

**WEWNĘTRZNA POLITYKA OCHRONY DZIECKA PRZED KRZYWDZENIEM  
STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH**

***W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 17 IM. JANA PAWŁA II  
W CHORZOWIE***

**Akty prawne:**

Zasady Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem zgodne są z obowiązującymi w naszej placówce dokumentami: Statutem Szkoły, Szkolnym Programem Profilaktyczno - Wychowawczymi, Polityką Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych, Regulaminem Korzystania z Komputerów i Internetu oraz wynikają z przepisów obowiązującego prawa.

Szczególnie istotnymi aktami prawnymi są:

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997r.

Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ

20 listopada 1989r. (Dz. U. 1991.120.526 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U.2023.0.984)

Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U.2022.0.2230)

Ustawa z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks Rodzinny i opiekuńczy (Dz.U.2020.0.1359)

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny (Dz.U.2022.0.1138)

Kodeks postępowania karnego

Ustawa z dnia 17 listopada 1964r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U.2023.0.1550)

Ustawa z dnia 26 października 1982r. o postępowaniu w sprawie nieletnich (Dz U. 2014.382)

Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” (Dz. U. 2005.180.1493, Dz. U. 2011.209.1245)

Ustawa z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz U.2006.90.631) regulacje dotyczące ochrony wizerunku dziecka w placówce

Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny (Dz. U. 2014.121) regulacje ochrony dóbr osobistych dziecka

Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014.1182)

## **Preambuła**

Zasadą obowiązującą pracowników Szkoły Podstawowej Nr 17 im. Jana Pawła II w Chorzowie jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci oraz przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników Szkoły wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

## **Rozdział I**

### **Objaśnienie terminów**

1. Za pracowników oraz personel szkoły każdorazowo uznaje się osoby zatrudnione na umowę o pracę/umowę cywilnoprawną lub wykonujące zadania zlecone na terenie szkoły na mocy odrębnych przepisów (praktykanci, wolontariusze, pielęgniarki, higienistki, inne osoby).
2. Przez dziecko rozumie się każdą osobę do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia w zakresie wyrażenia zgody między opiekunami dziecka wymagane jest uzyskanie przez opiekunów dziecka rozstrzygnięcia sprawy przez Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego.
5. Zespół interwencyjny to zespół powoływany przez dyrektora szkoły w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia dziecka, w jego skład wchodzi: dyrektor, pedagog, psycholog, wychowawca klasy dziecka, osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci w szkole, inne powołane przez dyrektora szkoły osoby. Skład zespołu interwencyjnego może być uzupełniony o przedstawicieli innych instytucji (np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, Centrum Interwencji Kryzysowej, Policji, Sądu Rejonowego).
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań ze strony rodzica/opiekuna prawnego, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka.

Wyróżnia się cztery wymiary tego zjawiska:

- 6.1. przemoc fizyczna – wszelkiego rodzaju działanie wobec dziecka, które powoduje urazy na jego ciele, np. bicie, szarpanie, popychanie itp.;
- 6.2. przemoc emocjonalna – jej celem jest naruszenie godności osobistej, ukierunkowana jest na wyrządzanie szkody psychicznej poprzez wyzywanie, warunkowanie miłości, emocjonalne odrzucenie, zastraszanie, nieszanowanie potrzeb, nadmierne wymagania w stosunku do wieku i możliwości psychofizycznych dziecka itp.

6.3. wykorzystywanie seksualne – obejmuje każde zachowanie osoby, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka, np.: uwodzenie, ekshibicjonizm lub świadome czynienie dziecka świadkiem aktów płciowych, zmuszanie do oglądania pornografii, dotykane miejsc intymnych dziecka lub zachęcanie dziecka do dotykania sprawcy, a także różne formy stosunku seksualnego;

6.4. zaniedbanie – brak zaspokojenia podstawowych potrzeb dziecka, zarówno fizycznych (np. właściwe odżywianie, ubranie, ochrona zdrowia, edukacja), jak i psychicznych (poczucie bezpieczeństwa, doświadczenie miłości, troski itp.).

7. Sojusznik dziecka – osoba niekrzywdząca dziecka, bliska dziecku, z jego rodziny lub najbliższego otoczenia.

8. Osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo dzieci w Internecie to nauczyciele sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci podczas lekcji na terenie szkoły. Korzystanie z telefonów podczas przerw jest zabronione za wyjątkiem nagłych potrzeb dziecka i po uzgodnieniu z nauczycielami.

9. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci to wyznaczony ze stanowiska przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci w instytucji.

10. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

### **Procedury postępowania w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia dziecka**

1. W przypadku ujawnienia sytuacji, w której skrzywdzone jest dziecko, nauczyciel lub inny pracownik szkoły zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu wychowawcy lub pedagogowi szkolnemu oraz Dyrektorowi szkoły.

2. Wychowawca /pedagog szkolny/ przeprowadza z osobą powiadamiającą wywiad w celu ustalenia jak największej ilości faktów, a następnie sporządza notatkę służbową zawierającą podstawowe dane na temat daty pozyskania informacji, osoby udzielającej informacji, osoby krzywdzonej, sposobu krzywdzenia, osób krzywdzących dziecko.

3. Wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym przeprowadzają z uczniem skrzywdzonym rozmowę, udzielając mu doraźnego wsparcia.

4. W przypadku fizycznego skrzywdzenia, uczeń odprowadzony jest przez wychowawcę do pielęgniarki szkolnej, która ocenia stan zdrowotny dziecka, udziela pierwszej pomocy i w uzasadnionych przypadkach telefonicznie powiadamia rodziców o konieczności zgłoszenia się do szkoły po dziecko.

5. Pedagog szkolny wraz z wychowawcą ucznia krzywdzącego przeprowadzają z nim rozmowę wychowawczą i wzywają do szkoły rodziców/ opiekunów.

6. W przypadku rodziców/opiekunów dziecka krzywdzącego chętnych do współpracy osoba prowadząca sprawę zawiera z nimi porozumienie o współpracy na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny.

Kontrakt zawierać musi: zobowiązanie rodziców/opiekunów do zaprzestania czynności krzywdzących dziecko oraz podjęcia wskazanych przez szkołę działań wspierających rodzinę, wyrażenie zgody na udzielenie wsparcia dziecku przez szkołę oraz współpracujące z nią instytucje. W przypadku rodziców odmawiających współpracy lub niewywiązujących się z podpisanego kontraktu Dyrektor szkoły zawiadamia Sąd Rejonowy - Wydział Rodzinny i Nieletnich o nieprawidłowej sytuacji dziecka. Sąd uruchamia własną procedurę postępowania.

7. Do szkoły zostają zaproszeni rodzice dziecka krzywdzonego. Pedagog szkolny wraz z wychowawcą powiadamiają ich o podjętych przez szkołę działaniach interwencyjnych. W celu kontynuacji udzielania wsparcia dziecku krzywdzonemu, zostaje zaproponowana pomoc psychologa poza szkołą, a w szkole indywidualna pomoc o charakterze terapeutycznym, prowadzona przez pedagoga lub psychologa szkolnego.

8. Wychowawca klasy i pedagog/psycholog diagnozują sytuację szkolną i rodzinną dziecka w zakresie swoich kompetencji na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, oraz rodzicami i sporządzają plan pomocy dziecku.

9. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

9.1. podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;

9.2. wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku (jeżeli istnieje taka potrzeba, skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku);

10. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę klasy i pedagoga/psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

11. W przypadku podejrzenia o krzywdzenie dziecka przez osoby dorosłe, po wstępnym rozpoznaniu sprawy, pedagog we współpracy z dyrektorem kieruje sprawę do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd opiekuńczy lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty-A”).

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

12. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (załącznik nr 1). Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

13. Wszyscy pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## Rozdział III

### Zasady bezpiecznych relacji pracowników szkoły z dzieckiem

#### § 1

1. Nauczyciel, wychowawca ma prawo pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych tylko za zgodą dziecka.
2. Pracownik szkoły nie ma prawa stosować wobec ucznia jakichkolwiek form krzywdzenia.
3. W sytuacjach ewentualnego zagrożenia wypadkiem, kontuzją itp. pracownik szkoły:
  - 3.1. ma prawo odsunąć ucznia od źródeł zagrożenia,
  - 3.2. ma obowiązek wyprowadzić dziecko lub w przypadku ucznia niepełnosprawnego wynieść go w miejsce bezpieczne,
  - 3.3. w sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka ma obowiązek dzielenia uczniowi pierwszej pomocy.
4. W każdej sytuacji pracownik szkoły rzetelnie realizuje swoje obowiązki służbowe, w tym pełni dyżury międzylekcyjne stosując się do regulaminu dyżurów.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do równego i sprawiedliwego traktowania uczniów, stosując się do regulaminów i dokumentów wewnętrznych (Statut Szkoły, Wewnętrzny System Oceniania, Przedmiotowy System Oceniania, Punktowy System Oceniania Zachowania).
6. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać uczniów z ich prawami i obowiązkami.
7. Personel szkoły respektuje prawa każdego ucznia bez jakichkolwiek dyskryminacji, niezależnie od rasy, płci i religii, poglądów, niepełnosprawności, wyników edukacyjnych etc.
8. Nauczyciel ma obowiązek zwracania się do ucznia po imieniu bądź nazwisku. Nie powinien w żadnym wypadku traktować ucznia bezprzedmiotowo, np. używając zamiast imienia i nazwiska numeru z dziennika lekcyjnego (np. przy wywołaniu ucznia do odpowiedzi).
9. Pracownicy szkoły nie mogą używać wobec uczniów słów obraźliwych, dyskryminujących ich w oczach rówieśników oraz naruszających ich godność osobistą.

#### § 2

1. Uczeń ma prawo do życzliwego, podmiotowego i godnego traktowania.
2. Pracownicy szkoły mają obowiązek zwracać się do uczniów z szacunkiem i życzliwością.

#### § 3

1. Pracownik szkoły nie może w celach prywatnych kontaktować się z uczniem w szczególności bez wiedzy i zgody opiekuna dziecka osobiście, za pomocą telefonu, poczty elektronicznej, portali społecznościach itp.
2. Podczas wycieczek, wyjść edukacyjnych lub innych wyjątkowych sytuacji związanych z realizacją zadań statutowych szkoły dopuszcza się kontakt nauczyciela z uczniem za zgodą opiekuna dziecka z wykorzystaniem telefonów, poczty elektronicznej itp.
3. Pracownik szkoły nie powinien ujawniać swojego prywatnego numeru telefonu, adresu poczty elektronicznej, adresu zamieszkania - wyjątek mogą stanowić kontakty z rodzicami, z zastrzeżeniem, że decyzja o udostępnieniu ww. danych pozostaje w gestii danego pracownika.
4. Pracownicy szkoły mają obowiązek chronić dane osobowe uczniów, w szczególności ich adresy zamieszkania, adresy poczty elektronicznej, numery telefonów i numery telefonów.
5. W celu realizacji zadań statutowych szkoły w kontaktach z uczniami i opiekunami dziecka zaleca się używanie służbowych telefonów i służbowej poczty elektronicznej, itp.

#### § 4

1. W przypadku zaobserwowania przez pracownika szkoły zachowania autodestrukcyjnego ucznia pracownik/nauczyciel niezwłocznie informuje o zdarzeniu wychowawcę lub pedagoga/psychologa.
2. Wychowawca i pedagog/psycholog:
  - 2.1. udziela uczniowi natychmiastowego wsparcia, pomocy psychologiczno-pedagogicznej
  - 2.2. informuje rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji
  - 2.3. przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym adresy instytucji udzielających specjalistycznej pomocy psychologiczno- pedagogicznej i psychoterapeutycznej.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady ochrony danych osobowych oraz ochrony wizerunku dziecka**

#### §1

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie| o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku (Dz. U. 2014 poz.1182)./ 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. Szkoła posiada Instrukcję Ochrony Danych Osobowych, która reguluje sposób zabezpieczenia, warunki udostępniania i przetwarzania danych osobowych dziecka.
3. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

4. Dane osobowe dziecka są udostępniane przez pracowników szkoły wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego przez uprawniony organ.

## §2

1. W sprawach dotyczących reprezentowania szkoły, a w szczególności, gdy dotyczą one dzieci, rodziców/opiekunów prawnych dzieci oraz nauczycieli i innych pracowników współpracę z mediami podejmuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Pracownik szkoły bez wyraźnej zgody dyrektora szkoły oraz rodzica/opiekuna prawnego dziecka, wyrażonej w formie pisemnej, nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego opiece.
3. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie szkoły bez zgody dyrektora szkoły i pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
4. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia szkoły. Decyzje w sprawie udostępnienia pomieszczeń podejmuje dyrektor szkoły.
5. Dyrektor szkoły zleca pracownikom szkoły przygotowanie wybranych pomieszczeń szkoły w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.
6. Przed upublicznieniem przez pracownika szkoły wizerunku dziecka należy uzyskać pisemną zgodę rodzica/opiekuna prawnego.
7. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, wyjazd zorganizowany, wycieczka, krajobraz, szkolna impreza, zgoda rodziców/opiekunów prawnych na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
8. Rodzicom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
9. Szkoła zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
10. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje Dyrektor Szkoły. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez Dyrektora Szkoły.
11. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.
12. Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

13. W uzasadnionych sytuacjach pracownik szkoły może skontaktować się z rodzicami dziecka i zapytać o zgodę na podanie danych kontaktowych osobom zainteresowanym.

## **Rozdział V**

### **Zasady bezpiecznego dostępu dzieci do Internetu**

#### **§1**

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.

2. Dostęp dziecka do Internetu za pośrednictwem sieci szkolnej możliwy jest pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych w pracowni komputerowej, bibliotece szkolnej, salach lekcyjnych lub używając mobilnych stanowisk komputerowych.

3. Pracownik szkoły, pod którego nadzorem uczniowie mają możliwość korzystania z Internetu, na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego dostępu do Internetu.

4. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

5. W ramach lekcji informatyki i lekcji wychowawczych przeprowadza się zajęcia i pogadanki na temat bezpiecznego korzystania z Internetu w zakresie:

a. komunikowania się;

b. nawiązywanie nowych znajomości (ograniczone zaufanie) w Internecie i ochrona swoich danych osobowych;

c. netykiety, czyli zasady internetowego savoir-vivre'u,

d. prawo autorskie – kopiowanie i rozpowszechnianie materiałów, piractwo komputerowe, łamanie praw autorskich;

e. oprogramowanie zapewniające bezpieczeństwo w sieci (firewall, antywirusy, antyspyware itp.);

6. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci w zakresie dostępu do Internetu są nauczyciele i pracownicy szkoły, którym powierzono do opieki lub użytkowania sprzętem komputerowy (np. opiekunowie sal informatycznych, czytelnia multimedialnej, sal lekcyjnych, pracownicy administracji).

7. Komputery z dostępem do Internetu na terenie szkoły posiadają zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie antywirusowe, antyspamowe i filtrujące treści.

8. Wymienione w pkt. 7 oprogramowania są aktualizowane.



9. Nauczyciele, pracownicy szkoły odpowiedzialni za bezpieczny dostęp dzieci do Internetu raz w miesiącu sprawdzają, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły podejmuje próbę ustalenia, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

10. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, nauczyciele i pracownicy szkoły przekazują wychowawcy klasy lub pedagogowi/psychologowi.

11. Wychowawca klasy, pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

12. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy wychowawca klasy lub psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale II niniejszej Polityki.

## §2

1. Ujawnienie przypadku cyberprzemocy:

a) nauczyciel, pedagog szkolny lub dyrektor szkoły przyjmuje informację o wykroczeniu – odnotowuje informację i godzinę zgłoszenia;

b) pedagog, dyrektor wraz z wychowawcą udzielają emocjonalnego wsparcia ofierze przemocy, a w razie konieczności, np. zapewniają niezbędną pomoc lekarską pokrzywdzonemu, zapewniają także ochronę świadkowi;

2. Ustalenie okoliczności zdarzenia i identyfikacja sprawcy (notatka służbowa pedagoga).

3. Zabezpieczenie dowodów. Wszystkie dowody powinny być zarejestrowane, zapisane.

Trzeba zanotować, kiedy je otrzymano, ich treść, adres mail, numer telefonu, adres strony internetowej, na której pojawiły się szkodliwe treści. Pomocny może się okazać nauczyciel informatyki.

4. Rejestracja dowodów cyberprzemocy odbywa się przez rodzica lub uprawnionego funkcjonariusza:

- telefon komórkowy (nie wolno kasować wiadomości, trzeba zapisywać zarówno te tekstowe jak też zdjęcia, nagrania z dyktafonu czy filmy).

- komunikatory (w niektórych serwisach jest możliwość zapisywania rozmów w tzw. archiwach. Jeżeli nie ma takiej możliwości, można rozmowę skopiować do edytora tekstowego i wydrukować).

- e-mail (trzeba zapisać wiadomość i to nie tylko treść, ale całą wiadomość, ponieważ może to pomóc w ustaleniu jej pochodzenia).

5. Działania wobec sprawcy cyberprzemocy:

W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest uczniem szkoły, pedagog szkolny powinien podjąć dalsze działania:

## Polityka ochrony dziecka przed krzywdzeniem

a) Przeprowadzenie rozmowy z uczniem- sprawcą o jego zachowaniu.

- celem rozmowy powinno być ustalenie okoliczności zdarzenia, wspólne zastanowienie się nad jego przyczynami i próbowanie rozwiązania sytuacji konfliktowej,
- sprawca powinien dostać jasny i zdecydowany komunikat o tym, że szkoła nie akceptuje żadnych form przemocy,
- należy z uczniem omówić skutki jego postępowania i poinformować o konsekwencjach, jakie mogą zostać wobec niego zastosowane,
- sprawca powinien zostać zobowiązany do usunięcia szkodliwych materiałów z sieci,
- ważne jest znalezienie sposobów zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy,
- jeżeli jest kilku sprawców, należy rozmawiać z każdym osobno,
- nie konfrontować sprawcy z ofiarą.

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

- rodzice sprawcy powinni być powiadomieni o zdarzeniu, zapoznani z dowodami i decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środków dyscyplinujących wobec ich dziecka,
- należy ściśle współpracować z rodzicami poprzez ustalenie wspólnych zasad,
- opracować projekt kontraktu dla dziecka określający zobowiązania ucznia, określić konsekwencje nieprzebrzegania wymagań i terminów realizacji zadań zawartych w umowie.

c) Objęcie sprawcy pomocą psychologiczno- pedagogiczną - pedagog/psycholog, wychowawca klasy i nauczyciele.

- praca z uczniem powinna zmierzać w kierunku pomocy uczniowi w zrozumieniu niewłaściwego zachowania, służyć zmianie postępowania i postawy ucznia,
- w szczególnym przypadku może być konieczność skierowania na dalsze badania specjalistyczne i terapię.

6. Środki dyscyplinarne wobec sprawcy:

- czasowy zakaz korzystania z komputera czy telefonu i to zarówno w szkole jak i w domu wprowadzony przez rodzica
- stały kontakt z rodzicami ucznia, wsparcie działań szkoły.
- celem sankcji powinno być zatrzymanie przemocy, zapewnienie poczucia bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi, wzbudzenie w sprawcy refleksji na temat swojego zachowania, pokazanie całej społeczności szkolnej, że cyberprzemoc nie będzie tolerowana.

Podejmując decyzję o karze należy brać pod uwagę:

- rozmiar i rangę szkody,
- czas trwania prześladowania,

- świadomość popełnionego czynu,
- motywację sprawcy,
- rodzaj rozpowszechnionego materiału.

7. Działania wobec ofiary cyberprzemocy:

a) Wsparcie psychiczne przez osobę dorosłą (wychowawcy, pedagoga/psychologa).

b) Podczas rozmowy z uczniem, który jest ofiarą cyberprzemocy, należy zapewnić go o tym, że postąpił właściwie, zgłaszając wydarzenie. Powinno mu się powiedzieć, że rozumie się, w jak trudnej jest sytuacji i zapewnić go, że nikt nie ma prawa tak się wobec niego zachowywać. Ważne jest stanowcze zapewnienie, że szkoła nigdy nie będzie tolerowała aktów przemocy. Podczas rozmowy bardzo ważna jest obserwacja dziecka i zwrócenie uwagi na jego pozawerbalne zachowanie (zażenowanie, smutek, poczucie winy).

8. Ochrona świadków, którzy zgłaszają zdarzenie. Wszystkie działania powinny być tak prowadzone, aby zapewniały bezpieczeństwo nie tylko ofierze, ale i świadkom cyberprzemocy. Postępowanie powinno być prowadzone w sposób dyskretny i poufny.

Świadka należy zapewnić o dyskrecji i nie ujawniać jego danych osobowych (chyba, że na wniosek policji).

9. Notatka służbowa. Pedagog/psycholog szkolny zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia. Jeżeli rozmowa była prowadzona np. w obecności innego nauczyciela, powinien on również podpisać notatkę. Zabezpieczone dowody powinny być załączone do dokumentacji.

10. Zawiadomienie sądu rodzinnego i policji. Gdy rodzice odmawiają współpracy ze szkołą, a sprawca nie zaniechał dotychczasowego postępowania, należy powiadomić sąd rodzinny.

Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta dostępne środki, a uczeń nie wykazuje poprawy zachowania. W wypadku bardzo drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem/psychologiem szkolnym zgłasza ten fakt policji, która prowadzi dalsze działania.

11. Nadużywanie mediów elektronicznych:

a) Ujawnienie przypadku nadużywania Internetu. Informacja o nadmiernym korzystaniu z sieci lub komputera może dotrzeć do nauczyciela/ pedagoga z różnych źródeł: może być zgłoszona przez ucznia, rodziców, innych nauczycieli.

b) Rozmowa z uczniem. Zebranie informacji na temat podejrzeń o nadużywaniu Internetu, jego formy oraz częstotliwości.

c) Kontakt z rodzicami. Poinformowanie opiekunów o obserwacjach dotyczących dziecka.

d) Zapewnienie wsparcia psychologicznego dziecku na terenie szkoły bądź polecenie specjalistycznej placówki.

e) Wsparcie informacyjne dotyczące możliwości dalszych działań w sytuacji nadużywania Internetu, informacje dotyczące bezpośredniej pomocy specjalistycznej.

f) Podjęcie interwencji prawnej. Większość sytuacji związanych z nadużywaniem Internetu bądź komputera nie wymaga powiadamiania sądu rodzinnego. Zgłoszenie sprawy do sądu rodzinnego jest jednak wskazane: jeśli rodzice dziecka odmawiają współpracy i nie kontaktują się ze szkołą, a uczeń nie zaprzestaje działań, które są dla niego krzywdzące i skutkują niewywiązywaniem się z obowiązku szkolnego. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powinien zwrócić się do sądu rodzinnego z wnioskiem o podjęcie odpowiednich środków wynikających z ustawy o postępowaniu z nieletnimi.

g) Dokumentacja zgłoszenia (opis podjętych przez szkołę działań, np. kontakt z rodzicami, rozmowa z uczniem, zaproponowanie pomocy psychologicznej poza szkołą).

h) Monitorowanie sytuacji (kontakt z poszkodowanym dzieckiem i jego rodzicami, upewnienie się, czy nie jest np. potrzebne dalsze wsparcie; sprawdzanie, jak realizuje obowiązek szkolny, czy bierze udział we wszystkich zajęciach).

## **Rozdział VI**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu placówki oraz zasady dopuszczania innych osób do działalności na rzecz dzieci – podopiecznych placówki**

1. W celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci zasady rekrutacji oraz weryfikacji kompetencji i motywacji pracowników do pracy w szkole obejmują:

1.1. wobec pracowników do pracy z dziećmi:

a. ocenę przygotowania do pracy z dziećmi;

b. weryfikację pod względem karalności;

c. fakultatywnie ocenę referencji z dotychczasowych miejsc pracy;

1.2. wobec wszystkich pracowników mających potencjalny kontakt z dzieckiem:

a. udział w obowiązkowym, wstępnym szkoleniu z zakresu: Polityki ochrony dzieci – potwierdzonym zaświadczeniem;

b. złożenie oświadczenia o niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego, którego wzór stanowi załącznik nr 4.

## **Rozdział VII**

### **Sposoby monitorowania i ewaluacji polityki**

1. Polityka ochrony dzieci dotyczy wszystkich pracowników szkoły.

2. Wszyscy pracownicy szkoły podpisują oświadczenie mówiące o zapoznaniu się z dokumentem polityki ochrony dzieci i przyjęciem jej do realizacji. (załącznik nr. 3)
3. Każdy z pracowników podpisuje oświadczenie o niekaralności za przestępstwa seksualne oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego. (załącznik nr. 4)
4. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Polityki ochrony dzieci w placówce.
5. Każdy pracownik może zgłaszać zmiany do Polityki i wskazywać naruszenie Polityki w szkole.
6. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie Polityki przeprowadza co pół roku ankietę monitorującą poziom jej realizacji (załącznik nr 5), opracowuje ankiety, a wnioski przedstawia Dyrektorowi.
7. Dyrektor/Rada Pedagogiczna wprowadza zmiany do Polityki i przedstawia je Pracownikom.

## **Rozdział VIII**

### **Przepisy końcowe**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników instytucji, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

**KARTA PRZEBIEGU INTERWENCJI**

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga	Data:	Działanie:
5. Spotkanie z opiekunem dziecka	Data:	Działanie:
6. Forma podjętych 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> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
1. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję i data interwencji)		
2. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeżeli placówka uzyskała informacje o wynikach/działaniach rodziców	Data:	Działanie:

.....  
 Podpis pracownika



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

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

Data.....

Działanie:

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

6. Forma podjętej interwencji.

a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.

c) Inny rodzaj interwencji.

Jaki?.....  
.....  
.....

7. Dane dotyczące interwencji

( nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)

.....  
.....

Data interwencji .....

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała, działania placówki ,działania rodziców.

Data.....



Działanie:

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

.....

Podpis pracownika

Załącznik nr 3

Chorzów, dnia .....

.....

Imię i nazwisko

.....

Miejsce pracy

.....

Stanowisko

### OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany oświadczam, że zapoznałam/łem się z Polityką Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Szkole Podstawowej nr 17 im. Jana Pawła II w Chorzowie, ul. Łagiewnicka 18 i przyjmuję ją do realizacji.

.....

Podpis pracownika

Chorzów, dnia .....

.....

Imię i nazwisko

.....

Miejsce pracy

.....

Stanowisko

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/ny, .....  
oświadczam, że nie byłam/łem skazana/y za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej,  
obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego. Nie toczy się też  
przeciwko mnie żadne postępowanie karne w tym zakresie.

.....

Podpis pracownika

**ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI POLITYKI OCHRONY  
DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

1. Czy zapoznałeś się z treścią dokumentu Polityka Ochrony Dzieci?

TAK/ NIE

2. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę Ochrony Dzieci?

TAK/ NIE

3. Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci?

TAK/ NIE

4. Czy zaobserwowałeś naruszenie Polityki w swoim miejscu pracy?

TAK/ NIE

5. Czy masz jakieś uwagi, poprawki do Polityki? TAK/ NIE

Jeśli tak to jakie?

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

6. Jakie punkty/zagadnienia należałyby do niej włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje proponujesz?

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

8. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałyby usunąć? TAK/ NIE

Jeśli tak to jakie i dlaczego?

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

9. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałyby zmienić? Jak? Dlaczego?

W jaki sposób?

.....

## Polityka ochrony dziecka przed krzywdzeniem

.....

.....

.....

.....

.....