. Nagana wychowawcy w formie pisemnej.
4. Zwołanie zespołu wychowawczego (dyrektor, pedagog/psycholog, wychowawca klasy, rodzice lub opiekunowie, przedstawiciel policji) i rozmowa   
   ze sprawcą/sprawcami.
5. W przypadku braku poprawy i wyczerpania przez szkołę wszystkich możliwych rozwiązań uczeń otrzymuje naganę dyrektora, można również wnioskować   
   o przeniesienie do innej klasy.
6. W przypadku powtórzenia się w/w sytuacji, oprócz opisanych powyżej procedur, pisemne powiadomienie Sądu Rodzinnego o zaistniałych zachowaniach ucznia/uczniów.
7. **Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego**
8. Pracownik podejrzewający krzywdzenie dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego zgłasza problem do pedagoga szkolnego/ psychologa szkolnego/ dyrektora szkoły/wicedyrektora;
9. Należy uruchomić procedurę „Niebieskiej Karty”; zgłosić i przekazać dokumenty do właściwego MOPS.
10. Jeśli wykonywanie władzy rodzicielskiej będzie niewłaściwe należy złożyć (równolegle lub niezależnie) wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka /rodziny.
11. Dyrektor szkoły może również złożyć zawiadomienie na policję lub do prokuratury.
12. Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem/ notatką służbową.
13. **Procedura postępowania wobec dziecka, które stało się ofiarą czynu karalnego**

W przypadku uzyskania przez pracownika informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do psychologa oraz dyrektorowi. Należy ocenić, czy zagrożone jest życie i zdrowie dziecka.

1. Pedagog/psycholog szkolny wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniach.
2. Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku (Załącznik nr 3).
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
   * podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
   * wsparcia psychologiczno-pedagogicznego, jakie szkoła zaoferuje dziecku;
   * skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku (jeśli istnieje taka potrzeba).

W przypadkach bardziej skomplikowanych dyrektor powołuje Zespół interwencyjny, w skład którego wchodzą: pedagog, pedagog specjalny, psycholog, wychowawca. Inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka również mogą brać udział w spotkaniu Zespołu interwencyjnego.

1. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku (Załącznik nr 3), spełniający wymogi określone wyżej na podstawie opisu sporządzonego przez koordynatora lub dyrektora oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
2. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez koordynatora lub dyrektora rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
3. Koordynator lub dyrektor informuje rodziców o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd).
4. Po poinformowaniu rodziców przez koordynatora lub dyrektora– zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu.
5. Z przebiegu interwencji, pedagog/psycholog szkolny sporządza kartę interwencji (Załącznik nr 4). Kartę załącza się do akt osobowych dziecka. 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.
6. Pracownik podejrzewający krzywdzenie dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego zgłasza problem do psychologa szkolnego/ dyrektora szkoły.
7. Dziecko zostało skrzywdzone: - nastąpiła przemoc fizyczna, psychiczna lub dziecko było świadkiem przemocy w rodzinie - zostało zagrożone dobro dziecka - nastąpiło podejrzenie popełnienia przestępstwa wobec dziecka.
8. Dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, który zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia:
   * prowadzi rozmowę wyjaśniającą z dzieckiem podejrzanym o doświadczanie krzywdy obecności psychologa szkolnego,
   * prowadzi rozmowę z rodzicem - opiekunem (w przypadku przemocy w rodzinie – z rodzicem/opiekunem niekrzywdzącym) w obecności psychologa szkolnego,
   * przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia,
   * informuje o zachowaniach lub wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia,
   * omawia rolę rodzica (opiekuna) w podejmowaniu interwencji (wspieranie dziecka) - proponuje wsparcie,
   * informuje o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej - informuje o placówkach świadczących pomoc,
9. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce, na wniosek dyrektora szkoły, właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ustalenia planu pomocy dziecku (zapewnienie mu bezpieczeństwa, wsparcie go przez placówkę, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia). Należy ustalić z rodzicem kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencję.
10. Gdy zaplanowane działania nie przyniosą efektu należy uruchomić procedurę „Niebieskiej Karty”. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty” jest wychowawca/psycholog/pedagog szkolny.
11. Jeśli będą nieprzestrzegane ustalenia kontraktu lub niewłaściwe wykonywanie władzy rodzicielskiej dyrektor szkoły składa (równolegle lub niezależnie) wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka /rodziny.
12. Dyrektor szkoły może również złożyć zawiadomienie na policję lub do prokuratury.
13. Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.

**Rozdział 4**

**Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni, w tym zachowania niedozwolone**

Pracownicy Zespołu Edukacyjnego nr 1 w Świebodzinie oraz inne osoby dorosłe dopuszczone do czynności z dziećmi są zobowiązane do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnim. Reakcja, komunikat lub działanie pracownika wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Działają w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

**Zachowania POZYTYWNE**

1. W komunikacji z małoletnim zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie małoletniego i udzielaj mu odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji.
3. Zapewnij małoletnich, że jeżeli czują się niekomfortowo z jakimś zachowaniem, sytuacją czy słowami mogą o tym powiedzieć tobie lub wskazanej osobie (*zgodnie z wew. procedurami*) i mogą oczekiwać reakcji/pomocy.
4. Doceniaj i szanuj wkład małoletnich w podejmowanie działań i traktuj ich równo (bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd).
5. Nie faworyzuj, a przynajmniej unikaj faworyzowania.
6. Szanuj prawo małoletniego do prywatności, a jeżeli musisz odstąpić od tej zasady wyjaśnij to (np. aby chronić dziecko, ucznia odstępujesz od zasady poufności).
7. Podejmując decyzje dotyczące małoletniego, poinformuj go o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
8. Unikaj zbędnego ryzyka w pracy z małoletnim – sprawdzaj, czy sprzęt i otoczenie jest bezpieczne.
9. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań wobec małoletnich.
10. Zachowaj szczególną ostrożność wobec małoletnich, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.

**Zachowania NEGATYWNE**

1. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać małoletniego.
2. Nie wolno Ci krzyczeć na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z jego bezpieczeństwa lub innych małoletnich.
3. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną małoletniego.
4. Nie wolno Ci nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji intymnych lub seksualnych (seksualne żarty, komentarze, gesty, udostępnianie treści erotycznych lub pornograficznych, bez względu na formę). Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie małoletnim przez pracownika lub pracownikiem przez małoletniego, muszą być zgłaszane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj, ale z zachowaniem godności osób zainteresowanych.
5. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku małoletniego dla potrzeb prywatnych (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie). 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. Nie dotyczy to zdjęć dokumentujących dane wydarzenie zgodnie z art. 81 prawa autorskiego.
6. Nie wolno Ci zapraszać małoletnich do swojego prywatnego domu/mieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnimi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice i małoletni muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
7. Nie wolno Ci kontaktować się z małoletnimi przez prywatne kanały komunikacji i media (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, dziennik elektroniczny, telefon służbowy).
8. Nie wolno Ci proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich.
9. Jeżeli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym dyrektora lub postąp zgodnie z procedurą interwencji opisaną w POLITYCE.
10. Jeżeli utrzymujesz relacje towarzyskie lub rodzinne z rodzicami małoletniego (jeśli małoletni i rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika), zachowuj poufność wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
11. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od małoletnich, ani ich rodziców.
12. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec małoletniego lub jego rodziców. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
13. Nie podejmuj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.

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.

Kieruj 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 Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie.

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

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

1. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
2. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności małoletnich w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
3. Nigdy nie dotykaj małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Nie wolno Ci angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z małoletnimi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Podczas wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z małoletnim w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
6. Jeżeli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich, zawsze poinformuj o tym dyrektora lub postąp zgodnie z procedurą interwencji opisaną w POLITYCE/PROCEDURACH WEWNĘTRZNYCH.

**Rozdział 5**

**Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.**

1. **Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi**

Bezpieczna relacja między dziećmi w szkole, jest kluczowa dla ich prawidłowego rozwoju emocjonalnego i społecznego. Poniżej zostały opisane zachowania negatywne i pozytywne, które promowane są w Zespole Edukacyjnym nr 1 w Świebodzinie, aby pomóc w zachowaniu prawidłowych relacji.

W naszej szkole nie ma zgody na przemoc fizyczną, psychiczną, słowną, cyberprzemoc.

1. **Zachowania pozytywne**
2. W komunikacji z kolegami/koleżankami zachowuj szacunek, nie przerywaj innym, gdy się wypowiadają.
3. Słuchaj innych, gdy mówią.
4. Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób.
5. Pamiętaj, że żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast przerywaj.
6. Stosuj słowo „NIE”, jeśli dana forma interakcji Ci nie odpowiada.
7. Jeśli pojawi się między Tobą a kolegą/koleżanką konflikt, spróbuj go rozwiązać stosując **komunikat JA - przykład 5 kroków:**

* Wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę, a konflikt się tylko pogorszy.
* Powiedz, co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz. (komunikaty JA)
* Słuchaj, co mówi druga osoba, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje i podsumuj, to co usłyszałeś/usłyszałaś.
* Upewnij się, że Twój rozmówca powiedział wszystko odnośnie swoich odczuć.
* Wymyślcie rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla Was obojga.

Pamiętamy, że zawsze możemy zwrócić się o pomoc do wychowawcy.

1. Szanuj przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek.
2. Jeśli chcesz pożyczyć jakąś rzecz od kolegi/koleżanki, zapytaj.
3. Szanuj prawo innych do prywatności, nie przeglądaj rzeczy, telefonu, tabletu, komputera innych osób i ich zawartości.
4. Unikaj wchodzenia w sytuacje, które mogą mieć dla Ciebie i innych negatywne konsekwencje.
5. **Zachowania negatywne**
6. Nie wolno Ci krzyczeć na koleżanki, kolegów, lekceważyć, obrażać, wyśmiewać, wykluczać z grupy.
7. Nie wolno Ci używać języka nienawiści ani tzw. hejtu.
8. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną koleżanki/kolegi ani używać jakiejkolwiek przemocy fizycznej.
9. Nie wolno Ci nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez ich jego/jej wyraźnej zgody.
10. Nie wolno Ci wyrażać negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania, pracy, wyglądu kolegów/koleżanek.
11. Nie wolno Ci zabierać, ukrywać rzeczy innych osób.
12. Nie wolno Ci spożywać **alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji** ani zachęcać do ich spożycia kolegów/koleżanek.
13. Jeżeli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym wychowawcę lub postąp zgodnie z procedurą interwencji opisaną w POLITYCE.

**Rozdział 6**

**Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia i reakcję, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe oraz wdrażanie procedury „Niebieskiej Karty”.**

Procedura „Niebieskiej Karty” jest narzędziem, którego głównym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej, ale także współpraca przedstawicieli różnych instytucji i podmiotów, które są zobowiązane do reagowania w przypadku uzyskania informacji o wystąpieniu przemocy domowej.

Procedura „Niebieskiej Karty” obejmuje:

* osoby doznające przemocy domowej,
* osoby stosujące przemoc domową, przez które należy rozumieć wyłącznie osoby pełnoletnie, które dopuszczają się przemocy domowej wobec domowników.

Jeśli istnieje uzasadnione podejrzenie, że stosowana jest przemoc wobec dziecka, zadaniem dyrektora/pedagoga/psychologa/wychowawcy/nauczyciela jest założenie procedury „Niebieskiej Karty”.

**Procedura „Niebieskiej Karty” w przypadku podejrzenia stosowania wobec ucznia przemocy domowej.**

1. Powiadomienie przez nauczyciela, podejrzewającego stosowanie wobec ucznia przemocy domowej wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego oraz dyrektora szkoły.
2. Podstawowe kategorie złego traktowania dziecka to: przemoc fizyczna, przemoc emocjonalna, wykorzystanie seksualne, zaniedbywanie.
3. Poinformowanie dziecka, wobec którego stosuje się przemoc domową, o możliwości skorzystania z pomocy w odpowiednich instytucjach np. Niebieska Linia nr tel. 22 668 70 00.
4. Wypełnienie przez nauczyciela formularza „**Niebieska Karta – a”.**
5. Uruchomienie procedury w ciągu 7 dni i złożenie informacji do przewodniczącego gminnego zespołu interdyscyplinarnego.

**Rozdział 7**

**Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu, procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci internetowej oraz utrwalonymi w innej formie.**

Zespół Edukacyjny nr 1 zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

1. Na terenie Zespołu Edukacyjnego dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest: pod nadzorem pracownika na zajęciach. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem, pracownik placówki ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
2. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji/zajęć.
3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci komputerowej w placówce jest administrator sieci.
4. Zespół Edukacyjny nr 1 zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.
5. Osoba odpowiedzialna za Internet dba, aby sieć internetowa była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
6. Administrator pracowni komputerowej wyposażony jest w dodatkowe oprogramowanie nadzorujące pracę ucznia. Systematycznie je aktualizuje, na bieżąco analizuje pracę hostów w sieci komputerowej. W razie ujawnienia niebezpiecznych treści zgłasza incydent administratorowi szkolnej sieci komputerowej, który w możliwie najkrótszym czasie dokonuje analizy zdarzenia oraz poprawności funkcjonowania dedykowanego oprogramowania zabezpieczającego. Monitoring hostów odbywa się na bieżąco pod nadzorem administratora pracowni. Kompleksowego przeglądu dokonuje administrator szkolnej sieci komputerowej przynajmniej raz w roku.

**Statut Szkoły Podstawowej nr 6 im. Kornela Makuszyńskiego w Świebodzinie określa zasady korzystania z urządzeń elektronicznych.**

**Uczniom nie wolno:**

1. rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
2. używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych, chyba że w szczególnym przypadku nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi na to zgodę. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.

**Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie placówki:**

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny przynoszony przez ucznia do szkoły, w szczególności w przypadku ich zaginięcia bądź zniszczenia. Posiadanie na terenie szkoły i korzystanie z tego typu urządzeń przez ucznia odbywa się wyłącznie na odpowiedzialność ucznia i odpowiedzialność jego rodziców.

2. Uczeń nie może w jakikolwiek sposób korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć, w tym także podczas obecności w świetlicy, bibliotece lub stołówce, chyba że nauczyciel prowadzący te zajęcia wyrazi zgodę na korzystanie z tego typu sprzętu w podanym przez nauczyciela czasie i zakresie. Zakaz używania urządzeń elektronicznych obejmuje także przerwy międzylekcyjne.

* 1. Poprzez używanie dowolnego urządzenia elektronicznego należy rozumieć:
  2. nawiązywanie połączenia telefonicznego, internetowego, sieciowego,
  3. redagowanie lub wysyłanie wiadomości: sms, mms, czatu, via Skype lub podobnej (multimedialnej/tekstowej),
  4. rejestrowanie materiału audiowizualnego,
  5. odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej,
  6. transmisję danych,
  7. wykonywanie obliczeń,
  8. wykonywanie innych operacji dostępnych w danym urządzeniu.

1. Podczas przebywania na lekcjach oraz w bibliotece, świetlicy lub stołówce, urządzenia elektroniczne przyniesione przez ucznia, w tym także telefon komórkowy, powinny być wyłączone i schowane.
2. Nagrywanie dźwięku i obrazu przez ucznia za pomocą telefonu lub innego urządzenia elektronicznego jest zabronione, z wyjątkiem sytuacji, gdy uczeń uzyska wyraźną zgodę na nagrywanie od osób nagrywanych i nauczyciela prowadzącego zajęcia, jeżeli miałoby to się odbywać podczas zajęć.
3. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami lub omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie i skorzystanie z telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły (zalecane).
4. Wychowawca sam lub na wniosek innego nauczyciela ma prawo zabronić uczniowi przynoszenia do szkoły telefonu lub innego urządzenia elektronicznego.
5. W przypadku korzystania przez ucznia z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego wbrew postanowieniom statutu nauczyciel ma prawo do odebrania telefonu lub tego urządzenia, wyłączenia go i umieszczenia w takim miejscu, aby urządzenie nie wpływało negatywnie na przebieg prowadzonych zajęć lub nie zakłócało spokoju. Odebrany telefon lub inne urządzenie podlegają zwrotowi.
6. Po odbiór urządzenia zgłaszają się rodzice ucznia, którzy zostają poinformowani o naruszeniu zasad i pouczeni o konsekwencjach wynikających z naruszenia postanowień statutu i/lub prywatności innych uczniów lub pracowników szkoły.
7. W przypadku ponownego złamania przez ucznia powyższych zasad na lekcjach lub na terenie szkoły, wychowawca:
   1. odnotowuje ten fakt w DE Librus i powiadamia o nim rodzica ucznia,
   2. zobowiązuje ucznia do nieprzynoszenia urządzenia do szkoły,
   3. telefon ucznia zostaje przekazany do depozytu w sekretariacie szkoły,
   4. informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi trafić do rodziców ucznia.
8. Pracownik szkoły odbierający uczniowi telefon i przekazujący go do depozytu ma obowiązek:
   1. zobowiązać ucznia do wyłączenia urządzenia lub zakodowania w jego obecności, w przypadku niezastosowania się ucznia do tego polecenia, nauczyciel wyłącza urządzenie w obecności właściciela,
   2. umieścić urządzenie w kopercie, na której powinien zapisać następujące dane: nazwisko i imię ucznia, data, godzina zdeponowania urządzenia, typ urządzenia, nazwisko i imię nauczyciela, podpis nauczyciela, a następnie zakleić kopertę i umieścić w sejfie lub zamykanej szafie.
9. Powiadomiony rodzic jest zobowiązany osobiście odebrać urządzenie elektroniczne z depozytu. Wyjątkowo, tylko w przypadku ustalenia takiej możliwości z wychowawcą, pedagogiem lub wicedyrektorem, uczeń może odebrać urządzenie po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu.
10. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim upomnieniem wychowawcy bądź dyrektora szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę dyrektora szkoły.
11. Zakaz korzystania z telefonów i urządzeń elektronicznych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń Rady Pedagogicznej z wyjątkiem :
12. dokonywania wpisu tematu i sprawdzania obecności w e-dzienniku,
13. rozmów służbowych,
14. korzystania w celach edukacyjnych i promocji szkoły.
15. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły dyrektor udziela upomnienia.

**Zasady ochrony wizerunku dziecka**

1. Zespół Edukacyjny nr 1 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 poprzez:
3. pytanie o pisemną zgodę rodziców oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
4. 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,
5. unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczny jest taki podpis używamy tylko imienia,
6. rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).

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

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

Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (fotograf lub operator) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:

1. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
2. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
3. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika placówki
4. poinformowanie rodziców 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.

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

**Procedura zapobiegania i przeciwdziałania cyberprzemocy wśród uczniów   
w przypadku dostępu do treści szkodliwych, niepożądanych oraz nielegalnych.**

1. Ujawnienie przypadku pojawienia się szkodliwych treści w szkole. Informacja   
   o kontakcie uczniów ze szkodliwymi treściami może dotrzeć do nauczyciela/pedagoga   
   z różnych źródeł: od samych uczniów, ich rodziców lub innych nauczycieli.
2. Ustalenie okoliczności zdarzenia.
3. Poinformowanie o fakcie rozpowszechniania szkodliwych treści wychowawcy klasy, pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora.
4. Zabezpieczenie dowodów. Zebranie informacji na temat szkodliwych treści, miejsca ich wystąpienia oraz ewentualnych sprawców. Wydrukowanie i zapisanie w formie zrzutów ekranu wszystkich dowodów rozpowszechniania niewskazanych obrazów w sieci; zachowanie SMS-ów. Jeśli treści są nielegalne, nieodpowiednio zabezpieczone lub niezgodne z regulaminem danej strony – kontakt z administratorem stron.
5. Ustalenie okoliczności zdarzenia: próba identyfikacji sprawcy zdarzenia (osoby, która rozpowszechniała szkodliwe treści), ustalenie, kim są świadkowie zdarzenia.
6. Klasyfikacja szkodliwych treści: pornograficzne, promujące nienawiść, rasizm, ksenofobię, przemoc, promujące zachowania antyspołeczne lub autodestrukcyjne, psychomanipulacja.
7. Współpraca z pracownikiem/nauczycielem zarządzającym dostępem do sieci w szkole. Pomoc w zabezpieczeniu dowodów, konfiguracji zabezpieczeń sieci szkolnej blokujących dostęp do szkodliwych materiałów.
8. Diagnoza potrzeb i działania wobec uczniów zaangażowanych w rozpowszechnianie szkodliwych treści (edukacja, warsztaty z grupą/klasą lub rozmowa na temat treści, jeżeli np. mają negatywny wpływ na rozwój poznawczy, emocjonalny i są np. psychomanipulacją).
9. Zdecydowany komunikat ze strony szkoły, że takie materiały nie są w szkole akceptowane.
10. Działania wobec sprawcy i osób uczestniczących. Ustalenie okoliczności zdarzenia, rozmowa/spotkanie uczniów z nauczycielem/pedagogiem/psychologiem na temat przesyłanych treści (jakie emocje budzi prezentowany materiał, do jakich działań ich zachęca i jak wpływa na wyobrażenia na temat otaczającego świata), omówienie konsekwencji zdarzenia dla osób mających kontakt ze szkodliwymi treściami, w tym też konsekwencji wynikających ze złamania regulaminu szkoły.
11. Rozmowa z uczestnikami zdarzenia (z każdym osobno). Jeżeli szkodliwe treści rozpowszechnia grupa uczniów, działania interwencyjne należy zacząć od lidera grupy.
12. Powiadomienie rodziców uczniów o wydarzeniu i zapoznanie, w miarę możliwości,   
    z materiałem dowodowym. Poinformowanie rodziców o działaniach podjętych przez szkołę wobec ucznia i podjęcie współpracy z rodzicami w celu rozwiązania problemu.
13. Zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczestnikom zdarzenia.
14. Wsparcie informacyjne dotyczące możliwych działań wobec szkodliwych treści, informacja dotycząca formy ich zgłaszania do Dyżurnet.pl (punkt kontaktowy zajmujący się zwalczaniem nielegalnych treści w Internecie), zabezpieczania dowodów.
15. Podjęcie interwencji prawnej. Interwencja prawna przeprowadzana przez szkołę jest możliwa w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania:

* pornografii z udziałem małoletniego – art. 202 § 3 k.k.,
* treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych – art. 256 i art. 257 k.k.,
* inne formy interwencji: kontakt z administratorem/moderatorem w sytuacji, gdy treści są nielegalne, nieodpowiednio zabezpieczone lub niezgodne z regulaminem danej strony.

1. Dokumentacja zgłoszenia – notatka służbowa, wpis do DE Librus.

**Procedura postępowania w przypadku ujawnienia zdarzeń o charakterze cyberprzemocy.**

Informacja o tym, że w szkole miała miejsce cyberprzemoc, może pochodzić z różnych źródeł. Osobą zgłaszającą fakt prześladowania może być poszkodowany uczeń, jego rodzice lub inni uczniowie – świadkowie zdarzenia, nauczyciele. Niezależnie od tego, kto zgłasza przypadek cyberprzemocy, procedura interwencyjna powinna obejmować:

* + udzielenie wsparcia ofierze przemocy,
  + zabezpieczenie dowodów i ustalenie okoliczności zdarzenia,
  + wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawcy przemocy oraz praca nad zmianą postawy ucznia.

**1. Działania wobec zdarzenia**

**Pozyskanie informacji i przyjęcie zgłoszenia**

* Jeśli wiedzę o zajściu posiada nauczyciel niebędący wychowawcą, powinien przekazać informację wychowawcy klasy, który informuje o fakcie pedagoga szkolnego/psychologa i dyrektora.
* Pedagog szkolny/psycholog i dyrektor wspólnie z wychowawcą powinni dokonać analizy zdarzenia i zaplanować dalsze postępowanie.
* Do zadań szkoły należy także ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.
* Należy zadbać o udział nauczyciela informatyki/administratora sieci w procedurze interwencyjnej, szczególnie na etapie zabezpieczania dowodów i ustalania tożsamości sprawcy cyberprzemocy.
* Ze względu na potencjalne bardzo negatywne skutki cyberprzemocy dla ofiary, należy dążyć do jak najszybszego przerwania aktu.

**Zebranie i zabezpieczenie dowodów**

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

**Jak zarejestrować dowody cyberprzemocy?**

**Zachowywanie wiadomości.**

W przypadku przemocy przy użyciu telefonu komórkowego ważne jest, by nie usuwać SMS-ów, MMS-ów, historii połączeń, które wskazują na jej wystąpienie.

W przypadku przemocy w Internecie również, jeśli to możliwe, należy zachować treści, które na nią wskazują. W niektórych sytuacjach, gdy krzywdzące kogoś treści są opublikowane   
w miejscu widocznym dla wielu osób (np. komentarze pod zdjęciami w serwisie społecznościowym, wpisy na forum klasowym), konieczne jest ich usunięcie. Wówczas przed usunięciem tych treści należy je zabezpieczyć.

**Wykonanie screenów (zrzut całego ekranu).**

Dobrym sposobem na zabezpieczenie dowodów jest wykonanie tzw. screena. Screen jest czymś w rodzaju zdjęcia tego, co aktualnie widać na monitorze komputera. Aby go wykonać, należy nacisnąć klawisz Print Screen (pozornie nic się nie dzieje), a następnie otworzyć dokument typu Word lub Paint i wybrać opcję: wklej. Dokument ze screenami należy zapisać na dysku komputera.

**Archiwizowanie treści rozmów.**

Korzystając z komunikatorów i czatów, warto uruchomić autoarchiwizację – opcję automatycznego zapisywania wszystkich prowadzonych przez użytkownika rozmów. Umożliwia ona śledzenie historii poszczególnych kontaktów, a także prosty i szybki dostęp do określonych zapisów.

Jeśli dany komunikator lub czat nie ma funkcji archiwizacji wiadomości, warto wówczas kopiować treści rozmów i zapisywać je w dowolnym edytorze tekstu.

**Wykonanie zrzutu animacji ekranu.**

Innym sposobem na dokumentowanie tego, co dzieje się w Internecie, jest korzystanie   
z programów do tzw. zrzutów z ekranu. Przy pomocy tego typu oprogramowania można dokonywać zapisu obrazu widocznego na monitorze. Zapis ten przypomina ostatecznie film przedstawiający wszystkie wykonywane czynności (prowadzone rozmowy, przeglądane strony itd.). Warto upewnić się, że oprogramowanie, z którego korzystamy, jest legalne.

**Wydruk.**

Dowodem przemocy w sieci może być również wydruk witryny internetowej, na której opublikowane są określone treści. Przy wykonywaniu wydruków należy zwrócić uwagę na to, by obejmowały one całe okno witryny – łącznie z paskiem tytułowym i znajdującym się na nim adresem strony. Wydruki stron warto opisać, podając dokładną godzinę ich wykonania.

**Zapis rozmów.**

Aby zabezpieczyć treści prowadzonych przy użyciu internetu rozmów lub innych dowodów   
w formie tekstu, można skopiować je z danego miejsca w internecie i zapisać w dowolnym edytorze, np. w Wordzie. W tej postaci zapisany plik należy zachować na dysku komputera. Korzystając z tej formy zachowywania dowodów, należy pamiętać, by w kopiowanym tekście nie dokonywać żadnych zmian. Ważne jest, by dokumentowany tekst był kompletny   
i zawierał wszystkie wypowiedzi, np. rozmowy na czacie. W przypadku tego typu zabezpieczania dowodów należy skopiować i zachować link do strony, na której treści te się znalazły.

**Identyfikacja sprawcy/sprawców**

Identyfikacja sprawcy cyberprzemocy jest niezwykle istotna i warunkuje dalsze postępowanie placówki.

* Wielu sprawców cyberprzemocy posługuje się „skradzioną tożsamością”, wykorzystując telefony innych uczniów, profile w serwisach społecznościowych, ich konta pocztowe itp. do wysyłania wiadomości bądź zamieszczania krzywdzących materiałów. Trudności z wykryciem „cyberagresora” mogą pojawić się również w sytuacji, gdy materiał przesyłany jest między telefonami komórkowymi drogą bezprzewodową lub wiadomości tekstowe na telefon wysyłane są z bramki internetowej.
* W większości przypadków identyfikacja agresora nie jest zbyt trudna. Ofiary cyberprzemocy często potrafią wskazać sprawcę, którym najczęściej okazuje się kolega ze szkoły bądź przynajmniej mają przypuszczenie, kto może nim być.
* Gdy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, rodzic/opiekun prawny może skontaktować się z dostawcą usługi w celu usunięcia z sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów.
* W przypadku gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić, należy bezwzględnie skontaktować się z policją.

**Co może pomóc w identyfikacji sprawcy?**

* **Świadkowie**. Inni uczniowie odwiedzający „obraźliwe” strony mogą posiadać informacje na temat ich autora, mogą też zidentyfikować numer telefonu komórkowego sprawcy, jeśli nie jest on zastrzeżony.
* **Kontakt z dostawcą usługi internetowej.** Może on nie tylko zablokować konto agresora lub usunąć szkodliwe treści, ale także podać dane sprawcy cyberprzemocy. Dane takie nie mogą być jednak udostępniane osobom prywatnym. Aby je pozyskać, konieczny jest kontakt rodzica/opiekuna prawnego z policją.
* **Kontakt z operatorem sieci komórkowej w przypadku, gdy numer telefonu sprawcy jest zastrzeżony.** Może on podjąć kroki w kierunku ustalenia sprawcy, jeśli otrzyma dane o dacie i godzinie rozmowy. Również w tym przypadku operator może udostępnić te dane tylko policji po interwencji rodzica/opiekuna prawnego.

**2. Działania wobec uczestników zdarzenia**

Działania wobec ofiary cyberprzemocy

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

Podczas rozmowy z uczniem – ofiarą cyberprzemocy:

* zapewnij go, że dobrze zrobił, mówiąc ci o tym, co się stało,
* powiedz, że widzisz i rozumiesz, że jest mu trudno ujawnić to, co go spotkało,
* powiedz mu, że nikt nie ma prawa tak się zachowywać wobec niego,
* zapewnij go, że szkoła nie toleruje żadnej formy przemocy i że postarasz się mu pomóc, uruchamiając odpowiednie procedury interwencyjne,
* bądź uważny na pozawerbalne przejawy uczuć dziecka – zażenowanie, skrępowanie, wstyd, lęk, przerażenie, smutek, poczucie winy.

**Porada.** Uczeń będący ofiarą cyberprzemocy powinien otrzymać poradę, jak ma się zachować, aby zapewnić sobie poczucie bezpieczeństwa i nie doprowadzić do eskalacji prześladowania.

Poradź uczniowi, aby:

* nie utrzymywał kontaktu ze sprawcą, nie odpowiadał na maile, telefony itp.,
* nie kasował dowodów: e-maili, SMS-ów, MMS-ów, zdjęć, filmów i przedstawił je tobie lub innej osobie dorosłej,
* zastanowił się nad zmianą swoich danych kontaktowych w komunikatorach, zmianą adresu e-mail, numeru telefonu komórkowego itp.,
* jeśli korzysta z komunikatora, by ustawił go tak, żeby nikt spoza listy kontaktów nie mógł się z nim połączyć.

**Monitoring**.

Po zakończeniu interwencji należy monitorować sytuację ucznia, sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy. Rodzice dziecka będącego ofiarą cyberprzemocy powinni być poinformowani o problemie i otrzymać wsparcie i pomoc ze strony szkoły. W rozmowie z nimi pedagog/psycholog lub wychowawca przedstawiają kroki, jakie zostały podjęte w celu wyjaśnienia zajścia oraz zapewnienia bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi, a także, jeśli to wskazane, proponują rodzicom i dziecku pomoc specjalisty (psychologa, pedagoga) oraz informują rodziców o możliwości podjęcia dalszych kroków prawnych.

**Ochrona świadków zgłaszających zdarzenie**

Profesjonalną opieką należy otoczyć także świadków zdarzenia uczestniczących w ustalaniu przebiegu zajścia. Osoby podejmujące działania interwencyjne muszą mieć świadomość skutków, jakie działania te niosą nie tylko dla ofiar, ale i świadków zdarzeń.

* Ważne jest, by w wyniku interwencji nie narazić ich na zemstę i groźby ze strony sprawcy. Osoba, której uczeń zaufał, informując o jakimkolwiek akcie przemocy,   
  a więc także cyberprzemocy, ma obowiązek postępować tak, by swoim zachowaniem   
  oraz działaniem nie narazić świadka zgłaszającego problem.
* Postępowanie interwencyjne wymaga od wyjaśniającego sprawę dyskrecji i poufnego postępowania. Występowaniu w roli świadka często towarzyszą dramatyczne przeżycia – uczniowie boją się, że sami również mogą stać się obiektem prześladowań, obawiają się etykiety „donosiciela”. Pedagog powinien wzbudzić swoim zachowaniem zaufanie i poczucie bezpieczeństwa u takiego ucznia oraz wykazać dla niego zrozumienie i empatię.
* Niedopuszczalne jest konfrontowanie świadka ze sprawcą, jako metody wyjaśniania sprawy, czy ostentacyjne wywoływanie go z lekcji celem złożenia zeznań, ze względu na bezpieczeństwo i nienarażanie go na odwet ze strony agresora. Niezadbanie o tego rodzaju podstawowe zasady bezpieczeństwa może sprawić, że następnym razem uczeń nie podejmie działań na rzecz obrony słabszych i pokrzywdzonych i nie zgłosi zagrażającego zdarzenia.

**Jak zachować się wobec świadka zgłaszającego cyberprzemoc?**

* Powiedz, że dobrze zrobił, zgłaszając fakt przemocy.
* Powiedz, że wymagało to od niego wiele odwagi.
* Zapewnij o swojej dyskrecji.
* Nie ujawniaj jego danych, jeśli nie jest to konieczne (np. gdy sprawa została zgłoszona na policję).
* Pod żadnym pozorem nie konfrontuj go ze sprawcą.
* Zadbaj o jego bezpieczeństwo, nie upubliczniając jego udziału w sprawie.

**Działania wobec sprawcy cyberprzemocy**

Gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem szkoły, pedagog/psycholog szkolny lub wychowawca powinien podjąć dalsze działania.

**Rozmowa z uczniem sprawcą przemocy o jego zachowaniu:**

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

**Powiadomienie rodziców sprawcy i omówienie z nimi zachowania dziecka:**

* rodzice sprawcy powinni zostać poinformowani o przebiegu zdarzenia i zapoznani  
  z materiałem dowodowym, a także z decyzją w sprawie dalszego postępowania   
  oraz podjętych przez szkołę środkach dyscyplinarnych wobec ich dziecka.

**Objęcie sprawcy opieką psychologiczno-pedagogiczną:**

* praca ze sprawcą powinna zmierzać w kierunku pomocy uczniowi w zrozumieniu konsekwencji swojego zachowania, zmiany postawy i postępowania ucznia, w tym sposobu korzystania z nowych technologii;
* jeśli szkoła ma odpowiednie warunki, pomoc psychologiczna może być udzielona sprawcy na terenie szkoły;
* w uzasadnionym przypadku można w toku interwencji zaproponować uczniowi (za zgodą rodziców) skierowanie do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.

**Sporządzenie dokumentacji z zajścia**

* Pedagog szkolny/psycholog jest zobowiązany do sporządzenia notatki służbowej   
  z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia. Dokument powinien zawierać datę i miejsce rozmowy, personalia osób biorących   
  w niej udział i opis ustalonego przebiegu wydarzeń.
* Jeśli rozmowa przebiegała w obecności świadka (np. wychowawcy), powinien on podpisać notatkę po jej sporządzeniu.
* Jeśli zostały zabezpieczone dowody cyberprzemocy, należy je również włączyć   
  do dokumentacji pedagogicznej (wydruki, opis, zrzuty ekranu itp.).
* Każdorazowo wychowawca klasy zobowiązany jest umieścić notatkę ze zdarzenia   
  w teczce wychowawcy.

**Obowiązki szkoły w zakresie współpracy z policją i sądem rodzinnym**

Cyberprzemoc może spełniać znamiona różnych przestępstw, ale są one ścigane na wniosek pokrzywdzonego. W przypadku gdy rodzice/opiekunowie prawni zdecydują się na zgłoszenie sprawy do policji, szkoła może służyć wsparciem, np. kontaktując rodziców z odpowiednią jednostką. Placówka oświatowa powinna powiadomić sąd rodzinny w sytuacjach, gdy pomimo zastosowanej procedury i dostępnych środków wychowawczych sprawca – uczeń szkoły kontynuuje działania naruszające bezpieczeństwo, dodatkowo gdy rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy z placówką oraz szczególnie w sytuacji, gdy placówce oświatowej znane są inne przejawy demoralizacji.

**Rozdział 8**

**Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom polityki do zapoznania i stosowania.**

Politykawchodzi w życie z dniem ogłoszenia.Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich rodziców, w szczególności poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną (na konta pracowników poczta służbową e-mail) oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie na tablicy ogłoszeniowej pedagoga/psychologa, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

Zapisy zawarte w dokumencie Polityki obowiązują wszystkich pracowników Zespołu Edukacyjnego nr 1, w tym wolontariuszy, stażystów, praktykantów, inne osoby mające kontakt z uczniami/przedszkolakami, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem.

Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z polityką i ją stosować.

**Rozdział 9**

**Zasady aktualizacji i przeglądu Standardów Ochrony Małoletnich.**

1. Osobami odpowiedzialnymi za **POLITYKĘ OCHRONY MAŁOLETNICH** w Zespole Edukacyjnym nr 1 są: dyrektor i wicedyrektorzy.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za:
3. przygotowanie pracowników Zespołu Edukacyjnego do stosowania standardów ustalonych w niniejszej Polityce przez zorganizowanie szkoleń wewnętrznych, pracownicy uczestniczący w szkoleniu potwierdzają fakt uczestnictwa w nim,
4. monitorowanie realizacji Polityki,
5. reagowanie na sygnały naruszenia Polityki,
6. monitorują prowadzenie Rejestru zgłoszeń, na podstawie Kart Interwencji prowadzonego przez specjalistów,
7. proponowanie zmian w Polityce.
8. Dyrektor/wicedyrektorzy współpracują w tym zakresie z pedagogami/psychologiem, którzy są odpowiedzialni za monitoring realizacji Standardów Ochrony Małoletnich.
9. Osoba, o której mowa w ust. 1, zleca przeprowadzenie wśród pracowników, rodziców, małoletnich Zespołu Edukacyjnego, raz na 2 lata, ankiety monitorującej poziom realizacji Polityki. Wzór Ankiety stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
10. W ankiecie pracownicy, rodzice, małoletni Zespołu Edukacyjnego mogą proponować zmiany Politykioraz wskazywać naruszenia Politykiw Zespole Edukacyjnym nr 1.
11. Osoby, o których mowa w ust. 1, zlecają opracowanie wypełnionych przez pracowników Zespołu Edukacyjnego ankiet pedagogom/psychologowi szkolnemu. Sporządzane jest na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu, które następnie specjaliści przekazują Dyrektorowi.
12. Dyrektor wprowadza do Politykiniezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, dzieciom i ich rodzicom nowe brzmienie Polityki.
13. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony małoletnich Dyrektor/Wicedyrektorzy, Pedagodzy/Psycholog konsultuje się z rodzicami uczniów podczas spotkań dyrektora z Radą Rodziców, zebrań klasowych z rodzicami, w formie ankiet kierowanych do rodziców, rozmów pedagoga/psychologa z rodzicami.
14. W ramach monitoringu stosowania Polityki Dyrektor/Wicedyrektorzy, Pedagodzy/Psycholog konsultują się z dziećmi podczas spotkań z przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego.

**Rozdział 10**

**Przepisy końcowe**

1. Politykawchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Zespołu Edukacyjnego, dzieci i ich rodziców, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu dostępnym dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną (poczta służbową e-mail) oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w placówce, w pokoju nauczycielskim, na tablicy ogłoszeniowej, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.
3. Zapisy zawarte w dokumencie Polityki obowiązują wszystkich pracowników Zespołu Edukacyjnego, w tym wolontariuszy, stażystów, praktykantów, inne osoby mające kontakt z uczniami Zespołu Edukacyjnego, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem.
4. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z Polityką i ją stosować.
5. Dokumenty w wersji papierowej będą przechowywane w gabinecie Dyrektora oraz specjalistów.

1. Ar. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością̨ na tle seksualnym i ochronie małoletnich: *„1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi na pracodawcy lub innym organizatorze takiej działalności oraz na osobie, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma być dopuszczona do takiej działalności, ciążą obowiązki określone w ust. 2-8.”* [↑](#footnote-ref-1)