



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2

im. Kazimierza Brodzińskiego

ul. Oracka 6, 32 - 700 Bochnia

tel. 14 64 800 78

NIP 868-168-08-84 Regon 001201982

*"Natchnij się mowię dumą narodową o ile bowiem wszelka duma
jest występkiem, o tyle narodowa powinnością".*

/Kazimierz Brodziński/

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH

Bochnia, 7.02.2024 r.

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 241 oraz 2023 r. poz. 289 oraz 535)
2. Rozporządzenie Rady Ministrów dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieskie Karty” (Dz. U. poz. 1870)
3. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900)
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1871)
7. Konwencja o prawach dziecka (Dz.U. z 1991 r. poz. 526)
8. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2012 r. poz. 1169)
9. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r.

Preambuła

Chcemy, aby nasza szkoła była bezpieczna, panował w niej klimat sprzyjający pracy uczniów i nauczycieli. Zasadą obowiązująca wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej nr 2 im. Kazimierza Brodzińskiego w Bochni, jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

Standard I

Szkoła opracowała i wdrożyła Politykę ochrony małoletnich. Pracownicy potrafią zdiagnozować i reagować na wszelkie symptomy krzywdzenia małoletniego oraz podejmować interwencje.

Wskaźniki:

1. Dokument „Polityka ochrony małoletnich” został opracowany zgodnie z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. poz. 1606) i wprowadzony do stosowania.
2. Zapoznano z nim pracowników naszej Szkoły, osoby obce, rodziców/opiekunów prawnych uczniów oraz uczniów/dzieci.
3. Dyrektor Szkoły wyznaczył koordynatora odpowiedzialnego za realizację i monitoring Polityki.
4. Dokument udostępniono na stronie internetowej szkoły <https://www.psp2bochnia.pl>. Jest także do wglądu w gabinecie pedagoga, bibliotece szkolnej oraz w sekretariacie szkoły.
5. Informacje o treści dokumentu upowszechniane są wśród rodziców na zebraniach wywiadowczych, konsultacjach indywidualnych, na „godzinach dostępności”, w trakcie prelekcji.
6. Z Polityką została zapoznana Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 2 im. Kazimierza Brodzińskiego w Bochni.
7. Polityka ochrony dzieci/uczniów precyzyjnie określa:
 - Sposób reagowania w placówce na przypadki podejrzenia, że dziecko/uczeń doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji;
 - Zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko/uczeń i dziecko/uczeń – dziecko/uczeń;
 - Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych;
 - Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci/uczniów;
 - Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.

Standard II

Szkoła oferuje pracownikom szkolenia podnoszące kompetencje w zakresie rozpoznawania i zapobiegania krzywdzeniu. Uczniom zapewnia edukację w zakresie praw dziecka, człowieka oraz ochrony przed zagrożeniami, przemocą i wykorzystywaniem.

Wskaźniki:

1. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i rodziców.
2. Szkoła zapewnia pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci/uczniów przed krzywdzeniem i pomocy w sytuacjach zagrożenia w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia,
 - procedur interwencji,
 - odpowiedzialności prawnej pracownika zobowiązanego do podejmowania interwencji,
 - procedury „Niebieskie Karty”.
3. Informacje istotne dla uczniów zawarte w Polityce upowszechniane są w czasie lekcji z wychowawcą, konsultacji indywidualnych, w trakcie realizowanych programów i warsztatów o charakterze edukacyjnym.
4. Dyrektor szkoły zatrudnia personel po wcześniejszej weryfikacji w Krajowym Rejestrze Karnym oraz Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym.
5. Dyrektor szkoły określa organizację, stosowanie i dokumentowanie działań podejmowanych w ramach procedur określonych w dokumencie „Polityka ochrony małoletnich”.
6. Pracownicy szkoły są świadomi swoich praw oraz odpowiedzialności prawnej ciążyącej na nich za nieprzestrzeganie standardów ochrony małoletnich.
7. W każdej klasie odbywają się:
 - zajęcia na temat praw dziecka/praw człowieka/praw i obowiązków ucznia,
 - zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem,
 - zajęcia z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej,
 - zajęcia na temat zagrożeń bezpieczeństwa dzieci/uczniów w Internecie.
8. W szkole (w szkolnej bibliotece, gabinecie pedagoga) dostępne są materiały edukacyjne w zakresie: praw dziecka, ochrony przed zagrożeniami przemocą

i wykorzystywaniem seksualnym oraz zasad bezpieczeństwa w Internecie (broszury, ulotki, książki).

9. W placówce i na stronie internetowej szkoły wyeksponowane są informacje dla wychowanków na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

Standard III

W szkole wmacniane jest poczucie bezpieczeństwa uczniów w obszarze relacji społecznych oraz ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci.

Opracowano i wdrożono procedury podejmowania interwencji.

Wskaźniki:

1. W szkole opracowano zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniami/dziećmi a pracownikami.
2. W szkole określono wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między uczniami/dziećmi.
3. W szkole opracowano zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu oraz procedury ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz rozpowszechnianymi w innej formie.
4. W szkole opracowano i wdrożono procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
5. Pracownicy szkoły realizują plan wsparcia ucznia/dziecka po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.

Standard IV

Szkoła monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami i procedurami zawartymi w Polityce ochrony małoletnich.

Wskaźniki:

1. W placówce prowadzony jest rejestr spraw zgłaszanych i rozpatrywanych w związku z podejrzeniem lub krzywdzeniem dzieci/uczniów.

2. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń związanych z krzywdzeniem uczniów składają oświadczenie o zachowaniu poufności i zobowiązane są do zachowania bezpieczeństwa uzyskanych danych osobowych.
3. Szkoła opracowała wzory dokumentów, które wykorzystane będą w trakcie diagnozy sytuacji dziecka i wdrażaniu procedury ochrony dziecka przed krzywdzeniem.
4. W procedurze „Niebieskie Karty” stosowane są wzory Kart „A” i „B” oraz kwestionariusze rozpoznania przemocy domowej.
5. Obieg dokumentów i zasady ich przechowywania w sprawach związanych z krzywdzeniem małoletnich określa Instrukcja Kancelaryjna.
6. Przyjęte zasady i realizowane procedury ochrony dzieci/uczniów podlegają weryfikacji.
7. Zasady monitoringu oraz termin, zakres i sposób kontroli określa dyrektor szkoły.

Rozdział I

OBJAŚNIENIE TERMINÓW

§ 1

1. **Personel szkoły**, nazywany dalej „pracownikami” stanowią: osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia (w tym pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni), stażyści i praktykanci, wolontariusze wykonujący pracę na rzecz szkoły i we współpracy z nią.
2. **Osoby obce** - wykonują pracę na terenie szkoły (pielęgniarki, pracownicy kuchni, najemca sklepiku szkolnego).
3. **Małoletnim** określamy każdą osobę (dziecko/ucznia) do ukończenia 18 roku życia.
4. **Opiekunem dziecka/ucznia** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/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.
5. **Zgoda opiekuna** dziecka/ucznia oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka/ucznia, należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.

6. **Polityka Ochrony Małoletnich**, zwana dalej „Polityką” zapewnia dzieciom/uczniom bezpieczeństwo na terenie placówki.
7. **Przez krzywdzenie dziecka/ucznia** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka/ucznia przez jakąkolwiek osobę, w tym pracowników szkoły lub zaniechanie dziecka/ucznia przez jego opiekunów.

Krzywdzeniem jest:

Przemoc fizyczna – celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

Przemoc psychiczna – to powtarzający się wzorzec zachowań opiekuna: upokarzanie i poniżanie dziecka/ucznia, wciąganie dziecka/ucznia w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim; brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku/uczniowi wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać lub traumatyczne wydarzenie; ciąg wydarzeń wpływających na funkcjonowanie i samoocenę.

Wykorzystywanie seksualne – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, nastolatka lub inne dziecko. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych).

Zaniechanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka/ucznia, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

Przemoc domowa – jednorazowe lub powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty zdrowia, życia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące ich cierpienie i szkody moralne u osób dotkniętych przemocą.

8. Osoby odpowiedzialne za Internet – wyznaczeni przez dyrektora szkoły koordynator oraz pracownicy sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez uczniów oraz za bezpieczeństwo w Internecie (nauczyciele informatyki).
9. Osobami odpowiedzialnymi za Politykę są wyznaczeni przez dyrektora szkoły pracownicy sprawujący nadzór nad jej realizacją w placówce (psycholog i pedagog).
10. Zespół interdyscyplinarny to utworzony przez burmistrza miasta, zespół przedstawicieli jednostek organizacyjnych społecznej, komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia i organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego mogą wchodzić także kuratorzy sądowi, jak również prokuratorzy oraz przedstawiciele instytucji działających na rzecz przeciwdziałania przemocy.
11. Daną osobową dziecka/ucznia jest każda informacja umożliwiająca jego identyfikację.

Rozdział II

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY DZIECKIEM/UCZNIEM, A PRACOWNIKAMI

§ 2

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel szkoły jest działanie dla dobra dziecka/ucznia i w jego interesie. Personel traktuje dziecko/ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka/ucznia w jakiegokolwiek formie.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi/uczniami obowiązują wszystkich pracowników szkoły.
3. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole, monitorują sytuację i dobrostan dziecka/ucznia.
4. Pracownicy wspierają dzieci/uczniów (w tym uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego) oraz przewlekle chorych w pokonywaniu trudności. Pomoc dzieciom uwzględnia: umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności, specjalnych potrzeb edukacyjnych.

5. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
6. Pracownik szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi/uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka/ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci/uczniów.
7. Decyzje dotyczące dziecka/ucznia powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych dzieci/uczniów.
8. W przypadku konieczności rozmowy z dzieckiem/uczniem na osobności, pracownik powinien poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy szczególnych pracowników szkoły, w tym pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa).
9. Pracownikowi szkoły nie wolno w obecności dzieci/uczniów niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
10. Pracownikowi szkoły nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
11. Pracownik szkoły zobowiązany jest do równego traktowania dzieci/uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
12. Pracownik szkoły w kontakcie z dziećmi/uczniami zachowuje cierpliwość i odnosi się do dziecka/ucznia z szacunkiem, uważnie wysłuchuje dzieci/uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku, nie zawstydzia dziecka/ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża, nie podnosi głosu, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie).
13. Pracownik szkoły zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów dzieci/uczniów.
14. Pracownik szkoły nie może utrzymywać wizerunków dzieci/uczniów w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun dziecka/ucznia nie wyraził na to zgody.

15. Pracownikowi szkoły bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):

- relacji seksualnych z dzieckiem/ucznikiem;
- składać dziecku/uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści.

§ 3

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia dzieciom/uczniom, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo, otrzymają stosowną pomoc, zgodną z procedurami jej udzielania.
2. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do przedstawienia dzieciom/uczniom Polityki Ochrony Małoletnich, która obowiązuje w szkole i zapewnienia im odpowiedniej pomocy.
3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z procedurami postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Polityki, do poinformowania dyrekcji.

§ 4

1. Każde przemocowe zachowanie wobec dziecka/ucznia jest niedozwolone.
2. Pracownikowi nie wolno dotykać dziecka/ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, dziecko/uczeń potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem dziecka/ucznia.
3. Kontakt fizyczny z dzieckiem/ucznikiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
4. Pracownik, który ma świadomość, iż dziecko/uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z dzieckiem/ucznikiem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
5. Transport, przemieszczanie się i warunki noclegowe:

- organizacja „bezpiecznej drogi do i ze szkoły” z uwzględnieniem wieku, poziomu dojrzałości społecznej i samodzielności dziecka/ucznia;
 - organizacja transportu, noclegu poza placówką powinna być uzasadniona (np. wyjazd na wycieczkę szkolną);
 - opieka nad dziećmi w sytuacjach wyjazdowych zapewniona jest zgodnie z obowiązującym Regulaminem wycieczek szkolnych;
 - przy organizacji noclegu i zakwaterowania brane pod uwagę jest pokrewieństwo, relacje i płeć podopiecznych.
6. Niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z dzieckiem/ucniem podczas wycieczek szkolnych, wyjazdów.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem/ucniem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
- pomoc dziecku/uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli dziecko/uczeń/ jego opiekun wyrazi zgodę;
 - pomoc dziecku/uczniowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
 - pomoc dziecku/uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po szkole;
 - pomoc dziecku/uczniowi w czynnościach samoobsługowych związanych z wyjściem na spacer;
 - pomoc dziecku/uczniowi podczas odprowadzania i innych czynności w trakcie pobytu i opieki na krytej pływalni;
 - pomoc dziecku/uczniowi podczas spożywaniu posiłku w stołówce szkolnej;
 - pomoc dziecku/uczniowi w czynnościach pielęgnacyjnych, higienicznych.

§ 5

1. Kontakt poza godzinami pracy z dzieckiem/ucniem jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać dzieci/uczniów do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z uczniem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie szkoły.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z dzieckiem/ucniem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy szkoły, dozwolone są środki:
 - służbowy e-mail,

- dziennik elektroniczny,
 - Platforma Microsoft Teams.
4. Jeśli pracownik musi spotkać się z dzieckiem/ucznikiem poza godzinami pracy szkoły (lub jego rodzicem/opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrekcji, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
 5. Jeśli zachodzi konieczność spotkania pracownika z rodzicem/opiekunem dziecka/ucznia, musi być poinformowany przedstawiciel dyrekcji, a w rozmowie musi uczestniczyć drugi wskazany pracownik.
 6. W przypadku, gdy pracownika łączy z dzieckiem/ucznikiem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych dzieci/uczniów, opiekunów i pracowników.
 7. Podczas realizacji nauczania indywidualnego, dziecko/uczeń będący w swoim miejscu zamieszkania, pozostaje pod opieką rodziców/opiekunów prawnych. Rodzic/opiekun prawny bądź wskazana osoba pełnoletnia musi być obecna podczas zajęć z nauczycielem przedmiotu lub ze specjalistą.

Rozdział III

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH

§ 6

1. Szkoła, zapewniając dzieciom/uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka/ucznia do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika szkoły.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik instytucji ma obowiązek informowania dzieci/uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik instytucji czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni informatycznej.

5. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przeprowadza zajęcia profilaktyczne na temat bezpieczeństwa w sieci.
6. Wyznaczony pracownik szkoły przydziela każdemu dziecku/uczniowi indywidualny login i hasło do pakietu Microsoft 365 w celu założenia konta pocztowego i korzystania z możliwości pakiet oraz informuje dziecko/ucznia o konieczności zachowania loginu i hasła w tajemnicy.
7. Dostęp dziecka do Internetu na terenie placówki możliwy jest wyłącznie poprzez serwer instytucji po podaniu indywidualnego loginu i hasła dziecka/ucznia.
8. Wyznaczony pracownik szkoły zapewnia, by na wszystkich komputerach na terenie placówki z dostępem do Internetu było zainstalowane i aktualizowane:
 - oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
 - oprogramowanie antywirusowe,
 - oprogramowanie antyspamowe, – firewall.
9. Oprogramowanie jest aktualizowane na bieżąco przez nauczycieli - opiekunów sal.
10. Wyznaczony pracownik szkoły przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
11. Pod pojęciem „treści szkodliwe i zagrożenia z sieci” rozumiane są: treści szkodliwe, niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia i życia dzieci/uczniów.
12. Informację o dziecku/uczni, które korzystało z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik placówki przekazuje Dyrektorowi, pedagogowi, pedagogowi specjalnemu lub psychologowi szkoły.
13. Pedagog, pedagog specjalny lub psycholog przeprowadza z dzieckiem/ucniem rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
14. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog, pedagog specjalny lub psycholog uzyska informacje, że uczeń/dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w poniższej procedurze.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC SPRAWCY/OFIARY CYBERPRZEMOCY
DOTYCZĄCA UCZNIĄ/DZIECKA W SZKOLE**

§ 7

1. W przypadku ujawnienia cyberprzemocy wychowawca we współpracy z pedagogiem, pedagogiem specjalnym lub psychologiem ustala okoliczności zdarzenia (rodzaj materiału, sposoby rozpowszechniania, sprawcę, świadków zdarzenia) i zabezpiecza dowody.
2. Powiadamia o cyberprzemocy rodziców uczniów w tę sytuację zaangażowanych.
3. Wychowawca z pedagogiem, pedagogiem specjalnym lub psychologiem analizują zdarzenie i podejmują stosowne działania:
 - przerwanie aktu cyberprzemocy poprzez zawiadomienie administratora serwisu w celu usunięcia materiału;
 - poinformowanie rodziców uczniów zaangażowanych w tę sytuację;
 - powiadomienie policji o cyberprzemocy;
 - udzielenie wsparcia ofierze cyberprzemocy przy współpracy z jego rodzicami;
 - wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawcy cyberprzemocy.
4. Wychowawca, pedagog, pedagog specjalny lub psycholog dokumentuje zdarzenie, sporządza notatkę służbową i monitoruje sytuację ucznia – ofiary przemocy.
5. Wychowawca i pedagog, pedagog specjalny lub psycholog wdrażają odpowiednie działania profilaktyczne w klasie, w której wystąpiło zjawisko cyberprzemocy.

§ 8

**ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH ORAZ INNYCH URZĄDZEŃ
ELEKTRONICZNYCH**

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
3. Przez pojęcie „telefon komórkowy” rozumie się także smartfon.

4. Przez pojęcie „inne urządzenia elektroniczne” rozumie się także tablet, odtwarzacz muzyki, dyktafon, kamerę, aparat, głośnik, słuchawki, smartwatch itp.
5. Uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon i schować go w plecaku/szafce przed rozpoczęciem zajęć.
6. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela lub dyrektora, m.in. w celach:
 - dydaktycznych, np. wyszukiwania informacji potrzebnych podczas zajęć edukacyjnych;
 - dokumentowania audio lub wideo przebiegu zajęć, wycieczek, uroczystości;
 - prowadzenia wywiadów, sondaży itp.;
 - osobistych, związanych z koniecznością skontaktowania się z rodzicami.
7. Jeśli uczeń czeka na ważną informację (m.in. połączenie, SMS), ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela przed lekcją, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu i ustalić sposób odebrania tej wiadomości. Podobnie w sytuacji, gdy wystąpiła pilna potrzeba skontaktowania się np. z rodzicami lub w innej ważnej sprawie.
8. Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku i obrazu na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych bez zgody nauczyciela.
9. W szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
10. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
11. Zakazane jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
12. W przypadku nieuzasadnionego i bez zgody osób wymienionych w ust. 8 użycia przez ucznia telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego o fakcie zostają poinformowani rodzice poprzez wpis do dziennika elektronicznego. Jeżeli zakaz ten będzie łamany przez ucznia, otrzymuje on karę zgodnie z zapisami Statutu.
13. W przypadku podejrzenia o popełnieniu przez ucznia na terenie szkoły czynu karalnego z wykorzystaniem telefonu lub innego urządzenia elektronicznego, dyrektor informuje o tym fakcie policję.

§ 9

ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH PODCZAS WYJŚĆ, WYCIECZEK EDUKACYJNYCH ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ

1. Każdorazowo decyzję o zabranii na wycieczkę telefonów komórkowych i/lub innych urządzeń elektronicznych podejmuje kierownik/opiekun wycieczki. Uczeń ma prawo korzystania z tych urządzeń wyłącznie w zakresie, który nie wpływa na organizację i przebieg wydarzenia.
2. Podczas wyjść zorganizowanych przez szkołę (teatr, kino, muzeum, filharmonia, zwiedzanie z przewodnikiem, lekcja w terenie, konkursy, zawody sportowe itp.) uczeń jest zobowiązany do wyłączenia/wyciszenia telefonu i schowania go.

Rozdział IV

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA

§ 10

1. Szkoła posiada Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych oraz Instrukcję Systemu Informatycznego Służącego do Przetwarzania Danych Osobowych, opracowaną na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. UE L 119, s. 1, z 4.05.2016 r.), które regulują sposób zabezpieczenia, warunki udostępniania i przetwarzania danych osobowych dziecka/ucznia.
2. Powołany został Inspektor Ochrony Danych Osobowych.
3. Rodzice/opiekunowie prawni poinformowani są o przetwarzaniu danych osobowych dzieci/uczniów poprzez klauzule informacyjne.
4. Dane osobowe dzieci/uczniów są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom do tego uprawnionym.

5. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
6. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka/ucznia i udostępniania tych danych na podstawie art. 6 i 9 RODO.
7. Dane osobowe dziecka/ucznia w postaci pisemnej dokumentacji (teczka ucznia posiadającego opinie lub orzeczenie PPP i inne) są chronione w zamykanych szafach z ograniczonym dostępem do miejsca ich przechowywania (sekretariat, gabinet pedagoga szkolnego/psychologa).

§ 11

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

§ 12

1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku/uczniu ani jego opiece.
2. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka/ucznia i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów.
3. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe opiekuna dziecka/ucznia.
 - Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi/uczniami.
 - Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka/ucznia lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalona.
 - Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka/ucznia lub jego opiekuna po wyrażeniu pisemnej zgody przez rodzica/opiekuna prawnego.

§ 13

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor, podejmując decyzję, o której mowa w ust. 1, poleca pracownikom przygotować wybrane pomieszczenie szkoły w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły dzieci/uczniów.

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

§ 14

1. Szkoła, uznając prawo dziecka/ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę jego wizerunku.
2. Wizerunek podlega ochronie na podstawie przepisów zawartych w Kodeksie Cywilnym oraz w Ustawie o prawie autorskim o prawach pokrewnych, a także na podstawie Ustawy o ochronie danych osobowych (RODO).

§ 15

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka/ucznia (filmowania, fotografowania) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego.
2. Upublicznianie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka/ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) do 16. roku życia wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego (art. 8 RODO).
3. Rodzic/opiekun prawny wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka/ucznia podczas pierwszego zebrania z wychowawcą klasy lub na pierwszym indywidualnym spotkaniu.
4. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka/ucznia należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.pl w celach promocyjnych).

5. Jeżeli wizerunek dziecka/ucznia stanowi jedynie szczegół całości takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku nie jest wymagana.
6. Osoba wyrażająca zgodę otrzymuje klauzulę informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych w postaci wizerunku dziecka/ucznia oraz jest informowana o przysługujących prawach, w tym prawie do wycofania zgody oraz innych na podstawie art. 5 RODO.

Rozdział V

ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

Ujawnienie przez dziecko przemocy w rodzinie ma miejsce wtedy, kiedy dziecko/uczeń poinformuje pracownika szkoły o tym, że doznaje jednej lub kilku jednocześnie form przemocy ze strony swoich najbliższych. Fakt ujawnienia nie podlega ocenie uwiarygadniającej ze strony pracownika szkoły, wymaga zareagowania.

Rozpoznawanie przemocy wobec dziecka odbywa się poprzez:

- ujawnienie przez dziecko przemocy domowej;
- informacje od osoby będącej bezpośrednim świadkiem przemocy;
- analizę objawów krzywdzenia występujących u dziecka;
- ocenę stopnia ryzyka wystąpienia przemocy w danej rodzinie.

§ 16

ZGŁASZANIE PRZEMOCY DOMOWEJ PRZEZ UCZNIA/DZIECKO

1. Każdy małoletni, będący uczniem Szkoły Podstawowej nr 2 im. Kazimierza Brodzińskiego w Bochni, może zgłosić ustnie lub pisemnie dowolnej osobie, do której ma zaufanie, będącej pracownikiem szkoły, fakt stosowania wobec niego przemocy domowej.
W momencie zgłoszenia pracownik wypełnia Kartę Zgłoszenia – załącznik nr 1.
2. W przypadku dziecka obcojęzycznego lub mającego trudności w mowie i piśmie, osoba, do której zgłosił się małoletni, zapewnia pomoc w nawiązaniu komunikacji poprzez skorzystanie z pomocy osoby władającej językiem obcym lub alternatywnych metod komunikacji.

3. Osoba zgłaszająca podejrzenie krzywdzenia, przekazuje dyrektorowi oraz pedagogowi/ pedagogowi specjalnemu/psychologowi szkolnemu wszystkie podjęte informacje dotyczące sytuacji dziecka. Jeśli zachodzi taka potrzeba, osoby te mogą podjąć ponowną rozmowę z uczniem/dzieckiem w celu pogłębienia diagnozy sytuacji dziecka/ucznia. Rozmowę przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
4. W przypadku zagrożenia życia dziecka, po przekazaniu informacji dyrektorowi szkoły, zawiadamia on w trybie pilnym odpowiednie służby porządkowe – policję i/lub pogotowie ratunkowe, zgodnie z przyjętymi procedurami.
5. Niezwłocznie należy podjąć osobisty kontakt z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka, wskazanym przez nie jako niekrzywdzący oraz podjąć rozmowę wyjaśniającą. Podczas rozmowy zaleca się obecność dwóch przedstawicieli szkoły (np. wychowawcy i pedagoga/psychologa). Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka, są rodzice, opiekunowie prawni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.), zwanej dalej „osoba najbliższą”.
6. Jeżeli dziecko/uczeń nie wskazuje w rozmowie chroniącego opiekuna, który zamieszkuje z nim we wspólnym gospodarstwie domowym, wzywa się niezwłocznie policję w celu podjęcia działań zabezpieczających dziecko/ucznia.
7. W przypadkach niewymagających podejmowania nagłych interwencji, osoba, która powzięła informację, postępuje zgodnie z dalszą procedurą „Niebieskiej Karty”.

§ 17

ZGŁASZANIE PRZEMOCY DOMOWEJ PRZEZ PRACOWNIKA SZKOŁY

1. Pracownik w trybie pilnym przekazuje informację o zaobserwowanym zdarzeniu dyrektorowi oraz pedagogowi szkolnemu/pedagogowi specjalnemu/psychologowi dołączając Kartę zgłoszenia – załącznik nr 1 - zawierającą istotne informacje dotyczące: wyglądu, stanu, dolegliwości oraz zachowania dziecka, cytaty jego wypowiedzi oraz podjęte działania.

2. Pedagog szkolny/psycholog/pedagog specjalny jako osoba upoważniona do prowadzenia spraw związanych z przemocą wobec małoletnich wraz z osobą zgłaszającą wypełniają tzw. Kartę interwencji – załącznik 2. Na karcie podpisują się: pedagog szkolny i osoba zgłaszająca.
3. Szkoła przystępuje do procedury „Niebieskie Karty” . Nauczyciel w obecności rodzica/opiekuna prawnego/osoby najbliższej wypełnia formularz „Niebieska Karta - A”. Przekazuje mu także formularz „Niebieska Karta – B”, w którym wskazuje najbliższe placówki realizujące pomoc w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
4. Wypełniony formularz „Niebieska Karta - A” przekazany zostaje do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bochni, który realizuje dalsze działania wyjaśniające.

§ 18

ZGŁASZANIE PRZEMOCY DOMOWEJ PRZEZ OSOBY Z ZEWNĄTRZ

1. Osoba, która jest świadkiem stosowanej przemocy domowej wobec dziecka, ma obowiązek zgłoszenia podejrzenia stosowania przemocy lub przemocy w szkole. Zgłasza fakt pracownikowi szkoły, wskazując na fakty, na podstawie których domniema o stosowaniu przemocy domowej wobec małoletniego.
2. Osoba zgłaszająca przemoc jest zobowiązana wylegitymować się dokumentem zawierającym fotografię oraz wskazać dane do kontaktu.
3. Zgłaszający przemoc domową jest informowany o zasadach przetwarzania jego danych osobowych udostępnionych pracownikowi oraz zasadach ich przetwarzania i bezpieczeństwa danych osobowych.
4. W przypadku zgłoszeń anonimowych, w tym telefonicznych do sekretariatu szkoły, pracownik sekretariatu sporządza notatkę z rozmowy telefonicznej i archiwizuje wydruk połączeń. Zgłoszenie podlega analizie i diagnozie.
5. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie podejrzenia stosowania przemocy, wypełnia Kartę zgłoszenia – załącznik nr 1 - w obecności osoby zgłaszającej i w trybie pilnym przekazuje ją dyrektorowi i/lub koordynatorowi Polityki. Na karcie podpisuje się osoba, do której wpłynęło zgłoszenie i osoba zgłaszająca.

6. W przypadku, gdy zgłaszana przemoc zagraża życiu lub zdrowiu małoletniemu, osoba pozyskująca taką wiedzę, jest obowiązana w trybie pilnym zawiadomić policję.

§ 19

WSTĘPNA OCENA SYTUACJI OSOBY KRZYWDZONEJ

1. W każdym przypadku zgłoszenia krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka/ucznia, dyrektor szkoły powołuje Szkolny Zespół Interwencyjny do wstępnego zdiagnozowania sytuacji ofiary, w szczególności tzw. czynników ryzyka oraz danych świadczących o przemocy lub wykluczające ją.
2. W skład Szkolnego Zespołu Interwencyjnego wchodzi: koordynator, pedagog szkolny/psycholog/pedagog specjalny, wychowawca, pracownik zgłaszający podejrzenie stosowania przemocy.
3. Zaleca się, by zespół przeprowadził rozmowę z osobą krzywdzoną i osobą zgłaszającą podejrzenie lub krzywdzenie dziecka/ucznia, a także z rodzicem/opiekunem „niekrzywdzającym”.
4. Wstępną diagnozę przeprowadza się z wykorzystaniem Kwestionariusza dziecka krzywdzonego – załącznik nr 5, a w przypadku zaniedbania – Kwestionariuszem dziecka zaniedbanego - załącznik nr 6.
5. W przypadku uwiarygodnienia podejrzenia stosowania przemocy lub stwierdzenia jej stosowania, wdrażana jest procedura „Niebieskie Karty”.
6. W przypadkach niewskazujących na wiarygodność zgłoszenia (pomówienie, kłamstwo) Szkolny Zespół Interwencyjny w terminie 3 miesięcy od zgłoszenia ponownie dokonuje oceny sytuacji dziecka/ucznia.

§ 20

PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”

1. Procedura postępowania „Niebieskie Karty” obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 2 im. Kazimierza Brodzińskiego w Bochni.

2. Druki i formularze „Niebieska Karta – A” i „Niebieska Karta – B” znajdują się w sekretariacie szkoły oraz są dostępne w gabinecie pedagoga szkolnego.
3. Rejestr wszczętych procedur „Niebieskie Karty” prowadzi sekretariat szkoły, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej.
4. Koordynatorem pomocy dziecku krzywdzonemu jest wychowawca klasy/oddziału przy współpracy z pedagogiem szkolnym/ psychologiem szkolnym/ pedagogiem specjalnym.
5. Wgląd w dokumentację wszczętych procedur posiadają wyłącznie osoby upoważnione imiennie przez dyrektora szkoły.
6. Upoważnione osoby do wglądu w dokumentację wszczętych procedur „Niebieskiej Karty” są zobowiązane do złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności informacji i danych osobowych umieszczanych w dokumentach - załącznik 6.
7. W gabinecie pedagoga szkolnego przechowywana jest dokumentacja związana z wszczętymi procedurami „Niebieskie Karty” .

§ 21

PROCEDURA INTERWENCJI W SYTUACJI KRZYWDZENIA DZIECKA/UCZNIA W SZKOLE PRZEZ PRACOWNIKA PLACÓWKI

1. Osoba podejrzewająca o krzywdzenie dziecka/ucznia w szkole ma obowiązek podjęcia działania poprzez zgłoszenie problemu dyrektorowi szkoły lub osobom odpowiedzialnym za monitorowanie stosowania Polityki Ochrony Dzieci (tj. psychologa szkolnego, pedagoga szkoły, pedagoga specjalnego).
2. W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, koordynator lub dyrektor niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy.
3. Dyrektor przeprowadza z pracownikami szkoły rozmowę na temat zdarzenia.
4. Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba zawiadamia rodziców o incydencie, informuje o stanie małoletniego np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.

5. Dyrektor rozmawia z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia: przekazuje swoje uwagi, poznaje wersję wydarzeń pracownika, analizuje zebrane dane (np. poprzez rozmowy psychologa szkolnego, pedagoga szkoły, pedagoga specjalnego z krzywdzonym dzieckiem/ucniem, rozmowy ze świadkami, analizę notatek służbowych) oraz przeprowadza rozmowę z krzywdzącym pracownikiem, w wyniku której spisuje się protokół ustaleń, zawierający szczegółowe rozwiązania mające na celu powstrzymanie dalszego krzywdzenia.
6. Odsunięcie pracownika od świadczenia obowiązku pracy regulują przepisy Kodeksu Pracy. W przypadku, gdy nauczyciel uchybił godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom zawartym w art.6 Karty Nauczyciela, dyrektor jako pracodawca podejmuje kroki (zgodne z Kartą Nauczyciela, Kodeksem Pracy, ogólnymi przepisami prawa), wszczynając w razie konieczności postępowanie dyscyplinarne.
7. Dyrektor lub wyznaczone przez niego osoby (np. psycholog szkolny, pedagog szkoły, pedagog specjalny, wychowawca) proponują spotkanie z dzieckiem/ucniem oraz jego opiekunami w celu ustalenia planu pomocy i wsparcia dziecka/ucznia – dostosowane do jego indywidualnych potrzeb.
8. Skuteczność planu pomocy dziecku/uczniowi jest monitorowana przez dyrektora szkoły lub osoby przez niego wyznaczone (np. psychologa szkolnego, pedagoga szkoły, pedagoga specjalnego, wychowawcę) poprzez stosowanie obserwacji, rozmów, itp. W razie potrzeby plan pomocy jest modyfikowany.

§ 22

PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA/UCZNIA PRZEZ OSOBĘ NIELETNIĄ ORAZ KRZYWDZENIA DZIECKA/UCZNIA PRZEZ INNE DZIECKO/INNEGO UCZNIA

Algorytm podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka/ucznia przez osobę nieletnią.

1. Pracownik szkoły zapewnia bezpieczne miejsce i izoluje pokrzywdzonego od osoby krzywdzącej.
2. Pracownik szkoły powiadamia dyrektora szkoły, wychowawcę oraz pedagoga szkolnego/psychologa/pedagoga specjalnego.

3. Wychowawca, pedagog szkolny/psycholog/pedagog specjalny przeprowadza rozmowę z osobą pokrzywdzoną, dzieckiem/ucniem agresywnym oraz świadkami zdarzenia.
4. Pracownik szkoły sporządza notatkę służbową – załącznik nr 8 - o zaistniałej sytuacji.
5. Wychowawca informuje rodziców dziecka/ucnia o jego agresywnym zachowaniu, zwracając uwagę na konieczność przeprowadzenia przez rodziców rozmowy z dzieckiem/ucniem.
6. Jeśli zachowanie dziecka/ucnia nie ulega poprawie, wychowawca zwraca się za pośrednictwem dziennika elektronicznego z prośbą o zgłoszenie się rodzica do szkoły.
7. Podczas spotkania prowadzonego w obecności wychowawcy wraz z pedagogiem szkolnym/psychologiem/pedagogiem specjalnym, w razie konieczności z dyrektorem szkoły, dokonuje się analizy przyczyn zaburzonego zachowania oraz jego funkcjonowania, opracowuje strategie współpracy, kieruje do specjalistów i udziela wskazówek w doborze metod wychowawczych.
8. Z rozmowy sporządzona jest notatka służbowa – załącznik nr 8, którą podpisują wszyscy uczestnicy rozmowy.
9. W stosunku do dziecka/ucnia wyciąga się konsekwencje zgodne ze Statutem Szkoły i Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania Zachowania.
10. W celu wyeliminowania zachowań niepożądanych pracownicy spotykają się w Zespołach Wychowawczych, podczas których omawiane są trudne zachowania dziecka/ucnia, ustalane są formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom/ucniom oraz jeśli zachodzi taka konieczność - opracowuje się program naprawczy.
11. Zaplanowane i wdrożone działania monitoruje się, dokonuje się ewaluacji oraz planuje się kolejne kroki oddziaływań.
12. W sytuacji, gdy podjęte działania nie przynoszą pożądanego skutku, rodzice nie współpracują ze szkołą, nie dokonują zaleconych badań diagnostycznych lub specjalistycznych, dyrektor szkoły w porozumieniu z psychologiem szkolnym, pedagogiem szkoły, pedagogiem specjalnym i wychowawcą dziecka/ucnia kieruje wnioskiem do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną – załącznik nr 9 - dziecka/ucnia oraz informuje się policję.

Prawo zabrania stosowania przemocy i krzywdzenia! Jeżeli Ty lub ktoś z Twoich bliskich jest osobą doznającą przemocy, nie wstydź się prosić o pomoc.

Jeśli przeżywasz trudności lub znasz kogoś, kto potrzebuje pomocy, możecie zwrócić się o wsparcie do rodziców, wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa oraz dyrektora w naszej szkole.

Można skorzystać z całodobowych telefonów pomocowych:

112 – Telefon alarmowy w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia

116 111 – Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży

116 123 – Telefon wsparcia emocjonalnego dla dorosłych

800 12 12 12 – Dziecięcy telefon zaufania, prowadzony przez Rzecznika Praw Dziecka

800 12 00 02 - Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”, w ramach której działają również dyżury prawne (22) 666 28 50 lub 800 12 00 02, Poradnia e-mailowa: niebieskalinia@niebieskalinia.info. SKYPE: pogotowie.niebieska.linia – konsultanci posługują się językiem migowym

222 309 900 – Ogólnokrajowa Linia Pomocy Pokrzywdzonym, gdzie przez całą dobę można anonimowo uzyskać informacje o możliwości uzyskania pomocy, szybką poradę psychologiczną i prawną, a także umówić się na spotkanie ze specjalistami w dowolnym miejscu na terenie Polski

Na terenie Naszego Miasta pomocy udziela Ci:

- Policja 47 832 32 22 ul. Krakowska 39,
- Prokuratura 14 612 36 97 ul. Windakiewicza 9/2
- Ośrodek Interwencji Kryzysowej 14 611 28 92 ul. Karolina 14 D (pomoc całodobowa)
- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej 14 615 39 10 ul. Kolejowa 1

Rozdział VI
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 23

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, poprzez wydanie zarządzenia Dyrektora Szkoły i przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników. Polityka dziecka przed krzywdzeniem została przedstawiona na zebraniu Rady Pedagogicznej i wprowadzona na mocy Zarządzenia nr 5/2024 z dnia 7 lutego 2024 r. Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Bochni.