

Polityka ochrony ucznia przed krzywdzeniem

obowiązująca w Szkole Podstawowej w Jabłkowie

Preambuła

Naczelną zasadą obowiązującą wszystkich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych (zwanych dalej w skrócie: „pracownikami”), którzy są zatrudnieni w Szkole Podstawowej w Jabłkowie (zwanej dalej w skrócie : „ szkołą ”, a także osób z nią współpracujących, w tym wolontariuszy, jest podejmowanie działań mających na celu dobro ucznia, w szczególności zapewnienia mu ochrony przed krzywdzeniem, poszanowanie jego godności oraz przysługujących mu praw. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest do traktowania każdego ucznia z szacunkiem, dbania o jego prawidłowy rozwój, z uwzględnieniem jego potrzeb. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie. Wszyscy pracownicy zobowiązani są działać w zakresie swoich kompetencji, w ramach obowiązujących przepisów prawa, w tym przepisów wewnętrznych wskazanych w zarządzeniach dyrektora szkoły oraz procedurach określonych w niniejszym dokumencie. Wszystkie działania pracowników winny być podejmowane w celu skutecznego reagowania na jakikolwiek przejaw krzywdzenia ucznia uczęszczającego do szkoły. Wszyscy pracownicy i osoby współpracujące, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informacje o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział 1

Postanowienie ogólne

§ 1.

1. *Za Politykę ochrony ucznia przed krzywdzeniem obowiązującą w Szkole Podstawowej w Jabłkowie, zwanej dalej w skrócie : „ Polityką” odpowiada dyrektor.*
2. Ilekroć w dalszej części Polityki, bez bliższego określenia, jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Jabłkowie z filiami w Lechlinie, Pawłowie Skockim i Rejowcu,
 - 2) Polityce – należy przez to rozumieć Politykę ochrony ucznia przed krzywdzeniem obowiązującą w szkole,
 - 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły,
 - 4) pracowniku – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego i niepedagogicznego zatrudnionego w szkole i osoby z nim współpracujące, niezależnie od formy zatrudnienia oraz współpracy,
 - 5) nauczycielu – wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu dyrektor powierzył w danym roku szkolnym pełnienie funkcji wychowawcy oddziału,
 - 6) uczniu – należy rozumieć każde małoletnie dziecko objęte edukacją, opieką i wychowaniem przez szkołę,
 - 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem,
 - 8) krzywdzeniu – należy przez to rozumieć wszelkie niepożądane zachowania wobec ucznia, w tym stosowanie przemocy psychicznej, fizycznej, wykorzystywanie seksualne oraz zaniedbywanie,
 - 9) koordynatorze, z-cy koordynatora – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez dyrektora, której głównym obowiązkiem jest sprawowanie nadzoru nad realizacją Polityki,
 - 10) zespole interdyscyplinarnym – należy przez to rozumieć zespół powoływany przez Burmistrza Miasta i Gminy Skoki, w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - 11) zespole interwencyjnym – należy przez to rozumieć zespół powołany przez dyrektora w przypadku uzasadnionego wykorzystywania seksualnego ucznia, znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu.

Rozdział 2

Zasady bezpiecznych relacji pracownik – uczeń

§ 2.

Zasady ogólne

1. Zasady bezpiecznych relacji pracownik – uczeń wskazują jakie zachowania pracownika wobec ucznia są dozwolone w szkole, a jakie są niedozwolone.
2. Każdy pracownik, podczas wykonywania swoich obowiązków, powinien działać w sposób otwarty i przejrzysty, zarówno dla ucznia, jego rodziców i innych pracowników.

3. Pracownik powinien działać w taki sposób, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania, zarówno przez ucznia, jego rodziców jak i innych pracowników.

§ 3.

Zasady bezpiecznej rekrutacji i zatrudnienia pracowników

1. Rekrutacja i zatrudnienie pracowników odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Każdy kandydat na pracownika jest weryfikowany w Rejestrze Przepływów na tle seksualnym.
3. Kandydat/kandydatka do pracy może być poproszona 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.
4. Pracownicy będą weryfikowani w Rejestrze Przepływów na Tle Seksualnym raz na rok.

§ 4.

Obowiązki pracownika, zachowania pozytywne i negatywne

1. Pracownik zobowiązany jest do :
 - 1) utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniem,
 - 2) każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są adekwatne do danej sytuacji, czy są bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.
2. Za zachowania pozytywne w szkole uważa się kiedy pracownik:
 - 1) w komunikacji z uczniem zachowuje cierpliwość i szacunek wobec ucznia; słucha uważnie ucznia, udziela mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji; stara się, aby jego twarz była na poziomie twarzy ucznia,
 - 2) zapewnia ucznia, że jeżeli czuje się ono niekomfortowo z jakimś zachowaniem, sytuacją czy słowami, to może ono o tym powiedzieć pracownikowi lub innej wskazanej osobie, a poza tym może oczekiwać z jego strony odpowiedniej reakcji, a także pomocy,
 - 3) docenia i szanuje wkład ucznia w podejmowane przez niego działania, nie wyśmiewa go i nie krytykuje,
 - 4) traktuje wszystkich uczniów równo, bez względu na ich płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny czy światopogląd,
 - 5) nie faworyzuje żadnego ucznia, a przynajmniej unika takiego faworyzowania,
 - 6) szanuje wszystkie prawa ucznia, w tym prawo do prywatności; a w przypadku kiedy musi odstąpić od tej zasady, szczegółowo wyjaśnia swoje postępowanie,
 - 7) podczas wykonywania swoich obowiązków unika zbędnego ryzyka, które mogłoby zagrażać bezpieczeństwu ucznia, każdorazowo przed rozpoczęciem, a także po zakończeniu pracy, każdorazowo sprawdza czy w szkole jest bezpiecznie,

- 8) zachowuje szczególną ostrożność wobec ucznia, który doświadczył krzywdzenia, w relacji z tym uczniem reaguje z wyczuciem, ale też stanowczo pomaga mu zrozumieć znaczenie osobistych granic,
 - 9) unika kontaktu fizycznego z uczniem; kontakt fizyczny jest dopuszczalny wyłącznie w sytuacji, gdy jest on odpowiedzią na uzasadnione potrzeby ucznia w danej sytuacji, przy czym kontakt ten powinien być bezpieczny z uwzględnieniem wieku ucznia, jego płci, etapu rozwoju, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego; w kontakcie fizycznym z uczniem kieruje się profesjonalnym osądem, słucha, pyta o zgodę, obserwuje reakcję ucznia na kontakt fizyczny, zachowuje szczególną ostrożność mając świadomość tego, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt fizyczny może być niewłaściwie odebrany przez ucznia, jego rodziców bądź innych pracowników,
3. Za zachowania negatywne w szkole uważa się kiedy pracownik :
- 1) zawstydza, upokarza, lekceważy i obraża ucznia, nie szanuje jego godności,
 - 2) podnosi głos lub krzyczy na ucznia bez uzasadnionego powodu; podniesienie głosu bądź krzyk jest dopuszczalne jedynie w sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu,
 - 3) bije, szturcha, popycha, albo w inny sposób narusza nietykalność fizyczną ucznia,
 - 4) nawiązuje z uczniem relację intymną,
 - 5) utrwała wizerunek ucznia dla potrzeb prywatnych,
 - 6) bez zgody rodzica umożliwia osobom trzecim utrwalenia wizerunku ucznia,
 - 7) bez zgody rodzica, poza godzinami pracy, zaprasza ucznia do swojego miejsca zamieszkania,
 - 8) kontaktuje się z uczniem przez prywatne kanały komunikacji i media; w razie konieczności, właściwą formą komunikacji z uczniem i jego rodzicami, poza godzinami pracy, są kanały służbowe,
 - 9) proponuje uczniowi spożycie alkoholu, wyrobów tytoniowych albo innych nielegalnych substancji, bądź spożywa je w obecności ucznia,
 - 10) w przypadku utrzymywania relacji towarzyskich lub rodzinnych z rodzicami ucznia, nie zachowuje poufności informacji dotyczących innych uczniów czy ich rodziców,
 - 11) przyjmuje pieniądze bądź prezenty od ucznia bądź jego rodziców; dozwolone jest okazjonalne przyjmowanie kwiatów lub drobnych upominków,
 - 12) ujawnia osobom nieuprawnionym, a także innym uczniom, informacje wrażliwe dotyczące ucznia, w tym informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
 - 13) zachowuje się w obecności uczniów w sposób niestosowny, używa w ich obecności wulgarnych słów, gestów i żartów, czyni wobec nich obraźliwe uwagi,
 - 14) dotyka ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny; w zależności od wieku ucznia, danej sytuacji bądź innych czynników dopuszcza się wykonywanie przy uczniu, w szczególności przy uczniu z niepełnosprawnością, czynności pielęgnacyjnych, higienicznych, pomoc przy ubieraniu bądź rozbieraniu się, a także powstrzymanie ucznia od zrobienia sobie lub innym krzywdy; podkreślić należy, iż każdy kontakt fizyczny, w zależności od danej sytuacji, powinien być jawny.
4. Każdy pracownik, który jest świadkiem negatywnego zachowania innego pracownika, o którym mowa w ust.3 , zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową, którą

następnie przekazuje koordynatorowi. Notatka służbowa może być sporządzona w formie pisemnej albo w wersji elektronicznej przesłanej na adres e-mail : koordynator.sp.som@stowarzyszenietecza.pl .Wzór notatki służbowej stanowi Załącznik nr 1 do Polityki.

Rozdział 3

Zasady bezpiecznych relacji uczeń – uczeń

§ 5.

Zachowania pozytywne i negatywne ucznia

1. W relacjach uczeń – uczeń zabronione jest stosowanie jakiejkolwiek przemocy, w tym przemocy psychicznej, fizycznej, słownej czy cyberprzemocy.
2. Za zachowania pozytywne w szkole uważa się kiedy uczeń :
 - 1) w komunikacji z innymi uczniami zachowuje szacunek, nie przerywa innym uczniom, gdy się wypowiadają; nie krytykuje ich i nie wyśmiewa ich wypowiedzi,
 - 2) szanuje przestrzeń intymną innych uczniów,
 - 3) nie wchodzi, albo unika sytuacji konfliktowych, które mogą mieć dla niego, albo innych uczniów negatywne konsekwencje,
 - 4) szanuje prawo innych uczniów do prywatności, nie przegląda ich rzeczy, treści zawartych w telefonie, tablecie czy komputerze,
 - 5) chcąc pożyczyć jakąś rzecz, która należy do innego ucznia, pyta o to czy może,
 - 6) w przypadku zaistnienia konfliktu z innym uczniem pamięta o stosowaniu metody 5 kroków tj. :
 - a) wycisza się, stara się uspokoić drugiego ucznia, tak aby zatrzymać niepotrzebną kłótnię, zanim stracą nad sobą kontrolę, a konflikt między nimi się pogłębi,
 - b) stara się ustalić co jest przyczyną nieporozumienia, jakie są oczekiwania każdej ze stron konfliktu,
 - c) słucha co mówi drugi uczeń, jakie są jego odczucia, czego oczekuje i podsumowuje to co usłyszał,
 - d) upewnia się, że drugi uczeń powiedział wszystko odnośnie swoich odczuć,
 - e) stara się wymyślić rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla obu stron, a w przypadku kiedy nie uda się rozwiązać konfliktu zwraca się o pomoc do nauczyciela – wychowawcy.
3. Za zachowania negatywne w szkole uważa się kiedy uczeń :
 - 1) krzyczy na innego ucznia, lekceważy go, obraża, wyśmiewa, wyklucza z grupy,
 - 2) używać wobec innego ucznia języka nienawiści tzw. Hejtu,
 - 3) bije, szturcha, popycha albo w inny sposób narusza nietykalność fizyczną innego ucznia, w tym przemoc fizyczną,
 - 4) nagrywa albo rozpowszechnia wizerunek innego ucznia bez jego zgody,
 - 5) wyraża negatywne, prześmiewcze komentarze na temat zachowania, wyglądu czy nauki innego ucznia,
 - 6) zabiera lub ukrywa rzeczy należące do innych uczniów bądź pracowników, bez ich zgody,

- 7) spożywa alkohol, wyroby tytoniowe albo inne nielegalne substancje, albo zachęca innych uczniów do ich spożycia.

§ 6.

Zgłoszenie przypadków krzywdzenia lub negatywnego zachowania

1. Uczeń, który był świadkiem krzywdzenia albo negatywnego zachowania innego ucznia, powinien poinformować o tym fakcie koordynatora, nauczyciela – wychowawcę lub innego pracownika szkoły.
2. Uczeń, który ma podejrzenie, że inny uczeń może lub jest krzywdzony przez rodzica lub pracownika, powinien poinformować o tym fakcie koordynatora, nauczyciela – wychowawcę lub innego pracownika szkoły.
3. Informacja, o której mowa w ust.1 i ust.2 może być ustna albo pisemna. Może być również przekazana za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: koordynator.som@stowarzyszenietecza.pl

Rozdział 4

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia ucznia

§ 7.

Zasady interwencji w przypadku krzywdzenia ucznia przez ucznia

1. W przypadku podejrzenia, bądź powzięcia przez pracownika informacji, że uczeń może lub jest krzywdzony w szkole przez innego ucznia, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej nauczycielowi - wychowawcy. Wzór notatki stanowi załącznik Nr 1 do Polityki.
2. Nauczyciel - wychowawca, po otrzymaniu notatki służbowej od pracownika, informuje o powyższym fakcie koordynatora, a następnie kontaktuje się telefonicznie z rodzicami ucznia krzywdzonego oraz rodzicami ucznia, co do którego istnieje podejrzenie zastosowania przemocy, celem niezwłocznego ustalenia terminu spotkania.
3. Przed spotkaniem z rodzicami, nauczyciel – wychowawca, przeprowadza rozmowę z pracownikiem, który sporządził notatkę służbową celem ustalenia szczegółów, a także potwierdzenia zgłoszonej interwencji. W razie potrzeby, nauczyciel – wychowawca, przeprowadza rozmowę z jednym i drugim uczniem, a także innymi pracownikami lub uczniami, którzy mogą potwierdzić podejrzenie krzywdzenia danego ucznia. Na tą okoliczność, nauczyciel – wychowawca, sporządza kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Polityki.
4. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w ust.3, w ustalonym terminie, nauczyciel – wychowawca, w obecności koordynatora, informuje rodziców o podejrzeniu krzywdzenia ucznia, a także przedstawia dokumenty potwierdzające owo podejrzenie.
5. W razie konieczności, nauczyciel – wychowawca wraz z koordynatorem, sporządza plan pomocy uczniowi krzywdzonemu.
6. Plan pomocy uczniowi krzywdzonemu powinien między innymi zawierać :

- 1) zestawienie szczegółowych działań, które zostaną podjęte w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa,
 - 2) wskazanie instytucji, której zostanie zgłoszony ujawniony przypadek krzywdzenia ucznia; zgłoszenia, na wniosek koordynatora, dokonuje dyrektor,
 - 3) formę wsparcia, jakie szkoła zaoferuje uczniowi krzywdzonemu, w tym pomoc pedagoga, psychologa,
 - 4) w razie konieczności, informację o skierowaniu ucznia do specjalistycznej placówki, która udzieli mu stosownej pomocy.
7. Z planem, o którym mowa w ust.6, nauczyciel – wychowawca, zapoznaje rodziców, którzy są zobowiązani do współpracy przy jego realizacji.
8. Plan pomocy uczniowi krzywdzonemu powinien być zatwierdzony przez dyrektora, a następnie odnotowany w rejestrze przez koordynatora.

§ 8.

Zasady postępowania w przypadku zawiadomienia rodzica o krzywdzeniu ucznia przez pracownika

1. W przypadku podejrzenia, bądź powzięcia przez rodzica informacji, że uczeń może lub jest krzywdzony w szkole przez pracownika, powiadamia o tym dyrektora na piśmie.
2. Dyrektor po otrzymaniu zawiadomienia od rodzica niezwłocznie zleca koordynatorowi przeprowadzenie czynności sprawdzających, w szczególności zebrania informacji od uczniów, rodziców oraz pracowników, którzy mają lub mogą mieć wiedzę na temat zaistniałej sytuacji.
3. Koordynator z każdej przeprowadzonej czynności sporządza stosowną notatkę służbową. W razie potrzeby podczas wykonywania danej czynności sprawdzającej może być obecny rodzic, nauczyciel – wychowawca, pedagog bądź psycholog. Po przeprowadzeniu wszystkich niezbędnych czynności sprawdzających koordynator sporządza kartę interwencji według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Polityki. Karta interwencji zostaje przedstawiona dyrektorowi, który zajmuje stanowisko w sprawie.
4. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia ucznia przez pracownika miał miejsce, dyrektor niezwłocznie zawiesza pracownika w pełnieniu obowiązków, a następnie składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do właściwego organu ścigania. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 4 do Polityki.
5. Jeżeli danym pracownikiem jest nauczyciel, dyrektor składa jednocześnie do rzecznika dyscyplinarnego wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.
6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia ucznia przez pracownika nie zostało potwierdzone, dyrektor na piśmie informuje o tym rodziców, którzy złożyli zawiadomienie.

§ 9.

Zasady postępowania w przypadku zawiadomienia pracownika o krzywdzeniu ucznia przez innego pracownika

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy lub podejrzewa, że uczeń jest krzywdzony przez innego pracownika, niezwłocznie zawiadamia o tym koordynatora, a następnie sporządza notatkę służbową z dokładnym opisem sytuacji. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 1 do Polityki.
2. Koordynator po otrzymaniu notatki służbowej niezwłocznie powiadamia dyrektora, a następnie za jego zgodą przeprowadza czynności sprawdzające, w szczególności zbiera informacje od uczniów oraz innych pracowników, którzy mają lub mogą mieć wiedzę na temat zaistniałej sytuacji.
3. Koordynator z każdej przeprowadzonej czynności sporządza stosowną notatkę służbową. W razie potrzeby podczas wykonywania danej czynności sprawdzającej może być obecny rodzic, nauczyciel – wychowawca, pedagog bądź psycholog.
4. Po przeprowadzeniu wszystkich niezbędnych czynności sprawdzających koordynator sporządza kartę interwencji według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do protokołu. Karta interwencji zostaje przedstawiona dyrektorowi, który zajmuje stanowisko w sprawie.
5. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia ucznia przez pracownika miał miejsce, dyrektor niezwłocznie zawiesza pracownika w pełnieniu obowiązków, a następnie składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do właściwego organu ścigania. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 4 do Polityki.
6. Jeżeli danym pracownikiem jest nauczyciel, dyrektor składa jednocześnie do rzecznika dyscyplinarnego wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.
7. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia ucznia przez pracownika nie zostało potwierdzone, dyrektor na piśmie informuje o tym rodziców.

§ 10.

Zasady interwencji w przypadku krzywdzenia ucznia poza szkołą

1. W przypadku podejrzenia, bądź powzięcia przez pracownika informacji, że uczeń może lub jest krzywdzony poza szkołą, powiadamia o tym koordynatora na piśmie, sporządzając na tę okoliczność stosowną notatkę służbową. Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do Polityki.
2. Koordynator po otrzymaniu notatki służbowej niezwłocznie powiadamia dyrektora, a następnie za jego zgodą przeprowadza czynności sprawdzające, w szczególności zbiera informacje od uczniów oraz innych pracowników, którzy mają lub mogą mieć wiedzę na ten temat krzywdzenia ucznia poza szkołą.
3. Dyrektor, po otrzymaniu powiadomienia od koordynatora, może podjąć decyzję o powołaniu zespołu interwencyjnego, w skład którego, oprócz koordynatora, mogą wejść nauczyciel – wychowawca, pedagog bądź psycholog.
4. Koordynator, bądź powołany zespół interwencyjny, z przebiegu interwencji sporządzają kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Polityki.

5. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia ucznia poza szkołą miał miejsce, dyrektor w obecności nauczyciela - wychowawcy, informuje rodziców o obowiązku zgłoszenia przez szkołę podejrzenia krzywdzenia ucznia do odpowiedniej instytucji, a następnie w zależności od ustaleń składa :
- 1) zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do właściwego organu, wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 4 do Polityki lub
 - 2) wniosek o wgląd w sytuację rodzinną ucznia do Sądu Rejonowego w Wągrowcu, III Wydział Rodzinny i Nieletnich według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Polityki lub
 - 3) zawiadomienie Ośrodka Pomocy Społecznej lub
 - 4) przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

Rozdział 5

Zasady dostępu uczniów do internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami

§ 11.

Postanowienia ogólne

1. Szkoła zapewniając dostęp do internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szkole są zainstalowane i aktualizowane oprogramowania zabezpieczające.
2. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.
3. Na terenie szkoły dostęp ucznia do internetu możliwy jest:
 - 1) pod nadzorem pracownika,
 - 2) za pomocą sieci wifi szkoły, po podaniu hasła.

§ 12.

Pracownik odpowiedzialny za internet

1. Za bezpieczeństwo sieci komputerowej w szkole jest odpowiedzialny pracownik wyznaczony przez dyrektora.
2. Pracownik, o którym mowa w ust.1 jest zobowiązany do przeprowadzania z uczniami cyklicznych szkoleń z zakresu bezpiecznego korzystania z internetu.
3. Pracownik ma obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu, a także czuwa nad właściwym korzystaniem z niego przez uczniów.
4. Pracownik zapewnia, aby sieć internetowa szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację bezpiecznego i nowoczesnego oprogramowania. Oprogramowanie winno być aktualizowane w miarę potrzeby, przy czym nie rzadziej niż raz w miesiącu.
5. Raz w miesiącu pracownik sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

6. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
7. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje koordynatorowi, sporządzając na tą okoliczność notatkę służbową według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Polityki. Notatka służbowa może być sporządzona w wersji papierowej albo przesłana na adres e-mail : koordynator.som@stowarzyszenietecza.pl
8. Koordynator, po otrzymaniu notatki służbowej, przeprowadza czynności sprawdzające i podejmuje dalsze działania.

Rozdział 6

Zasady ochrony wizerunku ucznia

§ 13.

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych ucznia oraz jego wizerunku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła uznaje prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, a także zapewnia ochronę jego wizerunku.
3. Pracownikowi nie wolno, bez pisemnej zgody rodzica, umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia, w tym filmowania, fotografowania czy też nagrywania głosu ucznia.
4. Upublicznienie przez pracownika wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodzica. Przed uzyskaniem wymaganej zgody, pracownik powinien poinformować rodzica na piśmie, gdzie zostanie umieszczony utrwalony wizerunek ucznia i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
5. W przypadku, gdy pracownik zauważy lub podejrzewa, że dane osobowe ucznia lub jego wizerunek zostały naruszone przez innego pracownika, niezwłocznie zawiadamia o tym koordynatora, a następnie sporządza notatkę służbową z dokładnym opisem sytuacji. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 1 do Polityki.
6. Koordynator po otrzymaniu notatki służbowej niezwłocznie powiadamia dyrektora, a następnie za jego zgodą przeprowadza czynności sprawdzające, w szczególności zbiera informacje od innych pracowników, którzy mają lub mogą mieć wiedzę na temat zaistniałej sytuacji.
7. Koordynator z każdej przeprowadzonej czynności sporządza stosowną notatkę służbową.
8. Po przeprowadzeniu wszystkich niezbędnych czynności sprawdzających koordynator sporządza kartę interwencji. Karta interwencji zostaje przedstawiona dyrektorowi, który zajmuje stanowisko w sprawie. Wzór karty interwencji stanowi Załącznik nr 2 do Polityki.

Rozdział 7

Monitoring stosowania Polityki

§ 14.

1. Osobą odpowiedzialną za stosowanie i przestrzeganie w szkole Polityki jest dyrektor.
2. Dyrektor zobowiązany jest do:
 - 1) zapoznania pracowników ze standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem ustalonych w niniejszej Polityce,
 - 2) zorganizowania raz do roku szkolenia wewnętrznego dla pracowników z zakresu standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem , które zostanie przeprowadzone przez firmę zewnętrzną,
 - 3) zorganizowania raz do roku szkolnego szkolenia dla rodziców z zakresu standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem , które zostanie przeprowadzone przez firmę zewnętrzną,
 - 4) zorganizowania raz do roku szkolnego warsztatów dla uczniów z zakresu standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem , które zostaną przeprowadzone przez nauczyciela – wychowawcę.
 - 5) reagowania na każdy przypadek naruszenia Polityki zgłoszony przez koordynatora,
 - 6) wprowadzenia do Polityki niezbędnych zmian i ogłoszenia nowego brzmienia Polityki.
3. Osobą odpowiedzialną za nadzór na Polityką w szkole, w tym monitoring jej stosowania, jest koordynator. W razie jego nieobecności, działania podejmuje jego zastępca.
4. Koordynator, oprócz zadań, o których mowa jest w Polityce,:
 - 1) reaguje na każdy sygnał naruszenia Polityki,
 - 2) aktualizuje wykaz „Ważnych telefonów” ujętych w załączniku nr 6.
 - 3) prowadzi Rejestr zgłoszeń, na podstawie otrzymanej notatki służbowej oraz karty interwencji,
 - 4) przeprowadza wśród pracowników, rodziców, uczniów , raz na 12 miesięcy, ankiety monitorującej poziom realizacji Polityki. dokonuje opracowania wypełnionych ankiet i na tej podstawie sporządza sprawozdanie z monitoringu, które następnie przekazuje do akceptacji dyrektorowi.
 - 5) przedstawia dyrektorowi na piśmie ewentualne propozycje. zmian w Polityce.
5. Wzór Ankiety stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.
6. W ankiecie mogą być proponowane zmiany *Polityki*, a także wskazywane naruszenia Polityki w szkole.
7. Ankiety będą wypełniane przez rodziców podczas pierwszych zebrań organizowanych przez szkołę w danym roku szkolnym.
8. Pracownicy szkoły będą wypełniali ankiety na zebraniach rady pedagogicznej lub ogólnych zebraniach dyrektora z pracownikami.

Rozdział 8

§ 15

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, uczniów i rodziców, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną. (strona internetowa szkoły, dziennik elektroniczny)

**Załącznik nr 1
do Polityki**

Jabłkowo, dnia.....

NOTATKA SŁUŻBOWA

Pracownik

Data zdarzenia:

Osoby uczestniczące w zdarzeniu:

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

Krótki opis zdarzenia:

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

(podpis)

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko ucznia	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
Opis działań podjętych przez	Data:
Spotkanie z rodzicami ucznia	Data:
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	1. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, 2. wniosek o wgląd w sytuację rodzinną ucznia 3. inny rodzaj interwencji. Jaki?
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	Data:
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli jednostka uzyskała informacje o wynikach/ działania szkoły/działania rodziców	Data

**Załącznik nr 3
do Polityki**

Jabłkowo , dnia

**Sąd Rejonowy w Wągrowcu
III Wydział Rodzinny i Nieletnich
ul. Kościuszki 27, 62-100 Wągrowiec**

Wnioskodawca: dyrektor Szkoły Podstawowej w Jabłkowie,
tel....., adres e-mail :.....

Uczestnicy postępowania:(imię, nazwisko, adres)

rodzice małoletniej/-go :(imię, nazwisko, adres)

Wniosek o wgląd w sytuację ucznia

Wnoszę o:

Wgląd w sytuację małoletniej/-go i wydanie odpowiednich zarządzeń
opiekuńczych.

Uzasadnienie

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

Osobą zajmująca się sprawą małoletniej/-go z ramienia szkoły jest.....

podpis

**Załącznik nr 4
do Polityki**

Jabłkowo, dnia.....

**Prokuratura
w Wągrowcu
ul. Jeżyka 7 A, 62 – 100 Wągrowiec**

Rejonowa

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

..... Dyrektor Szkoły Podstawowej w Jabłkowie , tel.....,
adres e-mai:..... zawiadamia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
..... przez/na małoletniej/-m ur.r.
przez

Uzasadnienie

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

Osobą zajmująca się sprawą małoletniej/-go

.....

(podpis)

Ankieta (monitorująca)

Pytania ankietowe	Tak	Nie
Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony ucznia przed krzywdzeniem</i> ?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia uczniów?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia uczniów?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony ucznia przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? <i>(odpowieź opisowa)</i>		
b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? <i>(odpowieź opisowa)</i>		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony ucznia przed krzywdzeniem</i> ? <i>(odpowieź opisowa)</i>		

Wykaz „WAŻNYCH TELEFONÓW”

WAŻNE TELEFONY

Dane kontaktowe lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci

Komenda Powiatowa Policji w Wągrowcu

tel. 47 774 6211

tel. 112

ul. Taszarowo 11

62-100 Wągrowiec

Sąd Rejonowy w Wągrowcu

III Wydział Rodzinny i Nieletnich

tel. 67 2624524

ul. Kościuszki 27

62-100 Wągrowiec

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu

tel. 67 2627614 lub 67 26267933

ul. Wierzbowa 1

62-100 Wągrowiec

Ośrodek Pomocy Społecznej w Skokach

tel. 61 8925827

ul. Ciastowicza 11

62-085 Skoki

**Wojewódzki Szpital dla Nerwowo i Psychicznie Chorych
„Dziekanka”**

tel. 614238500

ul. Poznańska 15

62-200 Gniezno

Szpitalny Oddział Ratunkowy Zespołu Opieki Zdrowotnej w Wągrowcu

tel. 999 lub 67 2681500 , 67 2681502

ul. Kościuszki 74

62-100 Wągrowiec

Telefon Zaufania

tel. 19 288

Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”

tel. 800 120 002

Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” Instytutu Psychologii Zdrowia

tel. (22) 668 70 00

tel. 116 123

Fundacja Feminoteka

tel. 888 88 33 88

Centrum Praw Kobiet

tel. 800 107 777

Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę

tel. 116 111

tel. 800 100 100

Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka

tel. 800 12 12 12

Anonimowa Policyjna Linia Specjalna „Zatrzymaj Przemoc”

tel. 800 120 148

Linia wsparcia psychologicznego Polskiego Czerwonego Krzyża

tel. (22) 230 22 07

Bezpłatna aplikacja mobilna „Twój parasol”

<https://twojparasol.com/>.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Dyrektora Nr 11/2023/2024

Jabłkowo, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

1. Niniejszym oświadczam, iż w dniu.....zapoznałem/ łaam się z *Polityką ochrony ucznia przed krzywdzeniem obowiązującą w Szkole Podstawowej w Jabłkowie.*
2. Zobowiązuję się do przestrzegania zapisów dokumentu, o którym mowa w ust.1

.....
(czytelny podpis pracownika)