

**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM  
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
IM. BRONISŁAWA KORASZEWSKIEGO  
W PRÓSZKOWIE**

**Preambuła**

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

**Rozdział I**

**Objaśnienie terminów**

1. Pracownikiem Publicznej Szkoły Podstawowej im. B. Koraszewskiego jest osoba zatrudniona na podstawie mianowania, umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia oraz praktykant, stażysta i wolontariusz.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic lub prawny opiekun) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczegółowych lub orzeczenia sądu. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem dziecka jest także rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
5. Przez krzywdzenie należy rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie lub zaniechanie na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
  - 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, nie fizyczna, 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.

6. Przez przemoc domową należy rozumieć zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

- a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
- b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
- c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
- d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,

e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

7. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór na realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole*.

8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiając identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

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

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka poprzez obserwacje, rozmowy z dzieckiem, rodzicami oraz instytucjami wspomagającymi ochronę dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce.
5. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

## **Rozdział III**

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

#### **§ 1**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/dyrektorowi szkoły.

#### **§ 2**

### **Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej**

1. Nauczyciel przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków.
2. Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę klasy lub/i dyrektora/pedagoga/psychologa szkolnego.
3. Wychowawca informuje pedagoga/psychologa lub/i dyrektora, o ile nie zrobił tego nauczyciel.
4. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia, dyrektor lub pedagog/psycholog wzywa lekarza.
5. Dyrektor lub/i psycholog/pedagog, dbając o dyskrecję, przeprowadzają z poszkodowanym rozmowę w celu ustalenia, o ile jest to możliwe, okoliczności i rodzaju przemocy używanej wobec niego (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość).
6. Dyrektor podejmuje decyzję zaproponowaniu rodzicom/opiekunom prawnym planu naprawczego lub wdrożeniu procedury „Niebieska Karta” i wyznacza pracownika, który ją przeprowadza.
7. Pedagog/psycholog zawiadamia lub/i wzywa do szkoły rodzica (prawnego opiekuna lub osobę z najbliższej rodziny) pokrzywdzonego niebędącego sprawcą przemocy. W trakcie rozmowy pedagog/psycholog:
  - a) przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia
  - b) informuje o zachowaniach czy też wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia
  - c) omawia rolę rodzica w podejmowaniu interwencji, proponuje wsparcie - np. placówki świadczące pomoc w danym zakresie
  - d) ustala rodzaj pomocy udzielanej dziecku (zapewnienie bezpieczeństwa, wsparcia go przez szkołę, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia) - PLAN POMOCY (załącznik nr 1)
  - f) informuje o ustawowym obowiązku szkoły podjęcia interwencji prawnej oraz o decyzji dyrektora w sprawie dalszych działań tj. PLANIE NAPRAWCZYM (załącznik nr 2) lub wdrożeniu procedury „Niebieskiej Karty”
  - d) ustala PLAN NAPRAWCZY dla rodziców zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje, gdy zaplanowane działania nie przyniosą efektu (jasne określenie ram czasowych)
  - e) monitoruje sytuację dziecka i podejmowane działania naprawcze przez rodzica.
8. W sytuacji, gdy rodzic nie podjął ustalonych działań naprawczych i dobro dziecka pozostaje zagrożone, dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieskiej Karty”

### § 3

1. Dyrektor niezwłocznie po wdrożeniu procedury zawiadamia przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego i przekazuje mu sporządzoną dokumentację pokrzywdzonego.
2. W przypadku podejrzenia, że zagrożone jest dobro dziecka, niezwłocznie powiadamia się Sąd Rejonowy, Wydział Rodzinny i Nieletnich.
3. W przypadku podejrzenia czynu karalnego dyrektor powiadamia policję.
4. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka dyrektor wzywa odpowiednie służby (pogotowie, policję).

### § 4

1. Każdy pracownik, który otrzymał informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez jakąkolwiek osobę dorosłą, niebędącą pracownikiem szkoły sporządza notatkę służbową.
2. W każdym przypadku określonym w paragrafie 2 zakładana jest KARTA INTERWENCJI (załącznik nr 3). KARTEJ INTERWENCJI zakłada i prowadzi osoba prowadząca sprawę.

### § 5

W przypadku, gdy nie ma symptomów krzywdzenia dziecka, ale obserwuje się, że rodzina przeżywa trudności, psycholog/pedagog zachęca ją szukania wsparcia i pomocy z zewnątrz. W tym celu przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym adresy instytucji świadczących tego rodzaju pomoc (m.in. miejskiego ośrodka pomocy społecznej, poradni psychologiczno-pedagogicznej, ośrodka interwencji kryzysowej lub ośrodka wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie, bądź innych instytucji lub organizacji świadczących pomoc rodzinie).

### § 6

#### **Procedura postępowania w przypadku występowania w szkole aktu lub aktów agresji i przemocy, w tym cyberprzemocy**

1. W przypadku otrzymania zgłoszenia od ucznia o zachowaniach agresywnych, nauczyciel przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków, i w razie potrzeby prowadzi do pielęgniarki szkolnej lub do gabinetu pedagoga/psychologa, klasę zostawiając po opieką innego nauczyciela.
2. W przypadku, gdy nauczyciel jest świadkiem zachowań agresywnych między uczniami przerywa te zachowania. W razie konieczności prowadzi do pielęgniarki szkolnej lub do gabinetu pedagoga/psychologa.

3. Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę klasy lub/i dyrektora szkoły i niezwłocznie wraca na zajęcia.
4. Wychowawca informuje o zdarzeniu pedagoga/psychologa lub/i dyrektora szkoły, o ile nie zrobił tego nauczyciel.
5. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i/lub życia, dyrektor lub pedagog/psycholog wzywa lekarza.
6. Jeżeli akt agresji/przemocy ma znamiona przestępstwa lub czynu karalnego, dyrektor wzywa policję.
7. Jeśli akt agresji/przemocy nie ma powyższego charakteru, wychowawca klasy lub/i psycholog/pedagog przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym w celu ustalenia okoliczności zajścia, dbając o dyskrecję, oraz rozmawiają ze sprawcą/sprawcami oraz ewentualnymi świadkami.
8. Wychowawca klasy lub/i psycholog/pedagog opracowują PLAN NAPRAWCZY dla sprawcy/ów i PLAN POMOCY dla poszkodowanych. Na terenie szkoły zarówno poszkodowanych, jak i sprawca, objęci zostają wsparciem psychologiczno-pedagogicznym.
9. Wychowawca klasy lub pedagog/psycholog zawiadamia lub/i wzywa do szkoły rodziców (opiekunów prawnych) pokrzywdzonego i sprawcy informując o okolicznościach zdarzenia oraz działaniach naprawczych i planie pomocy. Zakłada i prowadzi KARTĘ INTERWENCJI.
10. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni współpracują ze szkołą, ustala się działania wobec sprawcy (takie jak: rozmowy z wychowawcą i pedagogiem, terapia psychologiczna, monitoring zachowania prowadzony przez wychowawcę i zespół klasowy, kary rodzicielskie i statutowe – nagana, obniżenie oceny zachowania), wobec poszkodowanego (np. rozmowy z wychowawcą i pedagogiem, terapia psychologiczna, zadośćuczynienie) oraz świadków (rozmowy wychowawcze).
11. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni nieletniego sprawcy nie współpracują ze szkołą lub podjęte działania są nieskuteczne, a akty agresji/przemocy są częste, dyrektor podejmuje następujące działania:
  - w przypadku ucznia poniżej 13 roku życia kieruje wnioskiem do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka i rodziny
  - w przypadku ucznia powyżej 13 roku życia zgłasza sprawę na policję lub do sądu rodzinnego.
12. W przypadku, gdy sprawca agresji/przemocy jest nieznan, dyrektor po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/rodzica (opiekuna prawnego) ucznia poszkodowanego o możliwości zawiadomienia policji lub sam zawiadamia policję.

## § 7

### **Procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko może być krzywdzone przez innego pracownika bądź jeżeli pracownik jest świadkiem krzywdzenia dziecka przez innego pracownika należy podjąć działania mające na celu przerwanie tego procederu oraz wyjaśnienie okoliczności zdarzenia. Należy sporządzić notatkę służbową i przekazać uzyskaną informację dyrektorowi szkoły.
2. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i/lub życia, dyrektor wzywa lekarza.
3. Dyrektor podejmuje stosowane rozmowy z pracownikiem.
4. W przypadku potwierdzenia krzywdzenia dyrektor sporządza z pracownikiem pisemny kontrakt lub protokół ustaleń, który zawiera szczegółowe rozwiązania mające na celu powstrzymanie dalszego krzywdzenia przez pracownika. W razie potrzeby dyrektor stosuje środki dyscyplinujące (np. upomnienie, nagana).
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor wdraża wobec pracownika postępowanie dyscyplinarne odpowiednio do zapisów w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy.
6. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone przestępstwem dyrektor składa zawiadomienie do organów ścigania.
7. Dziecku – ofierze krzywdzenia zostaje zapewniona pomoc psychologiczno-pedagogiczna (PLAN POMOCY), przy współpracy z jego opiekunami. W razie potrzeby przekazywane są rodzicom informacje o możliwości uzyskania pomocy również poza szkołą.

## § 8

### **Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia przez ucznia aktu lub aktów agresji i przemocy stosowanej za pośrednictwem komunikatorów lub mediów społecznościowych oraz innych form cyberprzemocy**

1. Nauczyciel wysłuchuje ucznia i informuje, że o jego zgłoszeniu powiadomi rodziców/opiekunów prawnych oraz rodziców/opiekunów prawnych sprawcy, jeśli został ujawniony zapewniając, że nie przekaze jego imienia i nazwiska.
2. Nauczyciel pyta ucznia, czy wyraża chęć omówienia sprawy z wychowawcą lub pedagogiem/psychologiem. Jeśli uczeń wyraża zgodę, nauczyciel zgłasza sprawę wychowawcy lub pedagogowi/psychologowi (o czym informuje ucznia) i przekazuje

informację rodzicom. Jeżeli uczeń odmawia, nauczyciel ogranicza się do przekazania informacji rodzicom.

3. Nauczyciel przekazuje wiadomość rodzicom/opiekunom prawnym w e-dzienniku w zakładce *Uwagi - Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie*. Wiadomość powinna zawierać informacje o formie agresji, którą zgłosił uczeń; środek komunikacji oraz podjęte działania (propozycja rozmowy i reakcja ucznia).

4. Wychowawca/pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z uczniem. Proponuje możliwość rozmowy ze sprawcą (bez lub przy obecności pokrzywdzonego).

Po przeprowadzonej rozmowie z uczniami, wychowawca/pedagog/psycholog także informuje rodzica o tym działaniu w e-dzienniku w zakładce *Uwagi - Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie*.

5. Jeżeli akt agresji/przemocy ma znamiona przestępstwa lub czynu karalnego, nauczyciel informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. Dyrektor podejmuje decyzję o:

- wezwaniu policji lub

- przekazaniu przez nauczyciela, który otrzymał zgłoszenie, wiadomości do rodziców/opiekunów prawnych pokrzywdzonego i sprawcy. W wiadomości do rodziców/opiekunów prawnych pokrzywdzonego zawiera informację o ich możliwości zawiadomienia policji a rodziców/opiekunów prawnych sprawcy o możliwości zawiadomienia policji przez rodziców pokrzywdzonego.

5. Jeżeli zgłaszane przez ucznia akty agresji/przemocy w sieci mają charakter powtarzalny wychowawca klasy wzywa oddzielnie do szkoły rodziców/opiekunów prawnych sprawcy oraz rodziców/opiekunów prawnych pokrzywdzonego i informuje ich o odpowiedzialności prawnej rodziców/opiekunów prawnych za działania dziecka w sieci. W gestii rodziców/opiekunów prawnych pokrzywdzonego leży podjęcie decyzji o sposobie rozwiązania sprawy.

## **Rozdział IV**

### **Procedury postępowania w przypadku zachowań autodestrukcyjnych ucznia**

#### **§ 1**

1. Każdy pracownik Publicznej Szkoły Podstawowej im. Bronisława Koraszewskiego w Prószkowie ma obowiązek zareagowania na jakikolwiek sygnał o ryzyku zachowania autodestrukcyjnego ucznia.



2. W przypadku zaobserwowania lub powzięcia informacji, że uczeń planuje podjąć lub podjął próbę samobójczą każdy pracownik powinien niezwłocznie poinformować o tym dyrektora szkoły.

## § 2

### **Postępowanie w przypadku stwierdzenia występowania u ucznia czynników wskazujących na ryzyko zachowań samobójczych**

O wysokim ryzyku zachowań samobójczych świadczyć może wystąpienie przynajmniej jednego z poniższych czynników:

- mówienie o poczuciu beznadziejności, bezradności, braku nadziei
- mówienie wprost lub pośrednio o samobójstwie, pisanie listów pożegnalnych lub testamentu
- pozbywanie się osobistych i cennych przedmiotów
- unikanie kontaktów z bliskimi kolegami, izolacja, zamykanie się w sobie
- zaniechanie zajęć, które dotychczas sprawiały uczniowi przyjemność
- przejawianie dużych zmian charakteru, nastroju, występowanie nietypowych dla danego ucznia zachowań
- przejawianie innych zachowań ryzykownych: okaleczanie się, zażywanie narkotyków, spożywanie alkoholu
- przejawianie zainteresowania tematyką śmierci, umierania itp.
- podejmowanie w przeszłości prób samobójczych
- fascynacja znanymi osobami (np. gwiazdami popkultury), które popełniły samobójstwo.

1. Nauczyciel po powzięciu w/w informacji lub zaobserwowaniu niepokojących zachowań, zgłasza je wychowawcy lub psychologowi/pedagogowi szkolnemu.

2. Wychowawca/pedagog/psycholog szkolny:

- ustalają, które z w/w przesłanek występują u ucznia,
- przeprowadzają analizę sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia w celu wstępnego ustalenia przyczyn zachowania
- udzielają uczniowi wsparcia emocjonalnego.

3. Wychowawca/pedagog/psycholog szkolny kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia w celu przekazania informacji o niepokojących lub autodestrukcyjnych zachowaniach.
4. Pedagog/psycholog szkolny przy współpracy z wychowawcą ustalają zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia w szkole oraz przekazują rodzicom/opiekunom informacje na temat placówek świadczących specjalistyczną pomoc.
5. Wychowawca/pedagog/psycholog szkolny przekazuje informacje o zachowaniach autodestrukcyjnych ucznia dyrektorowi szkoły.
6. Jeżeli nauczyciel powziął informację lub zaobserwował niepokojące zachowania u ucznia podczas pobytu w szkole w godzinach popołudniowych, informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych telefonicznie. W dniu następnym zgłasza je wychowawcy lub psychologowi/pedagogowi szkolnemu.

### § 3

#### **Postępowanie w przypadku powzięcia informacji, że uczeń zamierza popełnić samobójstwo (informacja od samego ucznia, kolegów, rodziny, osób postronnych)**

1. Nauczyciel po powzięciu informacji lub zaobserwowaniu niepokojących zachowań, zgłasza je natychmiast wychowawcy/psychologowi/pedagogowi szkolnemu oraz dyrektorowi szkoły.
2. Wychowawca/pedagog/psycholog szkolny po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia podejmuje następujące działania:
  - nie pozostawia ucznia samego, próbuje przeprowadzić go w ustronne, bezpieczne miejsce
  - udziela wsparcia emocjonalnego podczas rozmowy z uczniem
  - informuje o zaistniałej sytuacji i zagrożeniu rodziców/opiekunów prawnych oraz przekazuje dziecko pod ich opiekę. Jeżeli przyczyną zagrożenia jest sytuacja domowa ucznia, informuje odpowiednie instytucje
  - jeżeli sytuacja tego wymaga, wzywa pogotowie ratunkowe informując dyspozytora o zamiarach ucznia.

## § 4

### **Postępowanie w przypadku powzięcia informacji, że uczeń podjął próbę samobójczą.**

#### 1. Jeśli próba samobójcza ma miejsce w szkole:

- wychowawca (nauczyciel/pracownik) powiadamiają o tym fakcie dyrektora szkoły, a ten rodzica/opiekuna prawnego
- wychowawca (nauczyciel/pracownik) wzywają pogotowie ratunkowe informując dyspozytora o zdarzeniu i udzielają pierwszej pomocy przedmedycznej w razie potrzeby
- wychowawca/pedagog/psycholog szkolny wzywają do szkoły rodziców i informują o zdarzeniu
- wychowawca/pedagog/psycholog szkolny przeprowadzają rozmowę wspierającą z uczniem i rodzicami oraz przekazują informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz placówek świadczących pomoc specjalistyczną
- wychowawca/pedagog/psycholog udzielają wsparcia uczniom będącym świadkami zdarzenia oraz uczniom z klasy ucznia, który podjął próbę samobójczą.

#### 2. Jeśli próba samobójcza miała miejsce w domu, a rodzic poinformował o zajściu szkołę:

- dyrektor szkoły/pedagog/psycholog szkolny dokonuje diagnozy potrzeb rodziców w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przekazuje im odpowiednie informacje
- o próbie samobójczej dyrektor informuje Radę Pedagogiczną pod rygorem tajemnicy w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania ucznia po jego powrocie do szkoły przez wszystkich nauczycieli.

## § 5

### **Postępowanie w przypadku powrotu ucznia do szkoły po powziętej próbie samobójczej lub dłuższym pobycie w szpitalu psychiatrycznym**

1. Po powziętej próbie samobójczej lub dłuższym pobycie w szpitalu w związku z wszelkimi zaburzeniami psychicznymi/emocjonalnymi, rodzic dostarcza do szkoły informację/zaświadczenie od lekarza psychiatry o braku przeciwwskazań do uczenia się dziecka na terenie szkoły w grupie klasowej. Informacja/zaświadczenie stanowi warunek powrotu do szkoły.

2. Pedagog/psycholog przy współpracy z wychowawcą otaczają ucznia opieką udzielając wsparcia w dostosowanej do potrzeb ucznia formie. W razie potrzeby przekazują rodzicom/opiekunom prawnym informacje o placówkach świadczących usługi terapeutyczne.

3. W przypadku zaistnienia przesłanek mogących świadczyć o pogorszeniu stanu psychofizycznego ucznia, wychowawca/pedagog/psycholog informuje o tym rodzica/opiekuna prawnego. W razie potrzeby rodzic/opiekun prawny ma obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i udać się do odpowiedniego specjalisty.
4. Przy każdej kolejnej interwencji szkoła wymaga od rodzica/opiekuna prawnego zaświadczenia od lekarza o braku przeciwwskazań do kontynuowania nauki w placówce.

## **§ 5**

### **Postępowanie w przypadku śmierci samobójczej ucznia**

1. W przypadku śmierci ucznia w wyniku samobójstwa dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i nadzorujący szkołę o zaistniałej sytuacji.
2. Dyrektor organizuje interwencję w środowisku rówieśniczym ucznia i nauczycieli. Działania interwencyjne w szkole powinny być przeprowadzone przez specjalistów spoza szkoły.
3. Wychowawcy klas przekazują wiadomość rodzicom/opiekunom prawnym. Komunikat należy ograniczyć do absolutnego minimum, unikając sensacyjnego rozgłosu. Nie wspominać ani nie opisywać metody samobójstwa oraz miejsca, w którym je popełniono. Nacisk należy położyć na żałobę po śmierci, cierpienie u ludzi z najbliższego otoczenia (konsekwencje dla osób, które pozostały).
4. Pedagog/psycholog przekazuje informacje o placówkach świadczących pomoc terapeutyczną oraz numery telefonów zaufania.

## **Rozdział V**

### **Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko**

## **§ 1**

1. Szkoła ustala zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniami a pracownikami, a w szczególności zachowania niedozwolone.
2. Zasady bezpiecznych relacji między pracownikami a uczniami szkoły to zespół zasad, których powinni przestrzegać w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
3. Zasady określają, jakie zachowania są dozwolone i niedozwolone w pracy z dziećmi, a przestrzeganie ich przez wszystkich pracowników szkoły może zmniejszyć ryzyko krzywdzenia dzieci.

## § 2

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole, monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
2. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu praw dziecka, w tym z prawem do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, w celu ochrony dziecka, nauczyciel udziela stosownych wyjaśnień dziecku.
3. Pomoc dzieciom uwzględnia ich możliwości rozwojowe oraz wynikające z niepełnosprawności.
4. Nauczyciele organizują zajęcia i zabawy zapewniające dzieciom wszechstronny rozwój. Zadania dostosowywane są do potrzeb i możliwości dzieci.
5. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności.
6. Komunikacja oparta jest na zasadach kulturalnego zachowania i wzajemnego szacunku.
7. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
8. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), pochwała przekazana rodzicowi lub inne formy.
9. Niedopuszczalne są wszelkie formy komunikacji z dziećmi i dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystaniu przewagi:
  - a) fizycznej (agresja, stosowanie kar fizycznych, prace fizyczne nieadekwatne do możliwości, dopuszczanie się zachowań o charakterze seksualnym, przytrzymywanie - za wyjątkiem ust. 10 i 11),
  - b) psychicznej (dominacja poprzez krzyk, groźby, naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych m.in. bezpieczeństwa, przynależności, symulacje wzbudzające strach i obawy o życie własne i rodziny).
10. Jeżeli zachowanie ucznia nosi znamiona wybuchu agresji, podczas której zagraża zdrowiu lub życiu własnemu, innych lub podejmuje próby dewastacji, niszczenia mienia szkolnego, cudzego, a przy tym nie reaguje na polecenia werbalne pracownika szkoły, wówczas pracownik, pod którego opieką jest dziecko, przytrzymuje dziecko w bezpieczny sposób.
11. Również w innych uzasadnionych przypadkach, tj:
  - a) uczeń wymaga podjęcia działań z zakresu pomocy przedmedycznej
  - b) występują u ucznia objawy paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, niebezpieczne zachowania osób trzecich, intensywne zjawiska atmosferyczne),

dopuszcza się zastosowania stanowczej interwencji wychowawczej prowadzonej w bezpośrednim kontakcie fizycznym z dzieckiem. W razie możliwości pracownik szkoły wzywa do pomocy innego pracownika.

12. Niedopuszczalne jest nawiązywanie z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze (takich jak seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę).

13. Niedopuszczalne jest proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności dzieci.

14. Niedopuszczalne jest zapraszanie dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykanie się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

15. Kontakty on-line z dzieckiem poza placówką powinny być ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo-wychowawczych oraz dokumentowane (zapisy w dokumentacji pracy wychowawczej, możliwość wykonania kopii/wydruku korespondencji mailowej, sms-owej itp.).

16. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik informuje o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

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

18. Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi.

19. Podczas spacerów, wycieczek nauczyciele nie dopuszczają do kontaktów dzieci z osobami obcymi.

20. Opiekunowie informują w formie pisemnej szkołę o osobach upoważnionych do odbioru dziecka – dane osobowe osób odbierających są sprawdzane przez nauczycieli.

21. Dzieci są wdrażane do przyjmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania.

22. Dzieci są zapoznawane z konsekwencjami konkretnych działań nieakceptowanych w szkole.

23. Szczegółowe zasady zachowania ucznia określa Statut szkoły.

24. Uczniowie i pracownicy szkoły znają zasady panujące w szkole.

25. Uczniowie są zapoznawani z zasadami bezpiecznego kontaktu z osobami obcymi.
26. Dzieci są zachęcane do głośnego wyrażania niezgody na zachowanie nieakceptowane przez nich.
27. Dzieci zapoznawane są z tym, jakie zachowania są niedozwolone między dzieckiem, a osobą dorosłą.
28. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia stanowiącego Załącznik nr

## **Rozdział VI**

### **Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko**

#### § 1

1. W szkole obowiązują zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniami, a w szczególności zachowania niedozwolone.
2. W szkole nie ma zgody na jakąkolwiek formę przemocy między uczniami.

#### § 2

1. Traktuj kolegów/koleżanki z należyтым szacunkiem.
2. Słuchaj innych, gdy mówią; nie przerywaj innym, gdy się wypowiadają.
3. Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób.
4. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole (nie narażaj innych na niebezpieczeństwo).
5. Konflikty rozwiązuj w sposób pokojowy:
  - Wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę i konflikt się nasili.
  - Powiedz co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz.
  - 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 wszystkich stron.

- Pamiętaj! Jeśli nie uda się Wam rozwiązać konfliktu, zawsze możecie zwrócić się o pomoc do nauczyciela, pedagoga, psychologa lub dyrektora szkoły.
6. Nie bądź obojętny, gdy komuś dzieje się krzywda, zawsze poinformuj o tym nauczyciela, pedagoga, psychologa lub dyrektora szkoły.
  7. Szkoła jest wspólnotą - nie stwarzaj sytuacji, w których Twoi koledzy/koleżanki czuliby się celowo pomijani, izolowani.
  8. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej innego dziecka.
  9. Szanuj przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek. Nigdy nie dotykaj kolegi/koleżanki w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
  10. Nie wolno Ci wyśmiewać, obgadywać, ośmieszać, zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać innych uczniów.
  11. Nie wypowiadaj się w sposób obraźliwy o rodzicach Twoich kolegów i koleżanek.
  12. Nie zwracaj się w sposób wulgarny do innych.
  13. Pamiętaj, że żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast przerywaj.
  14. Bądź tolerancyjny - szanuj odmienny wygląd, przekonania, wierzenia, poglądy innych.
  15. Szanuj prawo innych do prywatności, nie przeglądaj ich prywatnych rzeczy.
  16. Nie wolno Ci nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez jego/jej wyraźnej zgody.
  17. Szanuj rzeczy osobiste i mienie kolegów/koleżanek.
  18. Jeśli chcesz pożyczyć jakąś rzecz od kolegi/koleżanki, zapytaj.
  19. Nie namawiaj innych do krzywdzenia.
  20. Nie przynoś do szkoły niedozwolonych substancji i przedmiotów, nie zachęcaj innych do ich stosowania.

## **Rozdział VII**

### **Zasady rekrutacji pracowników**

1. Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Bronisława Koraszewskiego rozpoznaje kwalifikacje kandydata/kandydatki na stanowisko w placówce, w tym w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.



2. Dyrektor może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
3. Dyrektor pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.
4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków w szkole dyrektor jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl).
5. Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Bronisława Koraszewskiego wymaga od nowo zatrudnionych pracowników złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przepięstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023r. poz. 172 oraz z 2022r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przepięstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
6. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć dyrektorowi również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
7. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpo-

wiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia stosownych zaświadczeń dyrektor pobiera od osoby nowo zatrudnianej oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych (załącznik nr 4).

11. Szczegółowe zasady zatrudniania pracowników zawarte są w Regulaminie zatrudniania.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

#### § 1

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.

2. Pracownik ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

4. Pracownik placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

#### § 2

Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

### § 3

1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.

Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi ani ich z ich opiekunami - bez ich wiedzy i zgody.

3. Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

### § 4

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.

2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca sekretariatowi szkoły przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

## **Rozdział IX**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### § 1

1. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności szkoły służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu różnorodnych działań i inicjatyw i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.

3. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) ma miejsce jedynie po uzyskaniu pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka (załącznik nr 5).

4. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.

5. Unika się podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używa się tylko imienia.

## § 2

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

5. W celu zmniejszenia ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci przyjmuje się zasady:

- 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,
- zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

## § 3

1. Szkoła korzysta z usług sprawdzonego własnym doświadczeniem fotografa zewnętrznego.

2. W przypadku oferty nowego fotografa zewnętrznego, sprawdzana jest jego wiarygodność poprzez zasięgnięcie opinii placówek, w których świadczył usługi fotograficzne.

3. Podczas wykonywania zdjęć i nagrań przez osoby z zewnątrz, uczniom zawsze towarzyszy nauczyciel.

## **Rozdział X**

### **Zasady 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, w szczególności aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika na zajęciach komputerowych lub innych zajęciach. Podczas zajęć pracownik informuje uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

#### § 2

Dostęp dziecka do Internetu na terenie placówki możliwy jest wyłącznie poprzez serwer placówki. Uczeń logując się do komputerów korzysta z dostępu przeznaczonego dla uczniów.

#### § 3

1. Dyrektor szkoły zleca firmie zewnętrznej serwisowanie sprzętu komputerowego, która zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu zainstalowane i aktualizowane:

- a. oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
- b. oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
- c. oprogramowanie antywirusowe,
- d. oprogramowanie antyspamowe,
- e. firewall.

2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowania są aktualizowane przez firmę, z którą dyrektor szkoły podpisał umowę, co najmniej raz w miesiącu.

3. Wskazana firma przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik firmy dokonuje ich zablokowania oraz ustala czas ich wprowadzania i przekazuje te informacje dyrektorowi placówki. Dyrektor wyznacza pracownika, który ustala, kto korzystał z komputera w czasie wprowadzenia treści niebezpiecznych.

4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje pedagogowi/psychologowi.

5. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie. W szczególnych przypadkach powiadamia rodziców/opiekunów prawnych.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale II i III niniejszej *Polityki*.

## **Rozdział XI**

### **Monitoring stosowania *Polityki***

#### § 1

1. Dyrektor szkoły wyznacza psychologa szkolnego jako osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za:
  - monitorowanie realizacji *Polityki*
  - ocenę *Polityki* w celu zapewnienia jej dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami
  - reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki*
  - przyjmowanie zgłoszeń o poprawkach do *Polityki* (od uczniów, rodziców, pracowników)
  - proponowanie zmian w *Polityce*
  - prowadzenie REJESTRU ZGŁOSZEŃ (załącznik nr 6) na podstawie KART INTERWENCJI
  - zapoznanie/szkolenie pracowników ze stosowania *Polityki* i zebranie stosownych oświadczeń o zapoznaniu się z dokumentem i zobowiązaniu do jego stosowania (załącznik nr 7)
  - proponowanie szkoleń.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 8 do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.

5. Osoba o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
6. Uwagi dotyczące realizacji *Polityki* na bieżąco mogą zgłaszać dyrektorowi placówki, psychologowi bądź wychowawcom podczas zebrań i konsultacji rodzice/opiekunowie prawni.
7. Uwagi dotyczące realizacji *Polityki* na bieżąco mogą zgłaszać dyrektorowi placówki, psychologowi bądź wychowawcom na lekcjach wychowawczych uczniowie szkoły.
8. Dyrektor wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki oraz rodzicom nowe brzmienie *Polityki*.

## **Rozdział XII**

### **Przepisy końcowe**

#### §1

1. Wprowadzenie *Polityki* następuje poprzez podjęci uchwały Rady Pedagogicznej.
2. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
3. Ogłoszenie *Polityki* następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły i rodziców/opiekunów prawnych poprzez zapoznanie z treścią dokumentu podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, zebrania z rodzicami oraz zamieszczenia dokumentu na szkolnej stronie internetowej.
4. Wychowawcy zapoznają uczniów na pierwszej w danym roku szkolnym lekcji wychowawczej z obowiązującymi w szkole standardami ochrony małoletnich i wpisują odpowiedni temat lekcji.

PLAN POMOCY

<b>1. Imię i Nazwisko (dla kogo?)</b>
<b>2. Przyczyna pomocy wynikająca z Karty Interwencji</b>
<b>3. Działania podjęte przez szkołę.</b>
<b>4. Formy wsparcia</b> <i>(pomoc doraźna, konsultacje, obserwacja zachowań, rozmowy z wychowawcą, terapia, szkolenie, porada, pomoc psychologiczno-pedagogiczna, informacja o ośrodkach pomocy i instytucjach wspierających, współpraca z..., inne wynikające z potrzeb)</i>
<b>5. Ramy czasowe</b>
<b>6. Wnioski</b>



<b>7. Osoba nadzorująca pomoc</b>

Uczestnicy spotkania

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

Miejsce i data sporządzenia planu

.....

Podpisy

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

PLAN NAPRAWCZY

<b>1. Imię i Nazwisko (dla kogo?)</b>
<b>2. Przyczyna działań naprawczych wynikająca z Karty Interwencji</b>
<b>3. Opis działań naprawczych</b>
<b>a. zadania dla rodziców i ucznia</b> <i>(działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje):</i>
<b>b. działania podejmowane przez szkołę:</b>
<b>4. Formy wsparcia</b> <i>(pomoc doraźna, konsultacje, obserwacja zachowań, rozmowy z wychowawcą, terapia, szkolenie, porada, pomoc psychologiczno-pedagogiczna, informacja o ośrodkach pomocy i instytucjach wspierających, współpraca z..., inne wynikające z potrzeb)</i>

<b>5. Ramy czasowe</b>
<b>6. Wyniki działań</b>
<b>7. Osoba monitorująca działanie</b>

Uczestnicy spotkania

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

Miejsce i data sporządzenia planu

.....

Podpisy

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

KARTA INTERWENCJI

<b>1. Imię i nazwisko dziecka</b>	
<b>2. Przyczyna interwencji (formy krzywdzenia)</b>	
<b>3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</b>	
<b>4. Opis podjętych działań</b>	
<b>5. Spotkania z opiekunami dziecka</b>	
<b>6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</b>	<input type="checkbox"/> zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa <input type="checkbox"/> wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny <input type="checkbox"/> plan pomocy/plan naprawczy <input type="checkbox"/> inny rodzaj interwencji. Jaki?
<b>7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</b>	

**8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców**

Data sporządzenia Karty

.....

.....

Podpis osoby sporządzającej

Prószków, .....

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

Ja, .....  
nr PESEL .....oświadczam, że nie byłam/em skazana/y  
za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem  
przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne  
ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami  
ochrony dzieci obowiązującymi w ..... i  
zobowiązuję się do ich przestrzegania. ....

.....  
(czytelny podpis)

Załącznik nr 5 do Polityki ochrony dzieci  
przed krzywdzeniem Publicznej Szkoły Podstawowej  
im. Bronisława Koraszewskiego w Prószkowie

.....  
(imię i nazwisko rodzica/ prawnego opiekuna)

### ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

Oświadczam, że wyrażam zgodę na nieodpłatne rejestrowanie wizerunku mojego dziecka (imię i nazwisko):

..... podczas zajęć dydaktycznych, imprez sportowych, projektów edukacyjnych i innych działań, których organizatorem jest: **Publiczna Szkoła Podstawowa im. Bronisława Koraszewskiego w Prószkowie, ulica szkolna 6, 46-060 Prószków** oraz wykorzystanie tego wizerunku poprzez nieodpłatne umieszczanie zdjęć:

**(proszę zaznaczyć przy wybranym polu krzyżyk [X]- brak w danej pozycji zaznaczenia pola [ ] TAK lub [ ] NIE jest jednoznaczne z brakiem wyrażenia zgody)**

<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE - w mediach lokalnych (Tygodnik Ziemi Opolskiej, Kronikarz itp.)
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – na portalu społecznościowym Facebook* (Fanpage Gminy Prószków, Burmistrza Prószkowa)
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – na stronie internetowej PSP w Prószkowie

prowadzonych przez PSP w Prószkowie w celu informacji i promocji Placówki

data ..... podpis rodzica/opiekuna prawnego .....

#### KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanej dalej RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest **Publiczna Szkoła Podstawowa im. Bronisława Koraszewskiego w Prószkowie, ulica Szkolna 6, 46-060 Prószków, tel. 774648083., e-mail: szkola@pspproszkow.pl;**
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych jest możliwy za pomocą poczty elektronicznej :[iod.pspproszkow@proszkow.pl](mailto:iod.pspproszkow@proszkow.pl) lub listownie na adres siedziby Administratora
3. Dane osobowe Pani /Pana dziecka przetwarzane będą w celu promocji placówki: **Publicznej Szkoły Podstawowej im. Bronisława Koraszewskiego w Prószkowie** i będą udostępniane zgodnie z wyrażoną przez Panią/Pana zgodą w tabeli powyżej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 81 Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych dotyczącego rozpowszechniania wizerunku;
4. Wizerunek Pani/Pana dziecka może zostać udostępniony odbiorcom takim jak: podmioty odpowiedzialne za prowadzenie i utrzymanie strony www oraz podmiotom zapewniającym obecność Administratora w mediach społecznościowych, jak też podmiotom i instytucjom które posiadają dostęp do danych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
5. Administrator nie planuje przekazania danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, przy czym wskazać należy iż lokalizacja miejsca docelowego przechowywania utrwalonego wizerunku w związku z umieszczeniem go na stronie Facebooka, może wiązać się z lokalizacją serwera danych poza Europejskim Obszarem Gospodarczym;
6. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
7. Dane przetwarzane będą do momentu uzasadniającego ich przetwarzanie dla celów informacyjnych i promocji, lub do momentu wycofania przez Panią/Pana zgody na ich przetwarzanie
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
9. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

10. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres: ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa), jeśli uzna Pani/Pan że dane są przetwarzane niezgodnie z przepisami prawa
11. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak odmowa przetwarzania danych uniemożliwi Placówce (Administratorowi danych ) publikację wizerunku Pani/Pana dziecka w celach informacji i promocji.
12. Administrator Danych Osobowych nie podejmuje w sposób zautomatyzowany decyzji oraz nie profiluje danych osobowych;





**REJESTR ZDARZEŃ**  
**podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko małoletniego, klasa</b>	<b>Data i miejsce interwencji; osoba interweniująca</b>	<b>Rodzaj krzywdzenia; osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego</b>	<b>Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu</b>	<b>Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne</b>	<b>Uwagi</b>	<b>Podpis dyrektora</b>

Prószków, .....

### **OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/łam się z *Polityką ochrony dzieci  
przed krzywdzeniem Publicznej Szkoły Podstawowej im. Bronisława Koraszewskiego  
w Prószkowie* i zobowiązuję się do jej stosowania.

.....

(czytelny podpis)

### Monitoring standardów

	tak	nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania? Jeśli tak – jakie? Jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? Jeśli tak, wpisz poniżej.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data .....