

CIERPLIWOŚĆ, UCZCIWOŚĆ, PRAWDA, EMPATIA, DOBRO, SZACUNEK, ŻYCZLIWOŚĆ, PRZYJAŹŃ, WDZIĘCZNOŚĆ, HOJNOŚĆ, WYTRWAŁOŚĆ, ...
PATIENCE, HONESTY, TRUTH, EMPATHY, GOOD, RESPECT, KINDNESS, FRIENDSHIP, GRATITUDE, GENEROSITY, PERSEVERANCE, ...

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązująca w Szkole Podstawowej nr 118

im. płk. pil. Bolesława Orlińskiego we Wrocławiu



Wrocław, 15 lutego 2024 r.

§ 1. Zasady ogólne

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 118 im. płk. pil. Bolesława Orlińskiego we Wrocławiu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. **Każdy pracownik szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby.** Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy **w jakiegokolwiek formie.** Pracownik szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw nakłada na instytucje prowadzące działalność oświatową, opiekuńczą, wychowawczą, resocjalizacyjną, religijną, artystyczną, medyczną, rekreacyjną, sportową lub związaną z rozwijaniem zainteresowań przez dzieci jak również na podmioty świadczące usługi hotelarskie, turystyczne oraz prowadzące inne miejsca zakwaterowania zbiorowego **obowiązek wprowadzenia standardów ochrony dzieci.** Stworzenie i wdrożenie Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w SP 118 (dalej jako **Polityka**) jest spełnieniem opisanych w ustawie standardów ochrony dzieci. Są to zasady, których przyjęcie sprawia, że nasza szkoła jest bezpieczna dla dzieci – jej personel potrafi zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia dziecka oraz podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne.

§ 2. Objaśnienie terminów

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona w Szkole Podstawowej nr118 im. płk. pil. Bolesława Orlińskiego we Wrocławiu na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia
3. Rodzicem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka. W myśl ustawy oznacza to także opiekunów prawnych oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez Dyrektora szkoły pracownik czuwający nad bezpieczeństwem sieci w szkole.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w SP 118 to wyznaczony przez Dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w SP118.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. Postanowienia niniejszej Polityki zawarte w § 4 i innych w zakresie w jakim dotyczą pracowników stosuje się odpowiednio do osób odbywających praktykę lub staż w Szkole, wolontariuszy, wykonawca określonego dzieła, inne osoby podejmujące działania związane z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

§ 3. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy szkoły monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownicy szkoły – dziecko (§ 7 niniejszej Polityki).
5. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami rekrutacji obowiązującymi w Szkole z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.

§ 4. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. W przypadku gdy pracownik szkoły nabędzie podejrzeń, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ten ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi szkoły. Po otrzymaniu notatki służbowej Dyrektor szkoły przekazuje ją pedagogowi szkolnemu lub psychologowi szkolnemu.
2. Pedagog szkolny (w przypadku jego nieobecności - psycholog szkolny) wzywa rodziców dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Pedagog szkolny (w przypadku jego nieobecności - psycholog szkolny) na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b. wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor lub wicedyrektor, inni pracownicy szkoły mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej jako: **zespół interwencyjny**).
6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku (zawierający elementy wskazane w ust. 4 powyżej), na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji mających znaczenie w sprawie. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, powołanie zespołu jest obowiązkowe. Zespół interwencyjny wzywa rodziców dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może

zapropionować rodzicom zdiagnozowanie zgłaszane go podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół, który stanowi załącznik nr 1 niniejszej Polityki.

7. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa rodzicom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
8. Pedagog/psycholog lub dyrektor/wicedyrektor informuje rodziców o obowiązku szkoły do zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
9. Po poinformowaniu rodziców przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
10. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
11. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone w toku prac zespołu interwencyjnego, należy o tym fakcie poinformować rodziców dziecka na piśmie.
12. Z przebiegu procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki. Wypełniona karta interwencji przechowywana jest w dokumentacji pedagoga/psychologa i przekazywana do wglądu wyłącznie osobom upoważnionym.
13. Wszyscy pracownicy szkoły oraz inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych. Zobowiązanie to ma charakter bezterminowy, co oznacza, że trwa również po zakończeniu pracy/współpracy ze Szkołą.

§ 5. Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica dziecka.
4. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik szkoły może skontaktować się z rodzicem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica dziecka – bez wiedzy i zgody tego rodzica.
5. Jeżeli wizerunek ucznia:
 - stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza,
 - oraz usunięcie wizerunku ucznia z ww. fotografii nie wpłynie na jej odbiór (zachowa ona nadal swój sens)

to zgoda rodzica na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
6. Jeżeli pracownik szkoły ma trudność z zakwalifikowaniem zdjęcia jako niewymagającego zgody na rozpowszechnianie wizerunku (np. na stronie www Szkoły) musi pozyskać zgodę wszystkich rodziców dzieci ujętych na fotografii przed upublicznieniem zdjęcia. W przypadku braku pozyskania zgód należy odstąpić od upublicznienia zdjęcia lub przed publikacją dokonać jego anonimizacji poprzez trwałe zamazanie wizerunku dzieci, których rodzice nie wyrazili zgody na publikację zdjęcia.
7. Co do zasady upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica dziecka.
8. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. w celach promocyjnych).

§ 6. Zasady dostępu dzieci do internetu

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. Nauczyciele informatyki przeprowadzają z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
5. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie antywirusowe.
6. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest systematycznie aktualizowane przez wyznaczonego pracownika szkoły.
7. Wyznaczony pracownik szkoły sprawdza, czy na komputerach podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
8. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi szkoły, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
9. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
10. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w § 4 niniejszej *Polityki*.

§ 7. Zasady bezpiecznych relacji pracownicy szkoły – dziecko

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy szkoły traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników szkoły, wolontariuszy, praktykantów i stażystów. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.
2. Każdy pracownik szkoły, wolontariusz, praktykant i stażysta jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
3. **Komunikacja z dziećmi:**
 - a. W komunikacji z dziećmi należy zachowywać cierpliwość i szacunek.
 - b. Słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
 - c. Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
 - d. Nie wolno ujawniać osobom nieuprawnionym danych osobowych dziecka i jego rodziców oraz informacji wrażliwych dotyczących tych osób. Powyższe obejmuje zakaz ujawniania osobom nieuprawnionym m.in. wizerunku dziecka, informacji o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
 - e. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
 - f. Należy przestrzegać prawa dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy uzyskać zgodę rodzica dziecka na realizację danego działania oraz poinformować o nim dziecko, wyjaśniając konieczność podejmowanych czynności.

- g. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- h. Należy zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wychowawcy, pedagogowi/psychologowi/ dyrektorowi i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i pomocy.

4. **Praca z dziećmi**

- a. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo.
- b. Unikać faworyzowania dzieci.
- c. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
- d. Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców dzieci.
- e. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- f. Nie wolno przyjmować pieniędzy od dziecka, ani rodziców dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub jego rodziców. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych drobnych upominków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów.
- g. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika szkoły lub pracownikiem szkoły przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji szkoły.

5. Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

- a. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- b. Nigdy nie należy dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- c. Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
- d. Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- e. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- f. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- g. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. Należy zadbać o to, aby w czynności pielęgnacyjnej czy higienicznej

pracownikowi szkoły asystował drugi pracownik szkoły.

h. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym pokoju.

6. Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt pracownika szkoły z dziećmi uczęszczającymi do niej powinien odbywać się wyłącznie w godzinach jego pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

- a. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
- b. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
- c. Jeśli zachodzi konieczność spotkania pracownika szkoły z dziećmi poza godzinami jego pracy, należy poinformować o tym dyrekcję szkoły, a rodzice dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- d. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i ich rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika szkoły) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców.

7. Bezpieczeństwo online

Należy mieć świadomość cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których pracownik korzysta. Jeśli profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice będą mieli wgląd w cyfrową aktywność pracownika szkoły.

- a. Pracownikowi szkoły nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź

wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

- b. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie instytucji.

8. **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych**

- a. Zasady używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych określa statut szkoły. Zasady te służą m.in. ochronie dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w internecie oraz utrwalonymi w innej formie.
- b. Bezpieczne korzystanie z urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu obejmuje następujące zasady:
 - nie należy podawać swoich danych osobowych,
 - należy dbać o nierozpowszechnianie swojego wizerunku,
 - nie należy udostępniać zdjęć nieznanym,
 - należy poinformować rodziców lub wychowawcę, gdy napotkasz w sieci treści, które wywołują niepokój,
 - o propozycjach spotkania, jakie napotkasz w sieci od internetowych znajomych zawsze informuj rodziców lub wychowawcę,
 - nie atakuj nikogo w sieci, niezależnie od tego jakie zdanie on wyraża, nie pokazuj agresji, nie stosuj gróźb,
 - nie korzystaj z sieci zbyt długo, szkodzi to twojemu zdrowiu – pamiętaj, że im dłużej korzystasz z sieci, tym mniej rozmawiasz ze znajomymi twarzą w twarz, a takie kontakty są najbardziej wartościowe.

§ 9. Monitoring stosowania Polityki

1. Dyrektor szkoły wyznacza psychologa szkolnego klas najstarszych, jako osobę odpowiedzialną za Politykę w szkole.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki,

- za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, raz na 2 lata przeprowadza wśród pracowników szkoły anonimową ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki
 4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w szkole.
 5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
 6. Dyrektor szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły, dzieciom i ich rodzicom nowe brzmienie Polityki.

§ 10. Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, dzieci i ich rodziców, w szczególności poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną na skrzynki pracowników oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły i wywieszenie w widocznym miejscu w szkole.
1. Złamanie zasad wymienionych w przedmiotowej procedurze jest podstawą odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej.

Załącznik nr 1

Formularz protokołu spotkania z opiekunami
prawnymi



SPOTKANIE ZESPOŁU INTERWENCYJNEGO
ROK SZKOLNY

IMIĘ I NAZWISKO UCZNIĄ	
DATA SPOTKANIA	
CEL SPOTKANIA	
OSOBY OBECNE (imię , nazwisko, rola)	DYREKTOR WYCHOWAWCA PEDAGOG/PSYCHOLOG MATKA/OJCIEC/OPIEKUN PRAWNY INNE OSOBY
OPIS ZGŁASZANEGO PROBLEMU	
PRZEBIEG SPOTKANIA	

PODPISY:

Załącznik nr 2

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka:		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z rodzicami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none">• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,• inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła uzyskała informacje o wynikach działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie