

POLTYKA OCHRONY DZIECI

SZKOŁA PODSTAWOWA nr 48 w GDAŃSKU

10.12.2017

POLITYKA OCHRONY DZIECI

w Szkole Podstawowej nr 48 w Gdańsku

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez wszystkich pracowników naszej szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik SP 48 traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy szkoły działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Terminologia

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także osoby współpracujące z nauczycielami (m.in. w ramach praktyk), co do których szkoła posiada podpisane odpowiednie porozumienia.
2. Dzieckiem jest każdy uczeń Szkoły Podstawowej nr 48.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzice/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: piecza zastępcza).
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę, co najmniej jednego z opiekunów dziecka, jednak, w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy spornej przez sąd.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły lub zaniedbywanie dziecka przez jego opiekunów.
6. Pod pojęciem cyberprzemocy należy rozumieć przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych.
7. Rodzic „niekrzywdzący” to rodzic wobec, którego nie ma podejrzeń o stosowanie przemocy w stosunku do własnego dziecka.
8. Dane osobowe dziecka to każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
9. Notatka to informacja jaką sporządza każdy pracownik SP 48 informując o określonym zdarzeniu, pracownik dydaktyczny umieszcza w niej informację o przeprowadzonych rozmowach i spotkaniach wyjaśniających dane zdarzenie, notatka pozostaje w dokumentacji szkoły np. dzienniku zajęć lekcyjnych, dokumentacji wychowawcy, dzienniku pedagoga lub psychologa.
10. Notatka służbowa to notatka informacyjna o zdarzeniu związanym z krzywdzeniem dziecka skierowana do dyrektora szkoły.
11. Przez demoralizację rozumie się takie zachowanie osób nieletnich, które w szczególności naruszają zasady współżycia społecznego, popełnienie czynu karalnego, uchylanie się od

obowiązku szkolnego, używanie środków psychoaktywnych, uprawianie nierządu, włóczęgostwo (ucieczki z domu, żebractwo).

12. Przepiępstwo czyli nękanie psychiczne, pobicie, morderstwo, kradzież. Czyn zabroniony pod groźbą kary przez ustawę. Czyn społecznie szkodliwy lub społecznie niebezpieczny, niemożliwy do zaakceptowania.

Rozdział II

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.

1. Procedury postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dzieci przez pracowników szkoły

- A. Każdy pracownik, który zauważył, że jakiegokolwiek dziecko jest krzywdzone lub został o tym powiadomiony, niezwłocznie przekazuje tę informację dyrektorowi szkoły lub wicedyrektorowi.
- B. Pracownik sporządza notatkę służbową.
- C. Dyrektor szkoły lub na jego polecenie: wicedyrektor, pedagog lub psycholog ew. osoba do, której dziecko ma duże zaufanie przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z dzieckiem. Po przeprowadzonej rozmowie sporządzona zostaje notatka.
- D. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie dziecka, a jeżeli byli świadkowie również z nimi. Po przeprowadzonej rozmowie sporządzona zostaje notatka. (W przypadku pracownika administracji w rozmowie uczestniczy kierownik administracyjny).
- E. Jeśli informacja o krzywdzeniu dziecka zgłosił rodzic, dyrektor/wicedyrektor rozmawia o zauważonej sytuacji z rodzicami pokrzywdzonego dziecka.
- F. W przypadku potwierdzenia podejrzenia krzywdzenia, dyrektor szkoły zawiadamia właściwy organ oraz wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną.
- G. W przypadku gdy sprawę wyjaśnia wicedyrektor szkoły pod nieobecność dyrektora jest on zobowiązany do przekazania informacji dyrektorowi oraz sporządzenia notatki służbowej o podjętych działaniach wyjaśniających. Rozmowa z pracownikiem prowadzona jest w obecności innego wicedyrektora.

2. Procedury postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dzieci przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka.

- A. Pracownik szkoły, który zaobserwował lub został poinformowany o podejrzeniu krzywdzenia ucznia przez rodzica/prawnego opiekuna, jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia o podejrzeniu dyrektora szkoły lub wicedyrektora oraz sporządzenia notatki służbowej.
- B. Dyrektor szkoły wraz z wicedyrektorem, po rozmowie z osobą, która podejrzewa krzywdzenie dziecka, niezwłocznie prowadzi działania wyjaśniające:
 - w pierwszej kolejności rozmawia z krzywdzonym dzieckiem,
 - zaprasza na rozmowę rodzica „niekrzywdzącego”,
 - rozmawia z ewentualnymi świadkami zdarzenia, (pedagogiem szkolnym, psychologiem, pielęgniarką szkolną, wychowawcą dziecka, jeśli jest taka trzeba, nauczycielami uczącymi,

innymi pracownikami szkoły, jeśli dziecko lub rodzina posiada nadzór kuratora również kuratorem sądowym),

- sporządzenie notatki z przeprowadzonych rozmów.
- C. Udzielenie wsparcia dziecku poprzez rozmowy wspierające z pedagogiem, psychologiem i wychowawcą klasy.
- D. Dyrektor wraz z wicedyrektorem wzywa na spotkanie rodziców dziecka/prawnych opiekunów informując o podejrzeniu krzywdzenia dziecka. W rozmowie uczestniczy szkolny pedagog lub psycholog. Sporządzenie notatki ze spotkania.

Kolejność prowadzonych rozmów związana jest z ochroną dziecka przed ewentualnym aktem przemocy wobec niego.

- E. Jeśli z rozmowy wyjaśniającej z rodzicem/opiekunem niekrzywdzącym wynika, że zaistniała sytuacja nie zagraża dobru dziecka i jest to pierwsze i jednorazowe zdarzenie, lub jeśli brakuje faktów, które potwierdzą krzywdzenie dziecka, a postawa rodzica/opiekuna jest chętna do współpracy ze szkołą lub instytucjami pozaszkolnymi w celu poprawy relacji między dzieckiem a rodzicem/opiekunem przeprowadza się rozmowę z rodzicami informując o niewłaściwym zachowaniu jednego z nich oraz poucza się rodziców o konsekwencjach dalszego niewłaściwego zachowania: zgłoszenie przemocy na Policję, możliwość założenia niebieskiej karty przez szkołę, pismo do sądu o wgląd w sytuację rodzinną, poinformowanie pracownika socjalnego.
- F. W przypadku pouczenia rodzica o niewłaściwości swojego zachowania konieczny jest dalszy monitoring sytuacji rodzinnej ucznia poprzez rozmowy dziecka z pedagogiem lub psychologiem szkolnym, stałe spotkania z rodzicem/opiekunem prowadzone z psychologiem lub współpraca szkoły z odpowiednimi instytucjami zewnętrznymi. W przypadku zaostrzenia sytuacji domowej lub dalszych niepokojących sygnałów zgłoszenie do odpowiednich instytucji lub służb, uruchomienie procedury Niebieskiej Karty. (Załącznik 1a)
- G. Jeśli z rozmowy wyjaśniającej z rodzicem/opiekunem wynika, że zaistniała sytuacja zagraża dobru dziecka i doszło do popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia dyrektor niezwłocznie powiadamia Policję lub prokuraturę, uruchomiona zostaje procedura Niebieskiej Karty. (załącznik 1b)
- H. Udzielenie wsparcia skrzywdzonemu uczniowi przez psychologa i pedagoga szkolnego. Udzielenie informacji lub skontaktowanie z instytucjami pozaszkolnymi w celu zaopiekowania psychologicznego np. CIK.
- I. Działając z myślą o dobru dziecka, wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają wiedzę na temat pokrzywdzonego ucznia, są zobowiązane do zachowania wszystkich informacji w tajemnicy wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

3. Procedury postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dzieci przez osoby z zewnątrz czyli nie związane z SP 48.

- A. Pracownik szkoły, który zaobserwował lub został poinformowany o podejrzeniu krzywdzenia ucznia przez osobę spoza szkoły (poza rodzicem/prawnym opiekunem), jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia o niniejszym podejrzeniu dyrektora szkoły lub wicedyrektora oraz sporządzenia notatki służbowej.

- B. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor po rozmowie z osobą, która podejrzewa krzywdzenie dziecka, niezwłocznie informuje o tym fakcie rodzica/prawnego opiekuna. Przeprowadzona zostaje rozmowa z rodzicem oraz dzieckiem.
- C. Ze spotkania z rodzicem sporządzona zostaje notatka zawierająca informacje związane z podejrzeniem krzywdzenia dziecka przez obcą osobę. Notatkę podpisuje rodzic dziecka.
- D. Dyrektor szkoły podejmuje działania związane z ochroną dziecka i za zgodą rodzica/prawnego opiekuna:
 - informuje o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez osobę spoza placówki Policję np. inspektora ds. nieletnich, dzielnicowego oraz pracownika społecznego,
 - zostaje udzielone wsparcie uczniowi, rozmowy z psychologiem, pedagogiem, wychowawcą klasy,
 - wskazanie instytucji w których zostanie udzielona pomoc psychologiczna rodzicom ucznia np. CIK.

4. Procedury postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez drugie dziecko.

4.1. Działania interwencyjne podejmowane w przypadku popełnienia przestępstwa przez dziecko:

- A. Każdy pracownik szkoły, który posiada informację, dotyczącą podejrzenia popełnienia przestępstwa przez dziecko niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły lub wicedyrektora oraz sporządza notatkę.
- B. Dyrektor lub wicedyrektor informuje rodziców o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez dziecko oraz zawiadamia stosowne instytucje np. Policję. (Zał. 1b)
- C. Dalsze monitorowanie sytuacji dziecka, udzielenie wsparcia dziecku poprzez rozmowy z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem.

4.2. Działania interwencyjne podejmowane w przypadku zagrożenia dziecka demoralizacją:

4.2.1 Interwencja wewnątrzszkolna

W przypadku stwierdzenia zagrożenia dziecka, ucznia demoralizacją nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- A. Przekazać informację o zaistniałej sytuacji wychowawcy klasy, do której uczęszcza uczeń oraz sporządzić notatkę w dzienniku lekcyjnym.
- B. Wychowawca klasy zwraca się z informacją o zaistniałej sytuacji do dyrektora szkoły.
- C. Wychowawca klasy niezwłocznie wzywa do szkoły rodziców ucznia bądź jego prawnych opiekunów. W ich obecności przeprowadza rozmowę z uczniem. Wskazana jest obecność pedagoga/psychologa szkolnego lub dyrektora szkoły. Wychowawca klasy zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania oraz informuje o konsekwencjach wynikających z jego zachowania. Rodziców ucznia zobowiązuje do szczególnego wsparcia i nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji nauczyciel może zaproponować rodzicom ucznia skierowanie dziecka do specjalistycznej poradni w celu dokonania szczegółowej diagnozy sytuacji dziecka określającej metody pracy z dzieckiem.
- D. Na każdym etapie postępowania wychowawcę klasy zobowiązuje się do dokumentowania wszelkich form kontaktu z rodzicami ucznia lub instytucjami współpracującymi ze szkołą poprzez wpisy w dokumentacji wychowawcy lekcyjnym (z podpisem rodziców potwierdzającym odbycie spotkania). W przypadku braku podpisu rodzica potwierdzającego

fakt kontaktu z wychowawcą klasy – wychowawca sporządza notatkę służbową dla dyrektora szkoły. [Notatka służbowa powinna zawierać następujące informacje: datę, cel spotkania i jego przebieg oraz wspólne ustalenia].

4.2.2 Interwencja zewnątrz szkolna

- A. W sytuacji, kiedy szkoła wykorzysta wszelkie dostępne jej środki oddziaływania wychowawczego tj. rozmowy z uczniem, rozmowy z rodzicami, spotkania ucznia z pedagogiem/psychologiem itp., a podjęte działania nie przyniosły zamierzonego efektu Dyrektor szkoły w zależności od sytuacji zawiadamia Sąd Rodzinny lub Policję, MOPR. (zał. nr 1c)
- B. Jeżeli szkoła ma trudności ze skontaktowaniem się z rodzicami ucznia bądź jego prawnymi opiekunami lub odmawiają oni stawienia się do szkoły. Wychowawca klasy informuje o tym fakcie dyrekcję szkoły. W przypadku zagrożenia ucznia demoralizacją dyrekcja szkoły powinna o zaistniałej sytuacji powiadomić Sąd Rodzinny lub Policję. (zał. 1c)
- C. Jeżeli uczeń szkoły ukończył 17 lat, to po uzyskaniu informacji o popełnieniu przez tego ucznia przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych dyrektor szkoły jest obowiązany powiadomić niezwłocznie prokuraturę lub Policję. (zał. 1b)
- D. Na każdym etapie postępowania wychowawcę klasy zobowiązuje się do dokumentowania wszelkich form kontaktu z rodzicami ucznia lub instytucjami współpracującymi ze szkołą poprzez wpisy w dokumentacji wychowawcy (z podpisem rodziców potwierdzającym odbycie spotkania).
- E. W przypadku braku podpisu rodzica potwierdzającego fakt kontaktu z wychowawcą klasy – wychowawca sporządza notatkę służbową dla dyrektora szkoły. [Notatka służbowa powinna zawierać następujące informacje: datę, cel spotkania i jego przebieg oraz ewentualne wspólne ustalenia].

4.3. Działania interwencyjne podejmowane w przypadku naruszenia dobra dziecka:

Przez naruszenie dobra dziecka rozumie się konflikty rówieśnicze, przemoc fizyczna i psychiczną, zniszczenie mienia dziecka.

- A. Każdy pracownik szkoły, który posiada informację, dotyczącą naruszenia dobra dziecka niezwłocznie powiadamia wychowawcę klasy, który przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z uczniami.
- B. Wychowawca informuje o zdarzeniu rodziców i sporządza notatkę.
- C. Wychowawca klasy informuje o zajściu dyrektora lub wicedyrektora o zaistniałej sytuacji.
- D. Udzielenie wsparcia uczniowi poszkodowanemu przez psychologa.
- E. Przeprowadzenie rozmowy ze sprawcą, udzielenie informacji o niewłaściwym zachowaniu i konsekwencjach wynikających dla ucznia. Określenie planu pracy z uczniem w celu poprawy jego zachowania.
- F. Monitorowanie zachowań uczniów przez wychowawcę klasy, współpraca z pedagogiem, psychologiem.

Rozdział III

Zasady ochrony danych osobowych dziecka.

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły osobom i podmiotom uprawnionym.

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

- A. Pracownik szkoły nie ma prawa udostępniać przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach.
- B. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku uzyskania takiej zgody, pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
 - Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
 - Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekunów. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
 - Dyrektor szkoły oraz pracownik szkoły, za zgodą dyrektora, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
- C. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia instytucji. Decyzję taką podejmuje dyrektor szkoły.
- D. Dyrektor szkoły, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły innych dzieci.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka.

Procedury postępowania w związku z ochroną wizerunku dziecka:

- A. W celu ochrony wizerunku dziecka, w naszej szkole, aby umieścić zdjęcie dziecka w gablocie, na tablicy informacyjnej lub stronie internetowej szkoły potrzebne jest pisemna zgoda jego rodziców/opiekunów prawnych.
- B. Wszyscy pracownicy szkoły oraz osoby postronne (itp. uczestniczące w uroczystościach szkolnych, klasowych itp.) utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach (aparat fotograficzny, kamera, telefon komórkowy itp.) zobowiązane są do uzyskania zgody osób utrwalanych lub, w przypadku, gdy fotografowana jest osoba małoletnia, rodziców/opiekunów prawnych.
- C. Zdjęcia wykonane przez osoby, które nie są pracownikami szkoły można rozpowszechniać wyłącznie w porozumieniu i za zgodą osoby fotografowanej lub jej opiekuna prawnego.

- D. W przypadku wycofania zgody na publikowanie wizerunku, należy niezwłocznie usunąć wizerunek dziecka ze wskazanego miejsca
- E. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
- F. Zasady korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły:
- uczeń może posiadać telefon na terenie szkoły
 - uczeń w trakcie zajęć lekcyjnych ma obowiązek wyłączyć telefon komórkowy
 - w trakcie przerw lekcyjnych uczeń może posiadać włączony telefon komórkowy w celu kontaktu z rodzicem/opiekunem
 - ZABRONIONE jest wykorzystywanie przez uczniów telefonu w celu robienia zdjęć lub nakręcania filmików podczas zajęć lekcyjnych lub przerw lekcyjnych
 - w przypadku, gdy uczeń nadużywa telefonu komórkowego i wykorzystuje go do celów ZABRONIONYCH nauczyciel ma prawo do tymczasowego zabrania telefonu i oddania go wicedyrektorowi szkoły, który kontaktuje się z rodzicem dziecka i oddaje telefon do rąk własnych. Telefon powinien być wyłączony.
 - nauczyciel nie ma prawa do przeglądania telefonu bez zgody dziecka lub jego opiekuna,
 - usunięcie zdjęć lub filmów zrobionych telefonem bez zezwolenia i zgody zainteresowanych musi odbyć się w obecności dziecka lub rodzica/prawnego opiekuna

Rozdział V

Zasady dostępu uczniów do Internetu.

- A. W pracowniach Internetowych oraz Informatycznym Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) zainstalowane są i na bieżąco aktualizowane oprogramowania zabezpieczające (oprogramowanie filtrujące treści internetowe, oprogramowanie antywirusowe, oprogramowanie antyspamowe, firewall, oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu).
- B. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu odbywa się pod nadzorem nauczyciela na zajęciach informatycznych lub bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie Informatycznego Centrum Informacji Multimedialnych znajdującym się w szkolnej czytelnicy.
- C. Nauczyciel informatyki oraz opiekun pracowni ICIM ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu, czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
- D. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, które znajdują się przy komputerach w ICIM .
- E. Opiekunowie pracowni Internetowych oraz ICIM raz w miesiącu sprawdzają, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, opiekun pracowni ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
- F. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści opiekun pracowni przekazuje wychowawcy klasy oraz pedagogowi szkolnemu.

- G. Wychowawca klasy wraz z pedagogiem przeprowadza rozmowę z dzieckiem, o którym mowa w punkcie F na temat niebezpieczeństwa osób nieletnich na jakie mogą być narażone w sieci.
- H. Jeżeli po przeprowadzonej rozmowie wychowawca lub pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale II niniejszej Polityki.

Rozdział VI

PROCEDURA reagowania w szkole w sytuacji cyberprzemocy:

7.1 Reagowanie wobec ofiary przemocy:

- A. Ujawnienie przypadku cyberprzemocy.
- B. Rozmowa z ofiarą cyberprzemocy (udzielenie wsparcia, porady, pomoc np. wskazanie na możliwość złożenia zawiadomienia do Komendy Rejonowej Policji).
- C. Ustalenie okoliczności zdarzenia (rodzaj materiału, sposób rozpowszechnienia, ustalenie sprawy, świadków zdarzenia) oraz zabezpieczenie dowodów i podjęcie kroków zmierzających do usunięcia z sieci obraźliwych materiałów.
- D. Powiadomienie dyrektora, pedagoga szkolnego. Wychowawca informuje rodziców ofiary o zdarzeniu.
- E. Analiza zdarzenia.
- F. Poinformowanie rodziców poszkodowanego ucznia o nowych szczegółach zdarzenia, o działaniach szkoły, porada i pomoc.
- G. Monitorowanie czy obraźliwe materiały zostały usunięte.
- H. Zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej poszkodowanemu uczniowi oraz monitorowanie jego sytuacji.
- I. Powiadomienie policji i/lub sądu rodzinnego (w przypadku przestępstw ściganych z urzędu). (zał. 1b)

7.2 Reagowanie wobec sprawcy przemocy:

- A. Ujawnienie przypadku cyberprzemocy.
- B. Ustalenie okoliczności zdarzenia (rodzaj materiału, sposób rozpowszechnienia, ustalenie sprawy, świadków zdarzenia) oraz zabezpieczenie dowodów.
- C. Powiadomienie dyrektora, pedagoga szkolnego.
- D. Analiza zdarzenia przy współudziale wychowawcy, pedagoga i dyrektora.

Gdy sprawca jest nieznaną:	Gdy sprawcą jest uczeń szkoły:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Przerwanie cyberprzemocy (zawiadomienie administratora serwisu w celu usunięcia materiałów z sieci!). ▪ Powiadomienie policji. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Powiadomienie rodziców lub opiekuna prawnego sprawcy. 2. Powiadomienie policji i/lub sądu rodzinnego (w przypadku popełnienia przestępstwa lub wykroczenia) oraz nagana dyrektora szkoły. Monitoring dalszego postępowania. i/lub 3. Rozmowa i zobowiązanie ucznia do zaprzestania takiego postępowania oraz usunięcia materiałów z sieci. Monitoring. 4. Powiadomienie rodziców lub opiekuna prawnego sprawcy.

	<p>wencji regulaminowych oraz powiadomienie o dalszym postępowaniu i konsekwencjach wobec sprawcy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zawarcie kontraktu; • przeproszenie ofiary (w obecności pozostałych zainteresowanych); • monitoring dalszego zachowania <p>6. Zastosowanie konsekwencji regulaminowych (nagana dyrektora szkoły), jeżeli nie usunięto wszystkich materiałów albo sprawca kontynuuje Cyberprzemoc. Dalsze rozmowy ze sprawcą i rodzicami.</p> <ul style="list-style-type: none"> • monitoring <p>7. W przypadku braku poprawy zachowania sprawcy i braku chęci współpracy rodziców - podjęcie dalszych kroków ukarania przewidzianych w statucie szkoły oraz powiadomienie policji i/lub sądu rodzinnego. (zał. 1c)</p>
--	--

- w przypadku stron pornograficznych, lub innych nielegalnych treści, takich jak rasizm, ksenofobia należy zgłosić je poprzez stronę www.dyzurnet.pl lub infolinię 0 801 615 005

- zagrożenie w sieci należy zgłosić www.helpline.org.pl

Rozdział VII

Zasady bezpiecznej relacji pracownik palcówki – dziecko.

- A. Wszyscy pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole, monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
- B. Nauczyciele podejmują niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
- C. Każde zajęcia w szkole są dostosowane do potrzeb i możliwości dziecka a nauczyciele wspierają uczniów w pokonywaniu trudności.
- D. Nauczyciele podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażania emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad dobrego wychowania.
- E. Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka.
- F. Pozytywne zachowania ucznia są wzmacniane poprzez nagradzanie: pochwały słowne, pisemne, dyplomy, wyróżnienia, nagrody rzeczowe. Pochwały i wyróżnienia mogą być udzielane na forum szkoły, klasy w obecności innych rodziców.
- G. Zachowania uczniów łamiące szkolne regulaminy podlegają karom określonym w Statucie Szkoły.
- H. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji zachowania.
- I. NIEDOPUSZCZALNE i ZBRONIONE jest w szkole jakiegokolwiek zachowania pracowników naruszające nietykalność cielesną dziecka: szarpanie, bicie, popychanie.
- J. ZABRONIONE jest stosowanie przemocy słownej: wyzywanie, wyśmiewanie, wymuszanie lub negowanie uczuć dziecka.

- K. Bezpośredni kontakt z dzieckiem każdego pracownika oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka a zasady bezpośredniego kontaktu z dzieckiem ustalane są z rodzicami z poszanowaniem zdania obu stron.
- L. ZABRONIONY JEST jakiegokolwiek kontakt pracowników szkoły z uczniami mający charakter prywatny za pośrednictwem Internetu (fora i portale społecznościowe, poczta elektroniczna) czy poprzez wiadomości sms, mms.
- M. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia bezpieczeństwa każdy pracownik jest zobowiązany w miarę możliwości im przeciwdziałać oraz natychmiast powiadamiać o nich dyrektora szkoły.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Polityki.

- 1. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w szkole.
- 2. Osoba, o której mowa w p. 1, przeprowadza na podstawie obserwacji, prowadzonych rozmów i dokumentacji, rozpoznanie poziomu realizacji „Polityki ochrony dzieci” oraz sporządza na koniec roku szkolnego raport, który przekazuje dyrektorowi szkoły.
- 3. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe jej brzmienie.

Rozdział IX

- 1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
- 2. Ogłoszenie Polityki następuje poprzez wywieszenie tekstu w miejscu ogłoszeń dla pracowników dydaktycznych oraz przekazanie kierownikowi administracyjnemu szkoły tekstu, z którym powinien on niezwłocznie zapoznać pozostałych pracowników szkoły.