STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W ZESPOLE SZKOŁA PODSTAWOWA I PRZEDSZKOLE IM. ŚW. HUBERTA W CZERNINIE

Spis treści

1. Podstawa prawna **s. 1**
2. Standardy ochrony małoletnich **s. 2 - s. 6**
3. Symptomy krzywdzenia **s. 6 - s. 7**
4. Psychologiczny portret dziecka krzywdzonego **s. 8**
5. Rola nauczyciela **s. 9**
6. Jak rozpoznać dziecko krzywdzone **s. 10**
7. Najczęstsze miejsca występowania przypadkowych urazów u dzieci **s. 11**
8. Jak rozpoznać dziecko krzywdzone, przemoc w rodzinie, rodzaje przemocy **s. 12- s.14**
9. Stop przemocy **s. 15**
10. Kierunki interwencji **s. 16**
11. Podstawy prawne działań w obszarze ochrony dzieci przed krzywdzeniem **s.17**
12. Formy krzywdzenia **s. 18-s.20**
13. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dziećmi a personelem Szkoły **s. 21-s.25**
14. Zasady rozwiązywania sytuacji konfliktowych pomiędzy rówieśnikami w Szkole **s.26-s. 27**
15. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem **s.28-s.44**
    - objaśnienie terminów
    - dobrostan w Szkole
    - rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci
    - zakres zadań poszczególnych pracowników Szkoły w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone
    - procedury interwencji:
        - procedura postępowania w przypadku podejrzenia, ze dziecko jest ofiarą przemocy domowej
        - procedura postępowania w przypadku podejrzenia, ze dziecko jest ofiarą przemocy ze strony pracownika Szkoły
        - procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w Szkole przez opiekuna lub członka rodziny innego dziecka
        - procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez inne dzieci
        - procedura postępowania wobec dziecka – sprawcy czynu karalnego
        - procedura postępowania wobec dziecka, które stało się ofiarą czynu karalnego
        - procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy
        - procedura postępowania wobec dziecka z zaburzeniami psychicznymi, które zachowuje się agresywnie w stosunku do innych i do siebie

- zasady ochrony danych osobowych dziecka
- zasady ochrony wizerunku dziecka
- zasady dostępu do internetu
- stosowanie polityki przez personel
- zasady współpracy z rodzicami w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed przemocą i wykorzystaniem
- monitoring stosowania polityki
- przepisy końcowe

Standardy ochrony dzieci w wersji skróconej – istotne informacje dla dzieci Zespołu Szkoła Podstawowa i Przedszkole im. św. Huberta w Czerninie

Załączniki:

1. Zakres zadań administratora ds. obsługi informatycznej
2. Notatka służbowa ze zdarzenia
3. Karta interwencji
4. Plan pomocy dziecku
5. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
6. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
7. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia agresywnych zachowań w szkole
8. Rejestr kart interwencji
9. Organizacje i instytucje udzielające pomocy
10. Objawy krzywdzenia dzieci
11. Objawy zaniedbania dzieci
12. Jak rozmawiać z dzieckiem krzywdzonym
13. Oświadczenie

---

1. Oświadczenie o niekaralności

1a. Procedura „Niebieska Karta”

1b. Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi

1c. Regulamin korzystania z Sieci LAN

1d. Regulamin korzystania z kont w usłudze Google Workspace for Education

1e. Ankieta dla uczniów

1f. Ankieta dla rodziców

1g. Monitoring Standardów

1h. Identyfikacja priorytetowych potrzeb informacyjnych i szkoleniowych

Załącznik
do Zarządzenia Dyrektora
Nr 19/2023/2024
z dn. 09.02.2024r.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W ZESPOLE SZKOŁA PODSTAWOWA I PRZEDSZKOLE IM. ŚW. HUBERTA W CZERNINIE

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 28 lipca 2023r, o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023r., Poz. 1606) – art. 7.
- Ustawa z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023r., Poz. 1304 – ze zm. z dn. 28 lipca 2023r.) zmieniająca nazwę na „Ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich" – art. 1, art. 3, art. 12 pkt 6 i 7 rozdział 3 – art. 21, rozdział 4b – art. 22b, 22c.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

=

STANDARDY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

=

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH

Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem to zbiór zasad, które pomagają tworzyć bezpieczne i przyjazne środowisko w Zespole Szkoła Podstawowa i Przedszkole im. św. Huberta w Czerninie, który działa na rzecz wszystkich przedszkolaków i uczniów.

---

* Zapis „Szkoła" w niniejszej dokumentacji określa zapisy obowiązujące zarówno w Przedszkolu jak i w Szkole Podstawowej.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W ZESPOLE SZKOŁA PODSTAWOWA I PRZEDSZKOLE IM. ŚW. HUBERTA W CZERNINIE

STANDARD I – POLITYKA
Opracowano i wprowadzono Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem

STANDARD II – PERSONEL
Pracownicy są edukowani, angażowani i monitorowani na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem

STANDARD III - PROCEDURY
Funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dzieci

STANDARD IV - MONITOROWANIE
Okresowo monitoruje się zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami

Standard I. POLITYKA

1. Polityka dotyczy całego personelu – pracowników pedagogicznych, pracowników niepedagogicznych, animatorów sportu, stażystów i wolontariuszy.
2. Dyrektor zatwierdził Politykę, wdrożył ją zarządzeniem, nadzoruje jej realizację.
3. Osobą odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki jest pedagog szkolny, którego rola, zadania i kwalifikacje są jasno określone w przepisach oświatowych, statucie szkoły.
4. Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:
   a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
   b) sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji,
   c) zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko,
   d) zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych,
   e) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.
5. Polityka jest opublikowana na stronie internetowej Szkoły w zakładce: Dokumenty, w dzienniku elektronicznym w module: Wiadomości (dla rodziców i uczniów), na tablicy informacyjnej (w pokoju nauczycielskim i na szkolnym korytarzu). Polityka udostępniona jest w wersji zupełnej oraz skróconej z istotnymi informacjami dla dzieci.
6. Polityka jest promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci.
7. Za aktywną promocję Polityki poprzez coroczne działania edukacyjne i informacyjne na szczeblu szkolnym odpowiadają specjaliści szkolni: pedagog i pedagog specjalny oraz psycholog, na szczeblu klasowym każdy wychowawca oddziału przedszkolnego i szkolnego. Promocja jest widoczna w środowisku szkolnym. Jest skuteczna i efektywna.

Standard II. PERSONEL

1. Personel jest dobrze przygotowany do pracy z dziećmi. Posiada kwalifikacje, odpowiednie referencje, jest nie karany. Jest edukowany i zaangażowany w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
2. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby (nie dotyczy członków rodziny dziecka lub osoby znanej osobiście rodzicowi dziecka)do innej działalności na terenie szkoły związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu, realizacją zainteresowań dzieci, lub z opieką nad nimi:
   a) dyrektor uzyskuje informacje, czy dane osoby zamieszczone są w rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
   b) dana osoba przedkłada dyrektorowi informację z Krajowego rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione w przepisach prawa obcego, lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczeniem o niekaralności pod odpowiedzialnością karną za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Informacje, o których mowa w pkt 2 dyrektor utrwala w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności na terenie szkoły.
4. W przypadku braku możliwości przedstawienia przez kandydata dokumentów wskazanych wyżej składane jest oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych (załącznik nr 1 do Standardów).
5. Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu z dziećmi, wskazujące jakie zachowania na terenie Szkoły są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
6. Dyrektor zapewnia swojemu personelowi podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
   a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
   b) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
   c) odpowiedzialności prawnej pracowników zobowiązanych do podejmowania interwencji,
   d) procedury „Niebieskie karty".
7. Specjaliści szkolni: pedagog, pedagog specjalny, psycholog oraz wychowawca danego oddziału jest przygotowany, by edukować:
   a) dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystaniem,
   b) rodziców/ opiekunów prawnych/ opiekunów faktycznych dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystaniem.
8. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i ich rodziców/ opiekunów prawnych/ opiekunów faktycznych oraz aktywnie je wykorzystuje.

Standard III. PROCEDURY

1. Szkoła **wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa** ze strony personelu, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
2. Szkoła dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (m. in. policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia, centrum pomocy rodzinie). Zapewniony jest do nich dostęp dla całego personelu, opiekunów prawnych/ opiekunów faktycznych.
3. W Szkole wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
4. W Szkole funkcjonują procedury dla tworzenia bezpiecznej przestrzeni psychicznej, fizycznej i relacyjnej, które pozwalają reagować na fizyczne zagrożenia wewnętrzne i zewnętrzne, zagrożenia bezpieczeństywa cyfrowego, pomagają wspierać dziecko w ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wspierać dziecko niepełnosprawne, bezpiecznie organizować zajęcia i wycieczki, chronić dane osobowe i wizerunek dziecka.

Standard IV. MONITORING

1. Raz w roku szkolnym (miesiąc wrzesień) dokonuje się oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
2. Ocena standardów uwzględnia konsultacje z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami prawnymi/opiekunami faktycznymi.

Symptomy różnych rodzajów krzywdzenia dzielą się na:

1)specyficzne (z pewnością lub wysokim prawdopodobieństwem wskazujące wystąpienie danej formy krzywdzenia),

2)niespecyficzne (mogące się pojawić w wyniku różnych sytuacji w życiu dziecka).

Niespecyficzne symptomy krzywdzenia dzieci:

Symptomy krzywdzenia są w zdecydowanej większości niespecyficzne, ich obraz zależy od wielu czynników:

- wieku dziecka i jego cech,
- rodzajów i form krzywdzenia,
- czasu trwania krzywdzenia,
- sprawcy krzywdzenia i jego roli w życiu dziecka,
- wsparcia otrzymanego w rodzinie i dalszym otoczeniu.

Symptomy krzywdzenia – nie zawsze obecne:

- Nie u wszystkich dzieci, które doświadczyły krzywdzenia widoczne są wymienione objawy, mogą one pojawiać się w późniejszym czasie, mieć różną formę i różny stopień nasilenia.

Umiejętność rozpoznawania przez personel Szkoły u dzieci symptomów wskazujących na doświadczenie krzywdzenia jest konieczna, by ochronić je przed przemocą i zaniedbaniem.

Główne kategorie niespecyficznych symptomów i konsekwencji doświadczania przemocy w dzieciństwie to:

- regres w rozwoju i funkcjonowaniu dziecka,
- izolowanie się, apatia,
- zachowania autodestrukcyjne (samookaleczenia, próby samobójcze),
- trudności szkolne,
- depresja, lęk,
- zachowania ryzykowne i aspołeczne,
- uzależnienia,

- nadmierna seksualizacja, problematyczne zachowania seksualne,
- zaburzenia snu, zaburzenia odżywiania,
- moczenie się, zanieczyszczanie,
- zahamowania rozwoju fizycznego, spadek wagi.

Występowanie pojedynczego objawu na ogół nie jest dowodem na to, że dziecko doświadczyło krzywdzenia, ale nasielnie się go lub pojawienie kolejnych, zwiększa prawdopodownieństwo, że mamy do czynienia z krzywdzeniem dziecka.

PSYCHOLOGICZNY PORTRET DZIECKA KRZYWDZONEGO

Co czuje?	Co robi?	Co myśli?
Lęk Strach Niepokój Wstyd Bezradność Smutek Nieufność	Jest bierne Ma kłopoty w nauce Izoluje się Ma problem z koncentracją uwagi Używa środków odurzających Przejawia zachowania agresywne	Jestem do niczego To moja wina Inni mają lepiej Ludzie są źli Jestem nieudacznikiem Nikt mnie nie kocha

Nie należy karać dziecka za objawy – trzeba zadać sobie pytanie:

„Co się pod nimi kryje?”

WYSŁUCHAĆ

UWIERZYĆ

OKAZAĆ WSPARCIE

Jak rozpoznać dziecko krzywdzone?

PRZEMOC FIZYCZNA

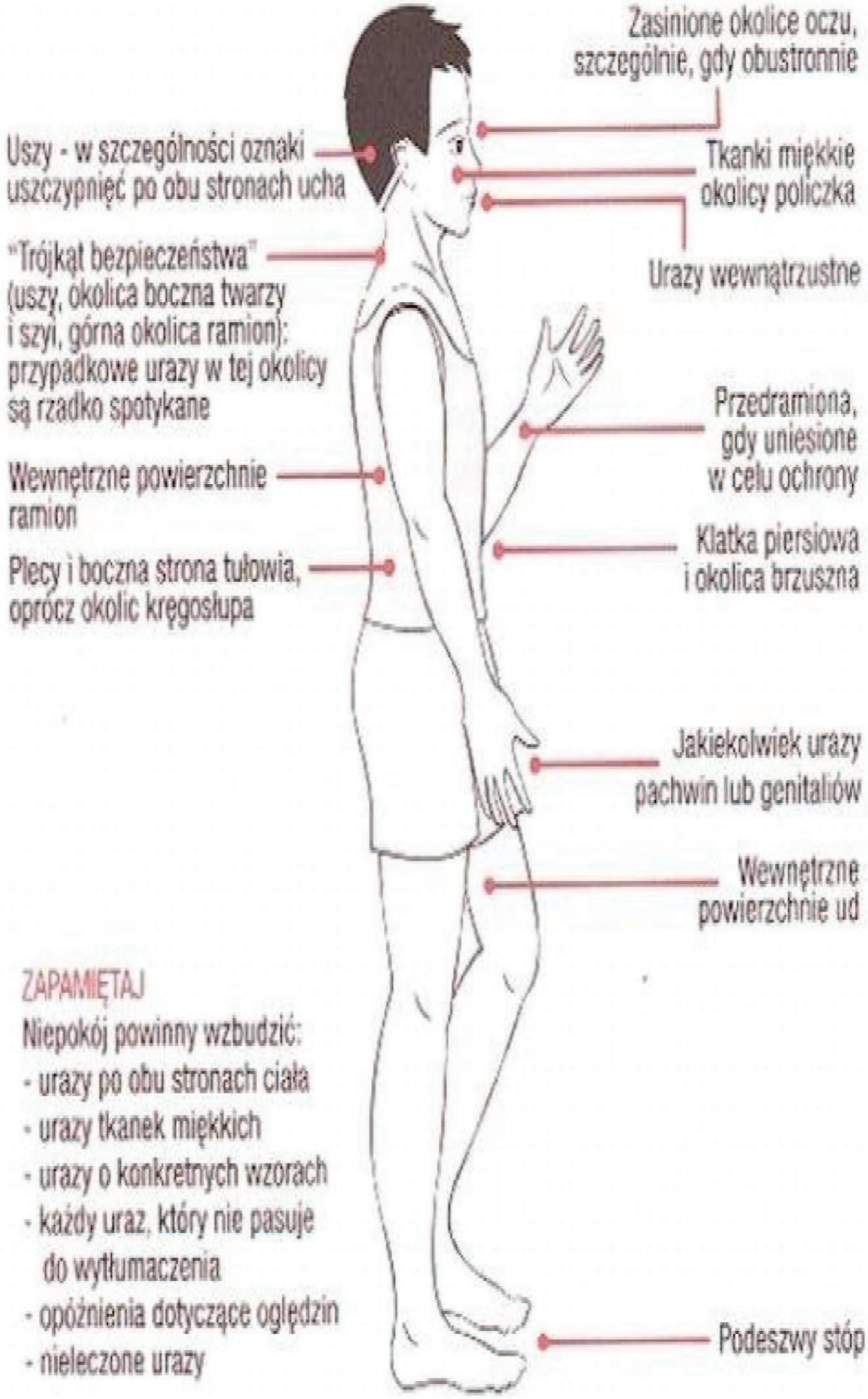
DZIECKO

- obrażenia ciała,
- strach przed rodzicem/ opiekunem,
- podawany przez dziecko opis pochodzenia obrażeń jest niewiarygodny,
- odmawianie przebierania się na lekcjach wf,
- zachowania agresywne, buntownicze.

RODZIC/ OPIEKUN

- stosuje surowe metody wychowawcze, jest zazwyczaj wobec dziecka oschły i krytykujący,
- opis pochodzenia obrażeń jest niewiarygodny.

Rys. 1 Najczęstsze miejsca występowania przypadkowych urazów u dzieci.



DZIECKO

- kradzieże (również żywności) i inne zachowania antyspołeczne,
- brak podstawowej opieki medycznej,
- zaniedbane lub niestosowane ubranie, nieprzyjemny zapach,
- dziecko pije alkohol, zażywa narkotyki,
- absencja szkolna,
- stawianie oporu, bunt, agresja.

RODZIC/ OPIEKUN

- brak kontaktu z rodzicem/opiekunem,
- niezaradność życiowa, trudności emocjonalne,
- ciągła nieobecność rodzica w domu.

Jak rozpoznać dziecko krzywdzone?

PRZEMOC EMOCJONALNA

DZIECKO

- zachowanie nieadekwatne do wieku,
- samookaleczanie,
- hipochondria, (zaburzenie, w którym dziecko (pacjent) odczuwa silny lęk o swoje zdrowie; potrzebuje skontaktować się z lekarzem),
- zaburzenia odżywiania się.

RODZIC/ OPIEKUN

- nie branie pod uwagę możliwości dziecka,
- odrzucanie dziecka,
- faworyzowanie rodzeństwa,
- przypisywanie dziecku cech negatywnych, obwinianie, krytykowanie, poniżanie.

Jak rozpoznać dziecko krzywdzone?

PRZEMOC SEKSUALNA

DZIECKO

- rozbudzenie seksualne,
- trudności z chodzeniem, siadaniem,
- odmawia przebierania się na lekcjach wf,
- wycofanie, depresyjność, “tajemnica”,
- pogorszenie wyników w nauce,
- ciąża lub choroba weneryczna,
- nagły przypływ gotówki lub wejście w posiadanie wartościowych przedmiotów.

RODZIC/ OPIEKUN

- izoluje się,
- nadopiekuńczość,
- przekraczanie granic intymności w relacji z dzieckiem.

Przemoc w rodzinie:

Przemoc to intencjonalne (stan lub zachowanie zamierzone świadomie) działanie lub zaniechanie jednej osoby wobec drugiej, które wykorzystując przewagę sił narusza prawa i dobra osobiste jednostki, powodując cierpienia i szkody.

O przemocy mówimy wtedy, gdy zostają spełnione 4 warunki:

1) **Jest to intencjonalne działanie lub zaniechanie działania.**
2) **Jedna osoba ma wyraźną przewagę nad drugą.**
3) **Działanie lub zaniechanie jednej osoby narusza prawa i dobra osobiste drugiej.**
4) **Osoba wobec, której stosowana jest przemoc doznaje cierpienia i szkód fizycznych i psychicznych.**

Rodzaje przemocy

Fizyczna – naruszanie nietykalności fizycznej.

Psychiczna – naruszenie godności osobistej.

Seksualna – naruszenie intymności.

Ekonomiczna – naruszenie własności.

Zaniedbanie – naruszenie obowiązku do opieki ze strony osób bliskich.

Przemoc fizyczna – jest intencjonalnym zachowaniem powodującym uszkodzenie ciała lub niosącym takie ryzyko, np.: popychanie, szarpanie, ciągnięcie, szturchanie, klepanie, klapsy, ciągnięcie za uszy, włosy, szczypanie, kopanie, bicie ręką, pięścią, uderzenie w twarz – tzw. „policzek", przypalanie papierosem, duszenie, krępowanie ruchów, itp.

Przemoc psychiczna – zawiera przymus i groźby np.: obrażanie, wyzywanie, osądzanie, ocenianie, krytykowanie, straszenie, szantażowanie, grożenie, nieliczenie się z uczuciami, krzyczenie, oskarżanie, obwinianie, oczernianie, czytanie osobistej korespondencji, ujawnianie tajemnic, sekretów, wyśmiewanie, lekceważenie, itp.

Przemoc seksualna - zmuszanie osoby do aktywności seksualnej wbrew jej woli, kontynuowaniu aktywności seksualnej, gdy osoba nie jest w pełni świadoma, bez pytania jej o zgodę lub gdy na skutek zaistniałych warunków obawia się odmówić. Przymus może polegać na bezpośrednim użyciu siły lub emocjonalnym szantażu, np. wymuszanie pożycia, obmacywanie, gwałt, zmuszanie do niechcianych praktyk seksualnych, komentowanie szczegółów anatomicznych, wyglądu, itp.

Przemoc ekonomiczna – celowe niszczenie czyjejś własności, pozbawienie środków lub stwarzanie warunków, w których nie są zaspokajane niezbędne do przeżycia potrzeby, np. niszczenie rzeczy, włamanie do zamkniętego osobistego pomieszczenia, kradzież, używanie rzeczy bez pozwolenia, zabieranie pieniędzy, przeglądanie dokumentów, korespondencji, dysponowanie czyjąś własnością, sprzedawanie osobistych lub wspólnych rzeczy, itp.

Zaniedbanie – jest formą przemocy ekonomicznej i oznacza np.: nie dawanie środków na utrzymanie, pozbawienie jedzenia, ubrania, schronienia, brak pomocy w chorobie, nie udzielenie pomocy, uniemożliwienie dostępu do miejsc zaspokajania podstawowych potrzeb: mieszkania, kuchni, łazienki, łóżka, itp.

Przemoc domowa to przestępstwo ścigane z urzędu, co oznacza, że organy ścigania prowadzą postępowanie niezależnie od woli i zgody osoby pokrzywdzonej.

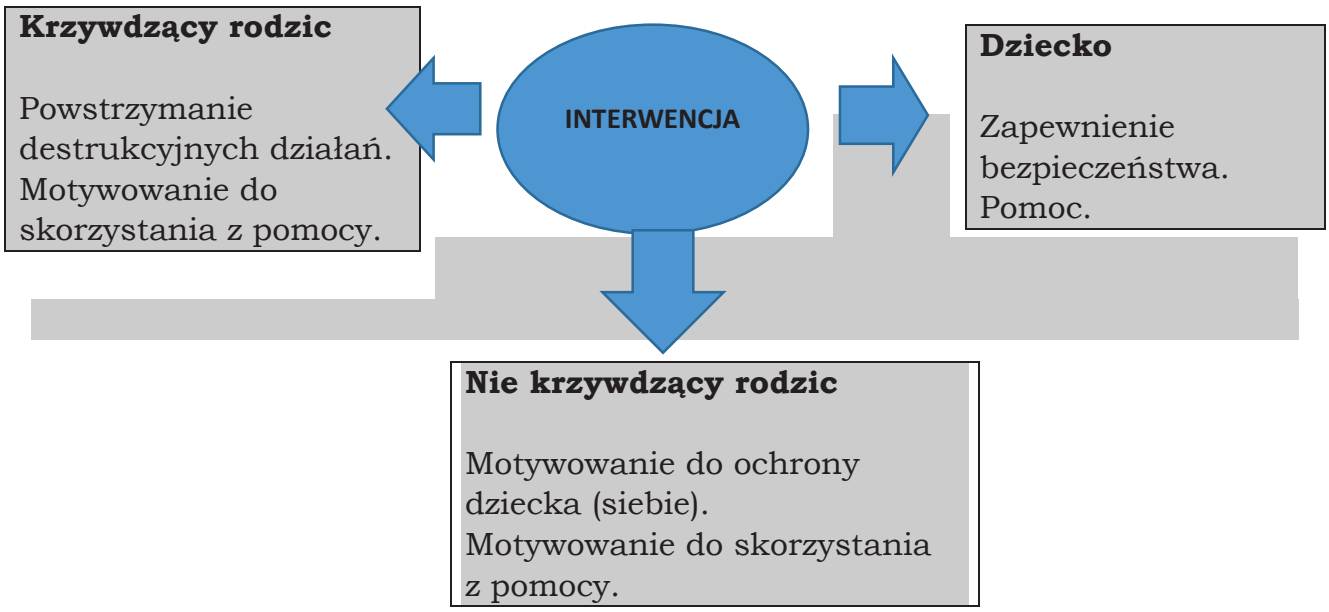
Przemoc zabiera moc (czyli siłę).

A moc stanowi „paliwo”
do życia i działania.

Trzeba więc, z całych sił bronić się przed doznawaniem przemocy.

STOP PRZEMOCY!

Kierunki interwencji



Podstawy prawne działań w obszarze ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

1. Ustawa z dnia 9 marca 2023r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023r., Poz. 535).

Ustawowa definicja przemocy domowej:

„Jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności narażające te osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, mienia, naruszające jego godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na jego zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę, oraz mające na celu uzyskanie kontroli w zakresie nabywania i korzystania z posiadanych przez tę osobę zasobów ekonomicznych".

Przemocą domową będą działania lub zaniechania:

- narażające osobę doznającą przemocy na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
- naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
- powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
- ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
- istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

2. Ustawa z dnia 13 stycznia 2023r. o zmianie ustawy - Kodeks postępowania cywilnego oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023, poz. 289).
3. Ustawa z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023r., Poz. 1304, ze zm. – Dz. U. z 2023r., Poz. 1606).
4. Ustawa z dnia 25.02. 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy tj. Dz. U. 2020, poz. 1359 ze zmianami z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 poz. 1606).

FORMY KRZYWDZENIA DZIECI:

Prawnie istnieje wiele różnych form krzywdzenia dzieci, które są traktowane jako przestępstwa lub naruszenia praw dziecka. Poniżej niektóre z tych form krzywdzenia dzieci według prawa:

Fizyczne znęcanie się nad dzieckiem:

Polega na zadawaniu dziecku bólu lub obrażeń fizycznych przez opiekuna lub inną osobę dorosłą, co może obejmować bicie, kopanie, szarpanie czy inne formy przemocy fizycznej. Często to rodzice, opiekunowie lub inni członkowie rodziny są odpowiedzialni za fizyczne znęcanie się nad dziećmi. W przypadku podejrzenia takiej przemocy, organy ochrony dzieci lub organy ścigania mogą podjąć działania w celu ochrony dziecka.

Nadużywanie emocjonalne lub psychiczne:

Obejmuje działania, które mogą znacznie wpływać na zdrowie psychiczne dziecka, takie jak poniżanie, zastraszanie, upokarzanie, wyśmiewanie, groźby lub zaniedbywanie emocjonalne. To forma przemocy, która nie zawsze pozostawia widoczne ślady fizyczne, ale może mieć długotrwałe skutki na psychice dziecka.

Wykorzystywanie seksualne:

To działania seksualne wymuszone lub narzucone dziecku przez osobę dorosłą, włączając w to gwałt, molestowanie seksualne, (produkcję, dystrybucję lub posiadanie i wykorzystywanie pornografii dziecięcej). Wykorzystywanie seksualne dzieci jest bardzo poważnym przestępstwem. Prawo traktuje wykorzystywanie seksualne jako jedno z najpoważniejszych przestępstw wobec dzieci, a sprawcy mogą być surowo karani.

Zaniedbywanie:

Zaniedbywanie dziecka polega na braku odpowiedniej opieki, nadzoru lub wsparcia przez opiekuna lub rodzica, co może prowadzić do braku jedzenia, ubrania, opieki medycznej, edukacji czy bezpieczeństwa.

Przymusowe małżeństwo:

Przymusowe małżeństwo polega na zmuszaniu dziecka do zawarcia małżeństwa przeciw jego woli, co jest naruszeniem praw człowieka i dziecięcych.

Praca dzieci:

Nakładanie na dziecko prac, które są nieodpowiednie dla jego wieku lub stanu zdrowia, lub które naruszają jego prawa do edukacji i rozwoju.

Handel dziećmi:

To wykorzystywanie dzieci w celach handlowych, włączając w to handel ludźmi, sprzedaż, przymusową pracę, prostytucję czy wykorzystywanie w celach zorganizowanej przestępczości.

Brak dostępu do edukacji:

Ograniczenie lub uniemożliwienie dziecku dostępu do nauki i edukacji, co jest naruszeniem jego prawa do rozwoju i zdobycia wiedzy.

Cyberprzemoc:

To forma przemocy, która ma miejsce online i obejmuje zachowania takie jak hejtowanie, szantaż, zastraszanie czy rozpowszechnianie obraźliwych treści.

Zmuszanie do udziału w działaniach przestępczych:

Zmuszanie dziecka do uczestnictwa w działaniach przestępczych, takich jak kradzieże, handel narkotykami czy inne przestępstwa.

Wszystkie te formy krzywdzenia dzieci są surowo zabronione w większości jurysdykcji na świecie, a osoby, które są odpowiedzialne za takie działania, mogą ponosić konsekwencje prawne. Ważne jest, aby dzieci były chronione przed tymi rodzajami przemocy, a przypadki krzywdzenia dzieci były raportowane i dochodzone w sposób odpowiedni.

Zrozumienie tych różnych form krzywdzenia dzieci jest kluczowe dla zapewnienia ochrony dzieci i przeciwdziałania przemocy wobec nich. Wielu krajach istnieją przepisy prawne i programy wsparcia mające na celu ochronę dzieci przed tymi rodzajami przemocy oraz ściganie sprawców. Ważne jest, aby wszyscy, którzy

działają na rzecz dobra dzieci, osoby działające w Szkole na rzecz dzieci w tym personel Zespołu Szkoła Podstawowa i Przedszkole im. św. Huberta w Czerninie byli świadomi tych form krzywdzenia i reagowali na nie w sposób odpowiedni.

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY DZIEĆMI A PERSONELEM SZKOŁY

Personel Zespołu Szkoła Podstawowa i Przedszkole im. św. Huberta w Czerninie zobowiązany jest do:

- utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowym rozważaniem czy reakcja danej osoby, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe;
- działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji własnego zachowania.

Relacje między dzieckiem a personelem:

- W komunikacji z dziećmi zachowana jest cierpliwość i szacunek.

1. Słucha się uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
2. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
3. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
4. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, informuje się je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
5. Szanuje się prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu się to najszybciej jak to możliwe.
6. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostawia się uchylone drzwi do pomieszczenia i dba się, aby być w zasięgu wzroku innych lub prosi się drugiego pracownika/ wychowawcę/ pedagoga/ o obecność podczas takiej rozmowy.
7. 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).

8. Należy zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć.

Działania z dziećmi

1. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność / niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikać faworyzowania dzieci.
3. 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.
4. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyrażono na to zgody i nie uzyskano zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci.
5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. 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 podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez personel Szkoły lub personelem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi.

Fizyczny kontakt z dzieckiem

Jeśli jest się ich świadkiem należy reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, 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.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze trzeba być przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie należy się angażować w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. 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.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli jest się świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, należy poinformować o tym pedagoga i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i korzystaniu z toalety. Należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystował inny

pracownik. W zakresie pielęgnacji i opieki higienicznej nad dziećmi personel Szkoły jest w tym kierunku przeszkolony.

8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdy i wycieczki niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. 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).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe - dziennik elektroniczny, poczta służbowa.
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

Należy być świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich 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 się korzysta. Jeśli profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w tę cyfrową aktywność.

1. Nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie Szkoły.

ZASADY ROZWIĄZYWANIA SYTUACJI KONFLIKTOWYCH POMIĘDZY RÓWIEŚNIKAMI W SZKOLE

(pomoc w pracy wychowawczej)

1. Komunikacja:
   Zachęcanie dzieci do otwartej, szczerze i empatycznej komunikacji. Uczenie ich, aby wyrażały swoje uczucia i potrzeby bez agresji lub obraźliwych słów.

2. Słuchanie:
   Uczenie dzieci umiejętności słuchania drugiej strony. Każdy uczestnik konfliktu powinien być wysłuchany i zrozumiany.

3. Empatia:
   Uczenie dzieci, aby próbowały zrozumieć sytuację z perspektywy drugiej osoby. To pomaga w budowaniu empatii i zrozumienia.

4. Rozpoznawanie emocji:
   Pomoc dzieciom w rozpoznawaniu ich własnych emocji i emocji innych. To umożliwi lepsze zrozumienie źródła konfliktu.

5. Rozmowa z trzecią osobą:
   Zachęcanie dzieci do poszukiwania neutralnej osoby, która może pomóc w rozwiązaniu konfliktu, jeśli nie są w stanie samodzielnie go rozwiązać.

6. Negocjacje:
   Uczenie dzieci umiejętności negocjacji i kompromisu. Dzielenie się przykładami, jak można osiągnąć win-win (doprowadzenie do obopólnych korzyści) w trudnych sytuacjach.

7. Rozwiązania problemów:
   Nauczenie dzieci, jak rozwiązywać problemy krok po kroku. Pomoc w określeniu możliwych rozwiązań i konsekwencji każdego z nich.

8. Bez przemocy:
   Podkreślanie, że przemoc fizyczna, werbalna czy emocjonalna nie jest akceptowalna. Nauczenie dzieci, jak radzić sobie z konfliktami bez uciekania się do przemocy.

9. Zachowanie respektu:

Podkreślanie znaczenia szacunku w trakcie rozwiązywania konfliktów. Każda osoba zasługuje na szacunek, niezależnie od sytuacji.

10. Wzajemne wybaczanie:
    Uczenie dzieci, że każdy popełnia błędy, promowanie idei wybaczania i dawania drugiej szansy.

11. Dorosły nadzór:
    W trudniejszych przypadkach lub gdy dzieci nie są w stanie same rozwiązać konfliktu, zaangażowanie dorosłych, rodziców, opiekunów, nauczycieli.

12. Edukacja na temat różnic kulturowych i społecznych:
    Pomoc dzieciom w zrozumieniu różnic między ludźmi i kulturami jako okazja do nauki i wzajemnego szacunku, a nie jako przyczyna konfliktów.

13. Monitorowanie i interwencja:
    Nauczenie dzieci, jak rozpoznawać konflikty, zanim eskalują i jak proaktywnie interweniować w celu ich rozwiązania.

14. Wsparcie psychologiczne:
    Zapewnienie dostępu do wsparcia psychologicznego dla dzieci, które doświadczają trudnych konfliktów lub mają trudności w radzeniu sobie z emocjami.

15. Kultura Szkoły:
    Stwarzanie kultury Szkoły opartej na zasadach szacunku, otwartości i dialogu. To pomoże w prewencji konfliktów i promowaniu pozytywnych relacji.

Dobre zarządzanie konfliktami jest ważnym elementem edukacji społecznej, które pomaga uczniom rozwijać umiejętności interpersonalne i budować zdrowe relacje z rówieśnikami.

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W ZESPOLE SZKOŁA PODSTAWOWA I PRZEDSZKOLE IM. ŚW. HUBERTA W CZERNINIE

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły jest działanie dla dobra każdego dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel Szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Personel Szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Szkoły oraz swoich kompetencji.

Każde dziecko w Zespole Szkoła Podstawowa i Przedszkole im. św. Huberta w Czerninie jest skutecznie zaopiekowane. Może liczyć na pomoc i wsparcie. W działaniach edukacyjnych, wychowawczo – profilaktycznych i opiekuńczych uwzględnia się indywidualny poziom rozwojowy dziecka, jego możliwości psychofizyczne, sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Każde dziecko jest dla Szkoły WAŻNE!!!

Rozdział I
Objaśnienie terminów
§ 1

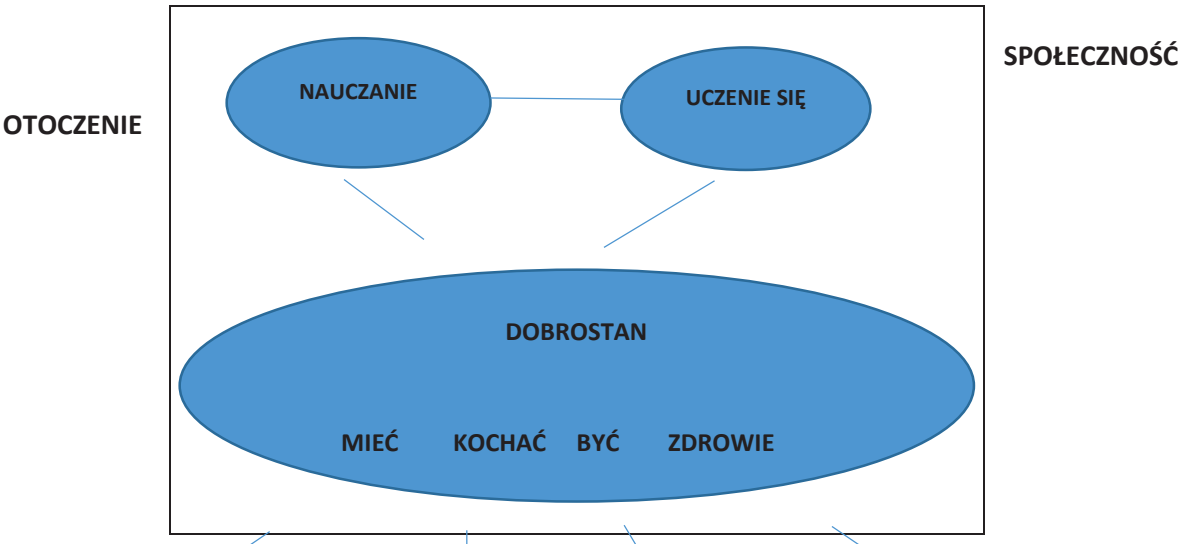
1. Pracownikiem Szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, stanowiący personel Szkoły./ Personel stanowią także wszystkie osoby mające/ mogące mieć potencjalny kontakt z dzieckiem.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny lub opiekun faktyczny.
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 personel Szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w internecie, sprawującą nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie Szkoły jest nauczyciel informatyki, który wykonuje zadania administratora szkolnego systemu informatycznego, (zakres obowiązków - załącznik nr 1 do Polityki).
7. Osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest pedagog szkolny sprawujący nadzór nad realizacją Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. Dobrostan dziecka – psychologia pozytywna od dzieciństwa; na szkolny dobrostan wpływają: warunki bytowe, organizacyjne i programowe, relacje zachodzące w szkolnej społeczności, poczucie sprawstwa uczniów w zakresie własnego uczenia się i rozwoju osobistego oraz dbanie o zdrowie.
10. Szkolny Zespół Interdyscyplinarny stanowią: pedagog szkolny jako przewodniczący, wychowawca dziecka pokrzywdzonego, specjaliści szkolni lub inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka; skład Zespołu ustala pedagog szkolny.

DOBROSTAN W SZKOLE

CZAS

Dom



warunki w Szkole	stosunki międzyludzkie	środki do samorealizacji	stan zdrowia
-otoczenie szkolne	- atmosfera panująca w szkole	- wartość uczenia się	- objawy psychosomatyczne
-przedmioty szkolne/ program nauczania	- praca w parach, współpraca uczniów	- wsparcie uczniów w: * rozwoju umiejętności podejmowania decyzji	- choroby przewlekłe
- harmonogram zajęć/ podział godzin/zabawa	- relacja nauczyciel-uczeń	* wzmacnianiu poczucia własnej wartości	- inne schorzenia, dysfunkcje
- bezpieczeństwo	- relacje z rówieśnikami	* kreatywność	- częste przeziębienia
- opieka medyczna	- pomoc		
- szkolne wyżywienie	- współpraca z rodzicami		
	- zarządzanie szkołą		

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Personel Szkoły:
   1) posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci;
   2) w przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka podejmuje rozmowę z rodzicami/opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy;
   3) monitoruje sytuację i **dobrostan dziecka;**
   4) zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w Szkole.
2. Rekrutacja pracowników Szkoły/personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji (Standard II. PESRONEL).

Rozdział III

Zakres zadań poszczególnych pracowników Szkoły w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone.

§ 3

1.Zadania dyrektora Szkoły:
   1) Przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka (załącznik nr 2 do Polityki).
   2) Bierze udział w rozmowie z opiekunami.
   3) W sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „ Niebieskiej Karty".
   4) W przypadku, gdy dziecko doświadcza przemocy domowej lub jeżeli opiekunowie dziecka odmawiają współpracy ze Szkołą składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu lub zawiadamia prokuraturę o podejrzeniu popełnienia przestępstwa , w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka natychmiast zawiadamia policję; w sytuacji gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny zawiadamia policję; w przypadku, gdy sprawcą przemocy jest nieletni(a wcześniejsze metody postępowania szkolnego okazały się nieskuteczne) zawiadamia sąd.
   5) Informuje o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy.
   6) Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dziecka.
   7) Prowadzi nadzór nad prowadzeniem przypadku ucznia krzywdzonego.

8) Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec dzieci.
9) Uzyskuje od opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w Szkole Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

2.Zadania pedagoga szkolnego:

1) Przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia przemocy w rodzinie (załącznik nr 2 do Polityki).
2) Diagnozuje sytuację ucznia i jego rodziny.
3) Jest koordynatorem pomocy dziecku oraz jego rodzinie.
4) Przeprowadza rozmowy z dzieckiem oraz jego opiekunami.
5) Pozostaje w ciągłym kontakcie z wychowawcą i dyrektorem w sprawach dotyczących dziecka.
6) Pomaga pracownikom Szkoły we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy.
7) Informuje opiekunów o możliwych kierunkach wsparcia.
8) Pomaga opiekunom w zrozumieniu typowych reakcji dzieci na różnorodne sytuacje.
9) Kieruje dziecko oraz opiekunów do placówek specjalistycznych.
10) Współpracuje ze specjalistami pomagającymi dziecku i jego rodzinie.
11) Jest osobą, która uruchamia procedurę „ Niebieska Karta" poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta - A" (w załączeniu – Standard III).
12) Bierze udział w pracach Szkolnego i Gminnego zespołu interdyscyplinarnego opracowującego strategie działań względem całej rodziny, a w szczególności względem ofiary i sprawcy przemocy.
13) Dokumentuje podejmowane działania względem dziecka i jego rodziny w Karcie interwencji (załącznik nr 3 do Polityki).
14) Opracowuje w Zespole Interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu (załącznik nr 4 do Polityki).
15) Umożliwia poszerzanie wiedzy i umiejętności przez osoby dorosłe związane z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi.
16) Uzyskuje od opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w Szkole Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
17) Dba o to, by na terenie Szkoły znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy (adresy, telefony itp.)- (w załączeniu – Standard III).

3.Zadania wychowawcy oddziału:

1) Przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy w rodzinie dziecka, sporządza notatkę służbową ze zdarzenia (załącznik nr 2 do Polityki).

2) Powiadamia dyrektora i pedagoga.
3) W przypadku, gdy dziecko ma obrażenia przyprowadza się go do miejsca udzielania pomocy – Gabinet Profilaktyki Zdrowotnej, udziela pomocy (wsparciem służyć także może pielęgniarka realizująca w Szkole zadania w ramach opieki zdrowotnej).
4) Uważnie wsłuchuje się w relację dziecka, dba, by ofiara przemocy czuła się bezpiecznie.
5) Wzywa opiekunów.
6) Opracowuje w Szkolnym Zespole Interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu.
7) Udziela stałego wsparcia dziecku oraz dyskretnie monitoruje jego sytuację w okresie późniejszym.
8) Monitoruje zespół klasowy, by skutki przemocy nie wpływały na sytuację szkolną dziecka.
9) Dba o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z dziećmi.
10) Dba o to, żeby opiekunowie znali obowiązującą w Szkole Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem i procedury zgłaszania zagrożeń, zachęca opiekunów dzieci do angażowania się w działania na rzecz ochrony dzieci.
11) Umożliwia opiekunom poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi.
12) Uzyskuje od opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w Szkole Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

4.Zadania nauczycieli:

1) Przekazują wychowawcy i pedagogowi informacje o tym, że podejrzewają przemoc wobec dziecka.
2) Sporządzają notatkę służbową ze zdarzenia (załącznik nr 2 do Polityki).
3) Monitorują sytuację dziecka.
4) Współpracują w opracowaniu w Zespole planu pomocy dziecku krzywdzonemu.
5) Dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy pedagogicznej z dziećmi.

5.Zadania pielęgniarki szkolnej:

1) Dyskretnie, z poszanowaniem praw dziecka dokonuje obejrzenia obrażeń.
2) Udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, jeśli sytuacja tego wymaga.
3) Sporządza notatkę służbową ze zdarzenia (załącznik nr 2 do Polityki).

6.Zadania pracowników niepedagogicznych:

1) Są uważni i wrażliwi na sytuację dzieci.
2) Reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których

mogą byćświadkami.

3) Zgłaszają obserwowane, niepokojące sygnały dyrektorowi, pedagogowi lub wychowawcy.

ROZDZIAŁ IV
PROCEDURY INTERWENCJI

§ 4

1. **<u>Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy domowej:</u>**
   1) Przyjęcie informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, sporządzenie notatkisłużbowej ze zdarzenia (załącznik nr 2 do Polityki).
   2) Jeśli osobą przyjmującą zgłoszenie jest nauczyciel to informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę dziecka lub pedagoga.
   3) Wychowawca lub pedagog badają okoliczności sprawy np. przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym, o ile jest to możliwe (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość itd.).
   4) Wychowawca lub pedagog informują dyrektora, o ile nie zrobił tego nauczyciel (jeśli wymaga tego sytuacja po zbadaniu sprawy).
   5) Wychowawca lub pedagog wzywa do Szkoły opiekuna lub osobę z najbliższej rodziny pokrzywdzonego, której sprawa nie dotyczy.
   6) Szkolny Zespół Interwencyjny opracowuje plan pomocy dziecku i rodzinie (załącznik nr 4 do Polityki). Plan znany jest opiekunom dziecka.
   7) Jeżeli stan dziecka wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia dyrektor, wychowawca lub pedagog wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu opiekunów).
   8) Dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieska Karta", którą przeprowadza pedagog.
   9) Dyrektor po wdrożeniu procedury zawiadamia Przewodniczącego Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego i przekazuje mu sporządzoną dokumentację.
   10) Dyrektor składa wniosek do odpowiedniej instytucji. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa dyrektor niezwłocznie powiadamia policję lub prokuraturę na mocy art. 304 KPK (Szkoła ma obowiązek zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu oraz przedsięwziąć czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstwa lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa) –(załącznik nr 5 do Polityki) dyrektor powiadamia Sąd Rejonowy w Głogowie-III Wydział Rodzinny i Nieletnich- w przypadku zaniedbywania dziecka; w przypadku powtarzającego się poniżania, upokarzania, ośmieszania dziecka,

wciągania dziecka w konflikt dorosłych, manipulowania nim; w przypadku braku widocznych oznak przemocy fizycznej lub drobnych obrażeniach (np. siniak, zadrapanie) – (załącznik nr 6 do Polityki).

§ 5

2. **Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy ze strony pracownika Szkoły :**
   1) Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w Szkole zgłasza problem dyrektorowi.
   2) Dyrektor podejmuje działania w celu zbadania sprawy: rozmowa z dzieckiem, rozmowa z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia - przekazanie uwag, poznanie jego wersji wydarzeń; rozmowa z pracownikami Szkoły na temat zdarzenia, obserwacja pracownika itd.
   3) Dyrektor powiadamia opiekunów dziecka.
   4) Dyrektor po potwierdzeniu informacji podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi go w tym zakresie przepisami prawa ogólnego i prawa pracy. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia/znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne/ miało miejsce, dyrektor wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną/ powiadamia prokuraturę; kieruje sprawę do Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Dolnośląskim.
   5) W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłaszają opiekunowie dziecka, dyrektor lub pedagog jako Rzecznika Praw Dziecka mogą zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia zewnętrznej bezstronnej instytucji. Ze spotkania z opiekunami sporządza się protokół.
   6) W przypadku łamania praw dziecka: jeśli osobą przyjmującą zgłoszenie dziecka o łamaniu jego praw jest nauczyciel to informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę dziecka i pedagoga, którzy prowadzą działania wyjaśniające zdarzenie lub sytuację dziecka. Ustalenia przekazują dyrektorowi oraz opiekunom dziecka, uwzględniając również możliwe formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

§ 6

3. **Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w Szkole przez opiekuna lub członka rodziny innego dziecka:**
   1) Osoba będąca świadkiem krzywdzenia dziecka przez opiekuna lub dorosłego członka rodziny innego dziecka zgłasza problem pedagogowi lub dyrektorowi.
   2) Dyrektor i pedagog przeprowadzają rozmowę z wyżej wymienionymi

osobami na temat zdarzenia; udzielają pouczenia i podają możliwe sposoby rozwiązania sytuacji.

3) O zaistniałym fakcie krzywdzenia dziecka oraz o rozmowie przeprowadzonej przez dyrektora i pedagoga z opiekunem lub członkiem rodziny innego dziecka, który dokonał krzywdzenia zostają powiadomieni opiekunowie dziecka pokrzywdzonego.
4) Krzywdzonemu dziecku zostaje udzielone wsparcie wychowawcy i pedagoga, z uwzględnieniem też wsparcia szkolnych specjalistów.
5) W przypadku, gdy sytuacja powtórzy się, dyrektor powiadamia o tym fakcie policję.

§ 7

4. <u>Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez inne dzieci:</u>

1) Bezpośrednia, natychmiastowa reakcja na akty agresji i przemocy, przerwanie agresji lub przemocy.
2) Rozmowa z ofiarą i sprawcą przemocy, nakłonienie sprawcy do zadośćuczynienia.
3) Jeżeli stan dziecka wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia dyrektor lub inny pracownik Szkoły wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu opiekunów dziecka).
4) Jeżeli akt agresji/ przemocy ma znamiona czynu karalnego wdrażana jest szkolna procedura przewidziana dla tej sytuacji: „Procedura postępowania wobec dziecka- sprawcy czynu karalnego"; Procedura postępowania wobec dziecka, który stał się ofiarą czynu karalnego".
5) Jeżeli akty agresji i przemocy nie są incydentalne wychowawca lub pedagog przeprowadzają rozmowę z krzywdzonym dzieckiem(gdzie, kiedy dochodzi do zdarzeń, jaka jest ich częstotliwość itd.); rozmawiają ze sprawcą / sprawcami oraz z ewentualnymi świadkami.
6) Wychowawca lub pedagog zawiadamia lub wzywa do Szkoły opiekunów krzywdzonego dziecka i sprawcy/ sprawców(jeśli, wymaga tego sytuacja po ustaleniu okoliczności zdarzenia).
7) Następnie stosuje się szkolną procedurę: „ Procedura postępowania wobec dziecka agresywnego, stosującego przemoc" (załącznik nr 7 do Polityki).
8) Będącemu ofiarą przemocy zapewnia się pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zgodnie z jego potrzebami.
9) Dziecko będące sprawcą przemocy obejmuje się stałą opieką i kontrolą wychowawcy we współpracy z pedagogiem.
10) Z dziećmi, którzy byli świadkami przemocy (jeśli, wymaga tego sytuacja) omawia się przebieg zdarzenia ukierunkowując rozmowę na to jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia. Jeśli problem dotyczy danej klasy wychowawca lub pedagog

przeprowadzają zajęcia wychowawcze dotyczące problematyki przemocy i radzenia sobie z rozwiązywaniem konfliktów w grupie.

11) Działania koordynuje i monitoruje wychowawca we współpracy z pedagogiem.
12) W przypadku , gdy sprawca agresji/ przemocy jest nieznany dyrektor, wychowawca lub pedagog po rozpoznaniu sprawy informuje opiekunów poszkodowanego dziecka o możliwości zawiadomienia policji lub sam zawiadamia policję.

§ 8

5. <u>Procedura postępowania wobec dziecka – sprawcy czyny karalnego:</u>

1. Pracownik Szkoły, który był świadkiem lub otrzymał informacje o popełnieniu czynu karalnego przez dziecko niezwłocznie powiadamia o tym zdarzeniu dyrektora.
2. Sprawca (o ile jest znany i przebywa na terenie Szkoły) zostaje przekazany pod opiekę wychowawcy lub pedagoga i przebywa w miejscu odosobnionym (np. gabinecie pedagoga).
3. Dyrektor powiadamia o zdarzeniu opiekunów dziecka – sprawcy.
4. Dyrektor niezwłocznie powiadamia policję w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.), lub sprawca jest obcy i jego tożsamość nie jest nikomu znana, a także, jeśli istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów czynu karalnego, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.
5. Dyrektor lub inna upoważniona przez niego osoba zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa do przyjazdu policji (np. w przypadku, gdy sprawca rozboju na terenie Szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży).
6. Po przybyciu do Szkoły opiekunowie lub policja przejmują odpowiedzialność za dziecko. Szkoła udziela tym osobom wszelkiej koniecznej pomocy.
7. Wobec dziecka – sprawcy czynu karalnego wychowawca prowadzi szkolną interwencję profilaktyczną.

§ 9

6. <u>Procedura postępowania wobec dziecka, które stało się ofiara czynu karalnego.</u>

1. Udzielenie poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej oraz wezwanie pogotowia w przypadku kiedy ofiara doznała poważnych obrażeń.
2. Niezwłoczne powiadomienie o zdarzeniu dyrektora.
3. Dyrektor lub inna osoba uprawniona przez niego powiadamia opiekunów dziecka o zdarzeniu.
4. Niezwłoczne wezwanie policji, w przypadku kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

5. Wychowawca zapewnia dziecku, który stał się ofiarą czynu karalnego bezpieczeństwo i wsparcie.
6. Dziecku, które stało się ofiarą czynu karalnego zapewnia się możliwość skorzystania z pomocy psychologicznej.

§ 10

7. <u>Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy:</u>

1) Nauczyciel lub inna osoba posiadająca wiedzę o zdarzeniu informuje o tym fakcie wychowawcę, pedagoga lub dyrektora.
2) Osoba, której zgłoszono zdarzenie zobowiązana jest:
a) wyjaśnić zdarzenie i ewentualnie ustalić sprawcę,
b) porozmawiać z poszkodowanym dzieckiem (wsparcie psychiczne, porada),
c) porozmawiać ze sprawcą, ustalić okoliczności zajścia, zobowiązać dziecko do zaprzestania i usunięcia materiałów z sieci,
d) powiadomić opiekunów poszkodowanego dziecka o zdarzeniu,
e) powiadomić opiekunów sprawcy o zajściu, omówić z nimi zachowanie dziecka,
f) zaproponować pomoc psychologiczno-pedagogiczną dzieciom (poszkodowanemu i sprawcy), jeżeli jest taka potrzeba,
3) W przypadku gdy, sprawca nie stosuje się do ustaleń i jeśli dziecko jest nadal krzywdzone dyrektor podejmuje stosowne działania prawne.
4) W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest nieznany dyrektor , wychowawca lub pedagog po rozpoznaniu sprawy informuje opiekunów poszkodowanego dziecka o możliwości zawiadomienia policji.

§ 11

8. <u>Procedura postępowania wobec dziecka z zaburzeniami psychicznymi, które zachowuje się agresywnie w stosunku do innych lub siebie:</u>

1) Nauczyciel zostawia oddział/klasę pod opieką innego nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego i prowadzi dziecko do pedagoga, jeśli dziecko krzywdzi siebie.
2) Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę.
3) Wychowawca lub pedagog po zbadaniu okoliczności zdarzenia informuje dyrektora (jeśli sytuacja tego wymaga).
4) Jeśli stan zdrowia dziecka lub dzieci wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia dyrektor lub inny pracownik wzywa pomoc medyczną(po wcześniejszym powiadomieniu opiekunów dziecka/dzieci).
5) Wychowawca lub pedagog przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym dzieckiem; chorym dzieckiem, będącym sprawcą

oraz ewentualnymi świadkami.

6) W razie potrzeby wychowawca lub pedagog zawiadamia i wzywa do Szkoły opiekunów chorego dziecka i ewentualnego poszkodowanego.
7) Jeśli opiekunowie współpracują ze Szkołą ustala się działania wobec chorego dziecka (wychowawca, pedagog i nauczyciel).
8) W razie potrzeby wobec dziecka poszkodowanego ustala się formy pomocydostosowane do jego potrzeb i sytuacji.
9) Działania koordynuje i monitoruje wychowawca we współpracy z pedagogiem.
10) Jeśli opiekunowie nie współpracują ze Szkołą lub podjęte działania są nieskuteczne, a akty agresji są częste dyrektor powiadamia sąd rodzinny.

§ 12

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (załącznik nr 3 do Polityki), którą załącza się do rejestru interwencji (załącznik nr 8 do Polityki).
2. Wszyscy pracownicy Szkoły i 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.

ROZDZIAŁ V
ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA

§ 13

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa – Ustawa o ochronie danych osobowych i wewnętrzna Polityka bezpieczeństwa ochrony danych osobowych.
2. Pracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym napodstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dzieckai udostępniania tych danych w ramach pracy Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego, powołanego w trybieUstawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Pracownik może wykorzystać informacje o dziecku w celach

szkoleniowych lub edukacyjnych, wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.

6. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach. Nie kontaktuje ich z dziećmi. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalona.
7. Pracownik w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.

ROZDZIAŁ VI
ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

§ 14

1. Szkoła uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Szkoły bez pisemnej zgody opiekuna dziecka. Pisemna zgoda zawarta jest w Karcie informacyjnej danego dziecka.

Rozdział VII
ZASADY DOSTĘPU DO INTERENTU

§ 15

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. Szkoła instaluje i aktualizuje (aktualizacja automatyczna) oprogramowanie zabezpieczające dzieci przed treściami niepożądanymi na komputerach, z których korzystają dzieci.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią załączniki nr 1a , nr 1b, nr 1c do Standardów.
3. Na terenie Szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem nauczyciela, który ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i czuwania nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć w Szkole.
4. Szkoła zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Szkoła corocznie uczestniczy w ogólnopolskiej akcji „Dzień Bezpiecznego Internetu.

6. W przypadku podjęcia przez dziecko próby wprowadzenia hasła w celu wyszukania stron internetowych z niepożądanymi treściami nauczyciel przeprowadza z dzieckiem rozmowę nt możliwych zagrożeń w sieci.

Rozdział VIII
STOSOWANIE POLITYKI PRZEZ PERSONEL

§ 16

1. Personel Szkoły stanowi kadra osób zatrudnionych, czy też dopuszczonych do działalności na rzecz dzieci, w tym wolontariusze, stażyści, praktykanci, animatorzy sportu, zgodnie z przepisami prawa, zgodnie z ich kwalifikacjami, po przedłożeniu stosownych, zgodnie z obowiązującym prawem dokumentów, w tym w zakresie niekaralności za przestępstwa przeciw wolności seksualnej i obyczajowości oraz za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego lub toczących się postępowań na szkodę małoletniego lub toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych w tym zakresie.
2. Personel zna i przestrzega zapisów Standardów ochrony małoletnich i Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Szkole, co potwierdza oświadczeniem (załącznik nr 1d do Standardów), które załącza się do akt osobowych pracownika oraz do dokumentacji osoby dopuszczonej do działalności na rzecz dzieci w Szkole.
3. Nowo zatrudniony personel zapoznaje się z w/w dokumentami w ciągu 2 tygodni od daty zatrudnienia.
4. Dyrektor wraz z pedagogiem w każdym roku szkolnym do końca miesiąca września przeprowadzają szkolenie przypominające zapisy obowiązujące w Szkole w zakresie ochrony małoletnich przed krzywdzeniem. Dokumentacja potwierdzającą szkolenie jest zapis tematyki w porządku obrad zebrania Rady Pedagogicznej a także protokół ze spotkania z pozostałym personelem Szkoły, wraz z listą obecności.
5. Z każdorazową aktualizacją Standardów w Szkole personel Szkoły jest zapoznawany na bieżąco w formie wskazanej w ust. 4 oraz w drodze Zarządzenia dyrektora.

Rozdział IX
ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI W ZAKRESIE WYCHOWYWANIA DZIECI BEZ PRZEMOCY ORAZ ICH OCHRONY PRZED PRZEMOCĄ I WYKORZYSTANIEM

§ 17

1. Dokument Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem znajduje się na stronie internetowej Szkoły w zakładce: Dokumenty; w gabinecie pedagoga; w pokoju nauczycielskim i na tablicy informacyjnej dla rodziców. Rodzice zostają zapoznani ze Standardami i Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem także w trakcie zebrań w danym roku szkolnym, najpóźniej do końca października, ewentualnie z aktualizacją na najbliższym zebraniu

z wychowawcą i poprzez dziennik elektroniczny. Wychowawca dokumentuje w teczce wychowawcy realizację tego zadania.

2. Pedagog/pedagog specjalny/psycholog organizują i udostępniają materiały informacyjne, ulotki, broszurki, książki związane z ochroną dzieci przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi. Materiały służą pracy wychowawcy, jak i też poszerzają wychowawczą wiedzę opiekunów, wiedzy o zagrożeniach na jakie dzieci są narażone.
3. W każdym roku szkolnym w pracy wychowawczej Szkolny Zespół Wychowawców planuje i organizuje co najmniej 1 akcję szkolną z udziałem uczniów i rodziców propagującą prawa dzieci do udzielania im pomocy i wsparcia, do ochrony przed krzywdzeniem.
4. W każdym roku szkolnym pedagog/pedagog specjalny/psycholog organizują m.in. warsztaty profilaktyczne, szkolenia, spotkania z uczniami i rodzicami zapobiegające krzywdzeniu dzieci, przemocy w rodzinie, wśród rówieśników we współpracy z instytucjami i organizacjami współpracującymi ze Szkołą.
5. Na stronie internetowej Szkoły, tablicy informacyjnej dla rodziców, dla dzieci, udostępnione są dane adresowe/kontaktowe organizacji i instytucji zapewniających pomoc rodzinie i dziecku (załącznik nr 9 do Polityki).
6. Dzieci jak również ich opiekunowie mogą korzystać z indywidualnej pomocy i wsparcia udzielanego przez personel Szkoły.

Rozdział X
MONITORING STOSOWANIA POLITYKI

§ 18

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest Koordynator Polityki Ochrony Dzieci. Zadanie to powierza się pedagogowi szkolnemu, który jest odpowiedzialny za realizację i przestrzeganie zasad zawartych w niniejszym dokumencie; odbiera zgłoszenia dotyczące problemów związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa dzieci; reaguje na te zgłoszenia; konsultuje w miarę potrzeb z innymi podmiotami; w uzasadnionych przypadkach w porozumieniu z dyrektorem może zgłaszać sprawy odpowiednim służbom(OPS, policja, sąd rodzinny, Przewodniczący Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego, prokuratura).
2. Koordynator na bieżąco zbiera opinie opiekunów dzieci, jak również dzieci o rezultatach realizacji polityki (skargi, wnioski, uwagi, informacje pozyskane w trakcie rozmów z dziećmi, rodzicami i opiekunami). Korzysta w analizie i ocenie z informacji wychowawców, nauczycieli, pracowników, informacji pozyskanych ze środowiska lokalnego i instytucji współpracujących ze Szkołą.
3. Koordynator monitoruje realizację Polityki, reaguje na sygnały naruszenia Standardów i prowadzi rejestr zgłoszeń oraz proponuje zmiany

w Standardach, które dostosowane są do aktualnych potrzeb oraz są zgodne z obowiązującymi przepisami.

4. Ocenę Standardów dokonuje się raz w roku (w miesiącu listopadzie), chyba że zaistnieje uzasadniona przyczyna dokonania jej częściej.
5. Do oceny Standardów służy także ankieta (załącznik nr 1e do Standardów). Raport z monitoringu przedkładany jest dyrektorowi.
6. Dyrektor wprowadza do dokumentu niezbędne zmiany i ogłasza personelowi, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie dokumentu.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 19

1. Dokument – Standardy, Polityka wchodzą w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu, dzieci i ich opiekunów, w drodze Zarządzenia dyrektora, zamieszczenia na stronie internetowej Szkoły i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

Załącznik nr 1
do Polityki
ochrony dzieci
przed krzywdzeniem

ZAKRES ZADAŃ ADMINISTRATORA DS. OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ

Do zadań administratora ds. obsługi informatycznej należy w szczególności:

1) administrowanie sprzętem, programami i systemem informatycznym w Szkole;
2) zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego i kserograficznego w Szkole;
3) realizacja wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych w tym:
   a) zbieranie wniosków dotyczących wprowadzania zmian w oprogramowaniu wśród pracowników administracyjnych i nauczycieli,
   b) instalowanie nowego oprogramowania na komputerach.
   c) nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych komputerach.
4) usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego; w przypadku poważnych awarii przygotowanie sprzętu do przekazania serwisowi;
5) planowanie i realizacja rozwoju sieci komputerowej oraz tworzenie nowych stanowisk komputerowych;
6) opracowanie wymagań technicznych oraz wskazanie potrzebnego sprzętu komputerowego do zakupu;
7) wykonywanie kopii bezpieczeństwa eksploatowanych baz danych na prośbę użytkowników;
8) prowadzenie gospodarki sprzętem informatycznym oraz materiałami eksploatacyjnymi;
9) prowadzenie strony www Szkoły;
10) zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych.

Załącznik nr 2
do Procedury
ochrony dzieci
przed krzywdzeniem

……..
(miejscowość, data)

Notatka służbowa ze zdarzenia

Imię i nazwisko dziecka,

oddział……

Opis sytuacji, zdarzenia:

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

czytelny podpis nauczyciela……..

Załącznik nr 3
do Procedury
ochrony dzieci
przed krzywdzeniem

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka, oddział

……

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

……

……

……

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

……Data……

4. Opis działań podjętych przez pedagoga, wychowawcę lub innego pracownika.

Data	Działanie

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

Data	Działanie

6. Forma podjętej interwencji:

a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.

c) Inny rodzaj interwencji

Jaki?.....

.....

.....

.....

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje)

…… Data interwencji ……..

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli Szkoła je uzyskała, działania Szkoły, działania rodziców.

……

……

……

……

……

……

. ……

czytelny podpis pracownika……

Załącznik nr 4
do Procedury
ochrony dzieci
przed krzywdzeniem

Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

1. Wzmocnienia dziecka – poprzez: zapewnienie mu, odpowiednio do potrzeb i w uzgodnieniu z opiekunami, konsultacji psychologiczno – pedagogicznych w opiekującej się Szkołą poradni psychologiczno - pedagogicznej, ewentualnie konsultacji psychiatrycznych.

2. Określenia form pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie Szkoły lub kierowania do instytucji udzielających różnych form pomocy: terapia indywidualna, grupowa, warsztaty rozwijające zainteresowania i uzdolnienia - w uzgodnieniu z opiekunami i adekwatnie do potrzeb.

3. Wspierania rodziny – poprzez kierowanie adekwatnie do potrzeb do instytucji oferujących: poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupywsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych.

4. Pomocy socjalnej lub materialnej poprzez kierowanie do instytucji oferujących: pomoc socjalną, poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania pracy, organizowanie pomocy finansowej,rzeczowej, ciepłego posiłku, zbiórki odzieży.

5. Pomocy w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych - poprzez zastosowanie procedur mediacyjnych bądź kierowanie do mediatorów.

Wychowawca klasy lub pedagog monitoruje przebieg realizacji planu.

Załącznik nr 5
do Procedury
ochrony dzieci
przed krzywdzeniem

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

……
(miejscowość, data)

……
(dane jednostki policji lub prokuratury)

Zawiadamiający: …… z siedzibą w ……
reprezentowana przez: ……
adres do korespondencji: ……

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa …… ……w dniu …….....
(rodzaj przestępstwa) (data przestępstwa)
w…….. na szkodę małoletniej/małoletniego……
(miejsce popełnienia przestępstwa) (imię i nazwisko, data urodzenia)
przez ……
(imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez …….
(imię i nazwisko pracownika)
czynności służbowych - wobec małoletniej/go……,
(imię i nazwisko)
dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z ……..

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa ……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest …… (imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

……..

podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 6
do Procedury
ochrony dzieci
przed krzywdzeniem

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

.....
(miejscowość, data)

Sąd Rejonowy
w Głogowie
III Wydział Rodzinny
i Nieletnich

Wnioskodawca: *Imię i nazwisko lub nazwa instytucji*
reprezentowana przez:
……
adres do korespondencji: ……

Uczestnicy postępowania ..... ……..
…….
(imiona i nazwiska rodziców)

.....
(adres zamieszkania)

rodzice małoletniego... …….
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniej/małoletniego …….
……..
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia, adres zamieszkania)
i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka……

……

……

……

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniej/małoletniego

……

(imię i nazwisko)

jest zagrożone a rodzice/opiekunowie prawni nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej/małoletniego i ewentualne wsparcie rodziców/opiekunów prawnych jest uzasadniony.

……
podpis osoby upoważnionej

Procedura postępowania na wypadek wystąpienia agresywnych zachowań w szkole

1.	**AGRESYWNE ZACHOWANIA UCZNIA W SZKOLE**
Cel	Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego w szkole na wypadek wystąpienia na terenie szkoły zachowań agresywnych tj. agresji fizycznej i agresji słownej ucznia wobec: ucznia, nauczyciela, pracownika, osoby postronnej.
Osoby odpowiedzialne i zarządzanie	Procedura postępowania jest uruchamiana przez osobę, która zauważyła przedmiotowe zachowanie lub której je zgłoszono. O stopniu zaawansowania procedury i podejmowanych w niej krokach decyduje: dyrektor, a w przypadku jego nieobecności pedagog/wychowawca. Czynnościami realizowanymi w trakcie procedury kieruje dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
Sposób postępowania	**1. Agresja fizyczna** ▪ Bezzwłocznie podejmuje się działania mające na celu powstrzymanie i wyeliminowanie tego zjawiska. Obowiązkiem każdego pracownika, który zaobserwował atak agresji fizycznej lub został o nim poinformowany jest przerwanie tego zachowania. Pracownik w sposób stanowczy i zdecydowany przekazuje uczestnikom agresji, że nie wyraża zgody na takie zachowanie. Używa krótkich komunikatów typu: „przestań, zostaw, odejdź, uspokój się, chodź ze mną", uniemożliwiając dalszą agresję. Uczeń jest izolowany, nie pozostawia się go samego. Stwarza mu się warunki do wyciszenia się, uspokojenia. ▪ W sytuacji gdy komunikaty nie są skuteczne a niepożądane zachowanie ucznia może skutkować uszkodzeniem ciała innej osoby, czy też własnego, sprawca przemocy zostaje unieruchomiony poprzez przytrzymanie, które uniemożliwi mu dalsze agresywne zachowanie. ▪ Gdy zachowanie agresywne ma miejsce w klasie nauczyciel w razie konieczności wzywa pomoc przy użyciu dostępnego środka łączności. Powiadamiany jest: dyrektor czy też, pedagodzy, psycholog lub pracownik np. sekretarz szkoły. Powiadomiona osoba organizuje działania pomocowe. ▪ Zawiadamiani są rodzice ucznia - sprawcy przemocy, którzy są zobligowani do niezwłocznego przybycia do szkoły. Zawiadamiani są także rodzice ucznia - ofiary przemocy.

	▪ W przypadku gdy agresja sprawcy stwarza zagrożenie życia jego lub innych np. utrata przytomności, zaburzenia świadomości, drgawki, nagły ostry ból w klatce piersiowej, zaburzenia rytmu serca, nasilona duszność, nagły ostry ból brzucha, uporczywe wymioty, zostaje natychmiast wezwane pogotowie ratunkowe. ▪ Do czasu przybycia rodziców uczeń przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika szkoły. ▪ Pedagog lub specjalista ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wychowawca klasy przeprowadzają rozmowy z rodzicami uczniów (sprawcy i ofiary). Z rozmów sporządza się notatkę. ▪ Udzielana jest pomoc terapeutyczna uczniowi - ofierze przemocy. ▪ W przypadku agresji fizycznej poczucia bezpieczeństwa i wsparcia wymagają również świadkowie ataku, z którymi przeprowadzana jest rozmowa, wyjaśnia się pojęcie agresji, przypomina o normach zasadach reagowania na przemoc, ustala działania w podobnych przypadkach. ▪ Wspólnie z rodzicami sprawcy przemocy i nim samym opracowuje się plan działań wychowawczych prowadzących do eliminacji niepożądanych zachowań. ▪ Wobec sprawcy przemocy stosuje się też konsekwencje przewidziane w statucie szkoły. ▪ W przypadku gdy rodzice sprawcy przemocy nie współpracują w zakresie realizacji ustalonego planu działań i uczeń nadal wykazuje się agresją, szkoła występuje do sądu rodzinnego z wnioskiem o wgląd w sytuację rodzinną, o czym powiadomieni zostają rodzice ucznia. **2. Agresja słowna** ▪ Bezzwłocznie podejmuje się działania mające na celu powstrzymanie i wyeliminowanie tego zjawiska. ▪ Wychowawca/pedagog czy też specjalista ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej przeprowadzają rozmowę z uczniem mającą na celu wyjaśnienie okoliczności zdarzenia. Rozmowę z ofiarą - uczniem i sprawcą agresji przeprowadza się osobno. ▪ O zaistniałym zdarzeniu informowani są rodzice uczniów (ofiary i sprawcy agresji). ▪ Udzielona jest pomoc terapeutyczna uczniowi - ofierze przemocy. ▪ W przypadku agresji słownej poczucia bezpieczeństwa i wsparcia wymagają również świadkowie zdarzenia, z którymi przeprowadza się rozmowę, wyjaśnia pojęcie agresji, przypomina normy i zasady reagowania na przemoc słowną, ustala się działania w podobnych przypadkach. ▪ Wobec sprawcy przemocy słownej stosuje się też konsekwencje przewidziane w statucie szkoły.

Obowiązki pracowników szkoły	Należy: ▪ zapoznać się z zapisami procedury, • brać udział w szkoleniach z zakresu stosowania procedury, • znać swoje zadania na wypadek uruchomienia procedury, • szkolić uczniów w zakresie postępowania na wypadek uruchomienia procedury, • informować rodziców o obowiązującej w szkole procedurze, • stosować się do poleceń osoby zarządzającej sytuacją kryzysową.
Demoralizacja i czyny karalne nieletniego: dopuszczenie się czynu zabronionego, naruszanie zasad współżycia społecznego – przez ucznia.	Wdrożenie zapisów ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich: a) zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego (zapisy w programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły), b) powiadomienie sądu rodzinnego, Policji.

Rodzice - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Załącznik nr 9
do Polityki
ochrony dzieci
przed krzywdzeniem

Organizacje i instytucje udzielające pomocy

L.p.	Nazwa instytucji	Dane adresowe/kontaktowe
1.	**Ośrodek Pomocy Społecznej w Górze**	ul. Poznańska 23 56-200 Góra tel. (65)543-22-01
2.	**Komenda Powiatowa Policji w Górze**	Komenda Powiatowa Policji w Górze ul. Podwale 26 56-200 Góra Tel. 47 87 282 00 (telefon do Oficera Dyżurnego) Fax. 47 87 282 42 adres email: kpp@gora.wr.policja.gov.pl
3.	**Punkt Informacyjno–Konsultacyjny Dotyczący Uzależnień i Przemocy - Urząd Miasta i Gminy Góra**	ul. Sportowa 1, 56-200 Góra, czynny: poniedziałki w godzinach 8:00 - 11:00 środy w godzinach 13:00 - 15:30, telefon kontaktowy - 665 012 145 lub 65 544 36 32.
4.	**Punkt nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, mediacji, zadań z zakresu edukacji prawnej, prowadzony przez Stowarzyszenie Inicjatyw Społecznych „Wsparcie, Informacja, Rozwój”**	ul. Armii Polskiej 8, 56-200 Góra poniedziałek: 7:00-9:00 (pomoc prawna, poradnictwo obywatelskie) poniedziałek: 18:00-20:00 (poradnictwo obywatelskie) wtorek: 7:00-9:00 (poradnictwo obywatelskie), wtorek: 18:00-20:00 (poradnictwo obywatelskie) środa: 7:00-9:00 (pomoc prawna, poradnictwo obywatelskie) środa: 18:00-20:00 (poradnictwo obywatelskie) piątek: 7:00-9:00 (pomoc prawna, poradnictwo obywatelskie)
5.	**POLICJA - ogólnopolski kontakt dla dzieci i młodzieży. Komisarz LEW.**	komisarz.lew@wr.policja.gov.pl
6	**Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Górze**	**Plac Bolesława Chrobrego 27** **56-200 Góra** **tel.: 065 543 33 64** **kom. 501 394 436** **e-mail:pppgora@pcdn.edu.pl**

7.	**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Górze**	**ul. Armii Polskiej 8** **56-200 Góra** **tel. 65 65 00 999** **e-mail: sekretariat@pcprgora.pl**
8.	**Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę**	ul. Mazowiecka 12/25 00-048 Warszawa Tel.: 22 616 02 68 Fax: 22 266 85 30 biuro@fdds.pl
9.	**Stowarzyszenie Pomocy Akson**	51-210 Wrocław ul. Bora Komorowskiego 31 tel. 71 736 06 82 fax 71 736 06 99 mail: aksonwroc@wp.pl
10.	**Niebieska Linia - pogotowie dla ofiar przemocy w rodzinie**	**801-120-002**
11.	Kryzysowy Telefon Zaufania - wsparcie i porady psychologiczne	116-123 Czynny codziennie od 14.00 do 22.00. Kryzysowy Telefon Zaufania 116-123 powstał z myślą o osobach, które z różnych powodów nie mają możliwości bezpośredniego kontaktu z psychologiem. Oferta Poradni kierowana jest do osób dorosłych w kryzysie emocjonalnym, potrzebujących wsparcia i porady psychologicznej, rodziców potrzebujących wsparcia w procesie wychowawczym oraz osób niepełnoprawnych. Więcej informacji na stronie www.116123.edu.pl
12.	Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży	116-111 Czynne codziennie w godzinach od 12.00 do 20.00. Więcej o telefonie zaufania 116-111 można znaleźć na stronie www.116111.pl
13.	Centrum Wsparcia dla osób w stanie kryzysu psychicznego	**800 70 2222**
14.	Telefon dla rodziców i nauczycieli w sprawach bezpieczeństwa dzieci	800 100 100 Telefon dla rodziców i nauczycieli w sprawach bezpieczeństwa dzieci. To bezpłatna i anonimowa pomoc telefoniczna i online dla rodziców i nauczycieli, którzy potrzebują wsparcia i informacji w zakresie przeciwdziałania i pomocy dzieciom przeżywającym kłopoty i trudności wynikające z problemów i zachowań ryzykownych takich jak: agresja i przemoc w szkole, cyberprzemoc i zagrożenia związane z nowymi technologiami,

		wykorzystywanie seksualne, kontakt z substancjami psychoaktywnymi, uzależnienia, depresja, myśli samobójcze, zaburzenia odżywiania. Linia dostępna od poniedziałku do piątku w godzinach 12:00 - 18:00.
15.	Stowarzyszenie na Rzecz Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”	Infolinia 800 12 00 02 czynna przez całą dobę. Telefoniczne dyżury prawników: (22) 666 28 50 Poradnia e-mailowa: niebieskalinia@niebieskalinia.info
16.	Cogito Sebastian Łaźniak z siedzibą przy ul. Karłowicza 4, 62-800 Kalisz	Infolinia 800 805 600 Telefon wsparcia psychicznego dla dzieci w wieku 10 – 19 lat oraz rodziców i opiekunów. Program „Razem łatwiej” – program polityki zdrowotnej w zakresie profilaktyki zaburzeń psychicznych, w tym depresje oraz zapobiegania samobójstwom dla dzieci i młodzieży na terenie Województwa Dolnośląskiego” – program realizowany do końca 2025r.; bezpłatna pomoc psychologiczna.

Załącznik nr 10
do Polityki
ochrony dzieci
przed krzywdzeniem

Objawy krzywdzenia dzieci

Obserwując dziecko należy zwracać uwagę na wybrane objawy mogące świadczyć, że dziecko jest krzywdzone w odniesieniu do poszczególnych sfer funkcjonowania dziecka.

Sfera poznawcza:

- Nagłe zaburzenia mowy
- Brak zainteresowania otaczającym światem
- Trudności w nauce
- Problemy z pamięcią i koncentracją
- Kłamstwa
- Element „sekretu", „ nowego przyjaciela" itp. Przejawiający się w wypowiedziach lub w różnych formach twórczości dziecka

Sfera emocjonalna:

- Nagłe wahania nastroju
- Infantylizacja zachowania np. ssanie kciuka
- Niepokój, strach, lęk, ataki paniki
- Problemy ze snem
- Myśli i próby samobójcze lub ich demonstrowanie
- Zachowania ekstremalne (agresja, uległość, izolacja)
- Uzależnienia
- Negatywna samoocena
- Przesadna reakcja na niespodziewane bodźce np. podniesienie ręki

Sfera społeczna:

- Obawa przed pewnymi ludźmi , miejscami, sytuacjami - zmiana zachowania dziecka w zależności od obecności osób lub miejsc, w których przebywa dziecko
- Unikanie kontaktu fizycznego
- Wycofywanie się z kontaktów z innymi ludźmi
- Zaburzenia relacjach z rówieśnikami
- Częste nieobecności w szkole, opuszczane lekcji wychowania fizycznego

Sfera seksualna:

- Erotyzacja kontaktów społecznych
- Seksualna aktywność w stosunku do zabawek i innych dzieci
- Poziom wiedzy o seksie wyszukany i nieadekwatny do wieku
- Nasilona masturbacja (niezgodna z normą rozwojową)

- Rysunki nacechowane treściami erotycznymi
- Ryzykowne zachowania seksualne
- wulgaryzacja zachowań seksualnych, agresja seksualna

- ekshibicjonizm
- Wczesna inicjacja seksualna
- Zaburzony obraz własnego ciała
- Brak zainteresowania płcią przeciwną
- Uwodzicielskie, prowokacyjne zachowania

Sfera fizyczna:

- Wygląd uszkodzeń nieadekwatny do opisywanego wypadku (rodzaju) urazu
- Ślady na ciele dziecka np. urazy, krwawienia, otarcia, siniaki, oparzenia, pręgi po uderzeniu
- Samookaleczenia
- Zaniedbania np. w higienie, odżywianiu, nieleczone choroby
- Noszenie ubrań zakrywających kończyny górne nawet w upalne dni
- Ból genitaliów, odbytu lub ust
- Nadpobudliwość psychoruchowa
- Nietrzymanie moczu, kału, łysienie plackowate
- Bóle głowy, omdlenia, apatia
- ciąża

Załącznik nr 11
do Polityki
ochrony dzieci
przed krzywdzeniem

Objawy zaniedbywania dziecka

Dane z wywiadu:

- duża absencja szkolna
- częste wizyty w gabinecie pielęgniarki z powodu niespecyficznych dolegliwości
- nieodpowiednia opieka nad dzieckiem w sytuacjach zagrożenia
- częste zamykanie domu przed dzieckiem
- brak zainteresowania rodziców zdrowiem dziecka i zaleceniami lekarskimi
- brak systematycznych posiłków
- niski standard mieszkania, brud, obecność rożnych owadów
- nadużywanie przez członków rodzin alkoholu, narkotyków

Objawy:

- Głód , odwodnienie
- Zaniedbania z zakresu higieny
- Próchnica zębów, zly stan higieny jamy ustnej
- Nieodpowiednie do pogody i rozmiarów ciała dziecka ubranie, odzież brudna, stale noszona
- Stałe zmęczenie, apatia
- Niezaspokojone potrzeby fizyczne i zdrowotne
- Zarażenia pasożytami, wszawica
- Liczne uszkodzenia skóry, owrzodzenia
- Lęk przed rodzicami
- Wczesne przychodzenie i późne wychodzenie ze szkoły
- Częste zasypianie w klasie
- Proszenie o jedzenie lub jego kradzież
- Zachowania zbliżone do dorosłych –„ pseudodojrzałość” (opiekowanie się rodzeństwem)
- Używanie alkoholu i narkotyków

Załącznik nr 12
do Polityki
ochrony dzieci
przed krzywdzeniem

JAK ROZMAWIAĆ Z DZIECKIEM KRZYWDZONYM

1. Zadbaj o sprzyjające warunki rozmowy - oddzielny pokój - z dala od osób postronnych - brak pośpiechu.

2. Przyjmij pozycję ciała dostosowaną do pozycji dziecka: usiądź lub przykucnij.

3. Używaj języka zrozumiałego dla dziecka.

4. Okazuj dziecku szacunek, akceptację i empatyczne zrozumienie.

5. Bądź cierpliwy – dziecko może zaprzeczać prawdzie.

6. Nie naciskaj na dziecko- wyznanie całej prawdy może łączyć się z ogromnym lękiem.

7. Unikaj naprowadzania dziecka na odpowiedzi, które chciałbyś usłyszeć.

8. Okaż zrozumienie, że nie łatwo jest mówić o trudnych sprawach, zwłaszcza jeśli dotyczą rodziny.

9. Pochwal za odwagę podjęcia rozmowy tj. nie za treść rozmowy, lecz za to, że mówi.

10. Bądź świadomy oznak zaniepokojenia dziecka o los rodziców – nie wypowiadaj przy nim negatywnych opinii o rodzicach.

11. Nazwij przemoc – przemocą i pokaż dziecku, że nie jest winne tego, co zrobił dorosły.

12. Wesprzyj dziecko – utwierdź w przekonaniu, że nie tylko je to spotkało, że wiele dzieci przeżywa podobne problemy.

13. Wyjaśnij dziecku w przystępny sposób co zamierzasz dalej robić Pamiętaj, jak trudna jest sytuacja dziecka ze względu na: - wstyd - poczucie winy - strach przed ponownym skrzywdzeniem - tajemnicę - lojalność wobec sprawcy przemocy.

Załącznik nr 13
do Procedury
ochrony dzieci
przed krzywdzeniem

……
(imię i nazwisko)
……
(stanowisko służbowe)

Czernina,……
(data)

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze „Standardami ochrony małoletnich" i „Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem" obowiązującą w Zespole Szkoła Podstawowa i Przedszkole im. św. Huberta w Czerninie.
Zobowiązujęsię do ich przestrzegania.

……
(czytelny podpis)

Załącznik nr 1
do Standardów ochrony
małoletnich (Standard II)

Oświadczenie o niekaralności

Czernina,.....
(data)

Ja.....
(imię i nazwisko)

nr PESEL..... oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 1a
do Standardów
ochrony małoletnich
(Standard II)

PROCEDURA „NIEBIESKA KARTA”

ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW z dnia 6 września 2023r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”

(Dz. U. 2023, poz.1870).

Zapisy rozporządzenia

§ 4. 1. Osoba wszczynająca procedurę dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej i przeprowadza rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej, a także, w miarę możliwości, z osobą stosującą przemoc.

2. ***Rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi, poszanowanie godności oraz zapewniających bezpieczeństwo.***

3. Osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się informacje w prostym, przejrzystym i przystępnym dla niej języku, z uwzględnieniem stanu i okoliczności, które mogą mieć wpływ na zdolność rozumienia i bycie rozumianym.

4. W trakcie rozmowy z osobą stosującą przemoc domową informuje się ją w szczególności o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej oraz wskazuje na konieczność zmiany sposobu postępowania.

5. Działania, o których mowa w ust. 2 i 4, realizuje się uwzględniając warunki, czynniki i potrzeby, w tym dotyczące osób niepełnosprawnych.

§ 5. 1. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.

2. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec pełnoletniej osoby nieporadnej ze względu na wiek, stan psychiczny lub fizyczny, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności opiekuna prawnego lub faktycznego lub pełnoletniej osoby przez nią wskazanej.

3. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (…), zwanej dalej „osobą najbliższą”, lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.

4. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobą stosującą przemoc domową wobec pełnoletniej osoby nieporadnej, o której mowa w ust. 2, jest opiekun prawny lub faktyczny, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności osoby najbliższej, a w razie jej braku – w obecności innej osoby pełnoletniej przez nią wskazanej.
5. Działania z udziałem osób doznających przemocy domowej, o których mowa w ust. 1 i 2, przeprowadza się, w miarę możliwości, w obecności psychologa.

Procedura rozpoczyna się od wypełnienia tzw. **Niebieskiej Karty A**. Może tego dokonać wyłącznie:

- policjant,
- pracownik socjalny,
- pracownik oświatowy,
- pracownik ochrony zdrowia,
- członek gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych.

Po wypełnieniu dokumentu, **w ciągu 7 dni zostaje on przekazany do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego**, który ma swoją siedzibę w ośrodku pomocy społecznej. Przewodniczący ma 3 dni, aby przekazać wypełnioną Niebieską Kartę A do utworzonej Grupy Roboczej. Skład tego zespołu będzie zależał od potrzeb rodziny, dla której wszczęto procedurę.

Następnie **osoba doznająca przemocy otrzyma Niebieską Kartę B**, w której zawarte są informacje prawne i praktyczne w sprawie uruchomionej procedury.

Opracowanie indywidualnego planu pomocy

Grupa Robocza po zapoznaniu się z informacjami zawartymi w Karcie A oraz tymi zebranymi w środowisku domowym, zaprosi osobę doznającą przemocy na spotkanie. Powinno się ono odbyć **w terminie od 7 do 30 dni od zgłoszenia/interwencji.** Zorganizowane zostanie w siedzibie Zespołu Interdyscyplinarnego lub - w sytuacji choroby - miejscu dogodnym dla osoby pokrzywdzonej.

Podczas spotkania wypisana zostanie **Niebieska Karta C**, na której znajdzie się **indywidualny plan pomocy**, uwzględniający potrzeby osoby, wobec której stosowana jest przemoc.

Oddziaływanie na sprawcę przemocy

Grupa robocza wezwie do siebie osobę dokonującą przemocy. Celem spotkania jest **przekonanie oprawcy do zaprzestania stosowania przemocy** i poznanie jego potrzeb. Przebieg spotkania zostanie spisany w **Niebieskiej Karcie D**.

W uzasadnionych sytuacjach Zespół Interdyscyplinarny może wystąpić do Prokuratury o zastosowanie środków zapobiegawczych, takich jak: nakaz opuszczenia przez sprawcę lokalu, w którym zamieszkuje wspólnie z pokrzywdzonym, dozór Policji, czy tymczasowe aresztowanie.

Rola szkoły w procedurze „Niebieskiej Karty"

1. Zakłada Kartę – cz. A – w razie podejrzenia krzywdzenia dziecka; p**o nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z tą osobą** albo po ustąpieniu przyczyny uniemożliwiającej wypełnienie formularza w jej obecności. Dopiero, gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z tą osobą jest niewykonalne można wypełnić formularz bez jej udziału. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec dzieci uczęszczających do szkoły wypełnienie formularza Niebieska Karta – A nastąpić może jedynie w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego lub osoby najbliższej jeżeli przemoc stosują wobec dziecka rodzice.
2. Przeprowadzenie rozmowy z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że została dotknięta przemocą w rodzinie jest niezbędnym elementem procedury. Rozmowa taka pozostaje przeprowadzona **w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo**. Za każdym razem należy ocenić, czy miejsce przeprowadzania rozmów jest odpowiednie i zapewnia poczucie godności i bezpieczeństwa. Osoba, z którą się przeprowadza rozmowę w ramach wszczętej procedury musi mieć pewność, że ani sprawca ani osoby trzecie (uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy czy rodzice dzieci uczęszczających do szkoły) jej nie słyszą i co więcej, że informacje te nie będą w przyszłości takim osobom udostępniane.
3. Wszczynając procedurę należy w pierwszej kolejności podjąć **działania interwencyjne** mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie. Działania te nie będą podejmowane zawsze przy wszczęciu procedury, ale jedynie w sytuacjach nagłych, w których istnieje zagrożenie dla życia i zdrowia dziecka. Aby szkoła mogła podejmować wobec rodzin dotkniętych przemocą działania interwencyjne powinno w tym celu podejmować ścisłą współpracę z podmiotami, które uprawnione są do wymienionych wyżej działań: pracownicy socjalni, Policja lub przedstawiciele ochrony zdrowia.
4. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A" osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B". Jeżeli osobą tą jest dziecko, formularz B przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie. **Ustawodawca przewidział, że formularza „Niebieska Karta – B" nie przekazuje się dziecku doznającemu przemocy w rodzinie.** Formularza tego nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy w rodzinie.

Jeżeli podejrzanym o stosowanie przemocy w rodzinie jest jeden z rodziców dziecka, to formularz „Niebieska Karta – B” należy przekazać jedynie drugiemu z rodziców.

5. Już po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” dyrektor szkoły lub pedagog szkolny, który wszczął procedurę zobowiązany jest niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie **7 dni** od wszczęcia procedury przekazać oryginał wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” do Przewodniczącego Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego. W szkole zostaje kopia przekazanego formularza.

Załączniki
do rozporządzenia Rady Ministrów
z dnia 6 września 2023 r. (poz. 1870)

Załącznik nr 1

…….. (miejscowość, data)

……..

……..
nazwa i adres podmiotu, w którym
jest zatrudniona osoba wypełniająca formularz
„Niebieska Karta – A”

„NIEBIESKA KARTA – A”

W związku z powzięciem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia przez świadka przemocy domowej ustala się, co następuje:

I. DANE OSOBY/OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

Dane	Osoba 1 doznająca przemocy domowej	Osoba 2 doznająca przemocy domowej	Osoba 3 doznająca przemocy domowej
Małoletni (Tak/Nie)[1)]			
Imię i nazwisko			
Imiona rodziców			
Wiek			
PESEL[2)]			
Nazwa i adres miejsca pracy/ nazwa i adres placówki oświatowej, do której uczęszcza małoletni			
Adres miejsca zamieszkania:			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)[1)]			

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierająca Tabelę I

II. LICZBA MAŁOLETNICH W ŚRODOWISKU DOMOWYM, W KTÓRYM PODEJRZEWA SIĘ STOSOWANIE PRZEMOCY DOMOWEJ ……

III. DANE OSOBY/OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC DOMOWĄ

Dane	Osoba 1 stosująca przemoc domową	Osoba 2 stosująca przemoc domową
Imię i nazwisko		
Imiona rodziców		
Wiek		
PESEL[2)]		
Adres miejsca zamieszkania:		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Telefon lub adres e-mail		
Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Sytuacja zawodowa, w tym nazwa i adres miejsca pracy		
Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą doznającą przemocy domowej: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)[1)]		

IV. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ ZACHOWYWAŁA SIĘ W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Osoby/formy przemocy domowej	Osoba 1 stosująca przemoc			Osoba 2 stosująca przemoc		
	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy
Przemoc fizyczna[3)] *bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne (wymień jakie)*						
Przemoc psychiczna[3)] *izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)*						
Przemoc seksualna[3)] *zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne (wymień jakie)*						
Przemoc ekonomiczna[3)] *niełożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek,*						

niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych oraz ich sprzedawanie i inne (wymień jakie)						
Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej[3)] *wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają, i inne (wymień jakie)*						
Inne[3)] *zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne (wymień jakie)*						

V. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ ODNIOSŁA USZKODZENIA CIAŁA? (TAK/NIE)[1)]

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę V

VI. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM BYŁA W PRZESZŁOŚCI REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY"?

☐ tak (kiedy? .....gdzie? ....….....) ☐ nie ☐ nie ustalono

VII. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM AKTUALNIE JEST REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY"?

☐ tak ☐ nie ☐ nie ustalono

VIII. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ POSIADA BROŃ PALNĄ?

☐ tak ☐ nie ☐ nie ustalono

IX. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ CZUJE SIĘ BEZPIECZNIE? (TAK/NIE)[1)]

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę IX

X. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ

☐ ustalono - wypełnij tabelę ☐ nie ustalono

Dane	Świadek 1	Świadek 2	Świadek 3
Imię i nazwisko			
Wiek			
Adres miejsca zamieszkania:			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			

Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
Stosunek świadka do osób, wobec których są podejmowane działania w ramach procedury „Niebieskie Karty" (np. członek rodziny, osoba obca)[1)]			

XI. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY STOSUJĄCEJ PRZEMOC DOMOWĄ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie		Osoba 1 stosująca przemoc	Osoba 2 stosująca przemoc
Badanie na zawartość alkoholu (wynik)			
Doprowadzenie do wytrzeźwienia			
Doprowadzenie do policyjnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych	na podstawie art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.)		
	na podstawie art. 244 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.)		
Zatrzymanie w izbie zatrzymań jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej			
Powiadomienie organów ścigania			
Wydanie nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Wydanie zakazu zbliżania się do wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Zakaz zbliżania się osoby stosującej przemoc domową do osoby dotkniętej taką przemocą na określoną w metrach odległość			
Zakaz kontaktowania się z osobą dotkniętą przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc na terenie szkoły, placówki oświatowej, opiekuńczej i artystycznej, do których uczęszcza osoba dotknięta przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc w miejscach pracy osoby doznającej przemocy domowej			
Zawiadomienie komórki organizacyjnej Policji, właściwej w spawach wydawania pozwolenia na broń, o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty"			
Odebranie broni palnej, amunicji oraz dokumentów potwierdzających legalność posiadania broni			
Poinformowanie o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej			
Inne (wymień jakie?)			

XII. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY DOZNAJĄCEJ PRZEMOCY DOMOWEJ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy
Udzielono pomocy ambulatoryjnej			
Przyjęto na leczenie szpitalne			
Wydano zaświadczenie o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała			
Zapewniono schronienie w placówce całodobowej			
Zabezpieczono małoletniego w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia			

Powiadomiono sąd rodzinny o sytuacji małoletniego			
Przekazanie formularza „Niebieska Karta – B”			
Inne (wymień jakie?)			

XIII. DODATKOWE INFORMACJE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

XIV. WSZCZĘCIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY” NASTĄPIŁO PRZEZ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Pracownika socjalnego jednostki organizacyjnej pomocy społecznej	
Funkcjonariusza Policji	
Żołnierza Żandarmerii Wojskowej	
Pracownika socjalnego specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej	
Asystenta rodziny	
Nauczyciela	
Osobę wykonującą zawód medyczny, w tym lekarza, pielęgniarkę, położną lub ratownika medycznego	
Przedstawiciela gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych	
Pedagoga, psychologa lub terapeutę, będących przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej	

.....

imię i nazwisko oraz czytelny podpis osoby wypełniającej formularz „Niebieska Karta – A”

……..……

(data wpływu formularza, podpis członka Zespołu Interdyscyplinarnego)

[1)] wpisać właściwe

[2)] numer PESEL wpisuje się, o ile danej osobie numer taki został nadany. W przypadku braku numeru PESEL jest konieczne podanie innych danych identyfikujących osobę

[3)] podkreślić rodzaje zachowań

Załącznik
do Zarządzenia Nr 12/2023/2024
z dnia 7 listopada 2023 r.
– załącznik
nr 1b do Standarów
ochrony małoletnich
(Standard III)

Instrukcja Zarządzania Systemami Informatycznymi w Zespole Szkoła Podstawowa i Przedszkole im. św. Huberta w Czerninie

§ 1

1. Instrukcja Zarządzania Systemami Informatycznymi jest dokumentem eksploatacyjnym, regulującym zasady oraz procedury zarządzania i administrowania Systemami Informatycznymi Zespołu Szkoła Podstawowa i Przedszkole im. św. Huberta w Czerninie. Instrukcja obejmuje swoim zakresem wszystkie osoby – nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz uczniów.

§ 2

Każdy użytkownik przed przystąpieniem do pracy w Systemie Informatycznym zapoznaje się z niniejszą instrukcją oraz procedurami określonymi przez Dyrektora Zespołu i Administratora Szkolnego Systemu Informatycznego.

§ 3

1. Opis procedury nadawania lub odbierania uprawnień dostępu do lokalnej sieci komputerowej przedstawiony jest poniżej. Stosowany w Zespole Szkoła Podstawowa i Przedszkole im. św. Huberta w Czerninie schemat uprawnień dostępu do sieci LAN zakłada, iż użytkownicy uzyskują dostęp do sieci na z góry zdefiniowanym poziomie użytkownika w zależności od zakresu obowiązków i powierzonych zadań do wykonania na danym stanowisku.
2. Dyrektor Zespołu zgłasza do Administratora Szkolnego Systemu Informatycznego potrzebę nadania lub odebrania uprawnień pracownikom administracji i nauczycielom w systemie informatycznym na wymaganym poziomie.
3. Administrator Szkolnego Systemu Informatycznego na wniosek Dyrektora Zespołu, wykonuje:
   a) rejestruje lub usuwa użytkownika w systemach i nadaje mu wymagane uprawnienia;
   b) informuje w formie elektronicznej Dyrektora Zespołu o fakcie nadania lub odebrania uprawnień. W przypadku nadania uprawnień, informuje dodatkowo o założonym koncie dla użytkownika i nadanych uprawnieniach.
4. Użytkownik, po otrzymaniu od Administratora Szkolnego Systemu Informatycznego informacji o założonym koncie z wymaganymi uprawnieniami, wykonuje:
   a) loguje się do systemu lub aplikacji w celu sprawdzenia poprawności konta i uprawnień;
   b) przy pierwszym logowaniu się do systemu lub aplikacji, użytkownik musi zmienić nadane mu przez Administratora hasło.
5. Powyższy schemat nadania lub odebrania uprawnień dostępu do systemów lub aplikacji eksploatowanych w sieci LAN należy stosować również w przypadku wymaganej zmiany w istniejących uprawnieniach użytkownika.
6. Uczniom ZSPiP im. św. Huberta w Czerninie konta zakłada bezpośrednio Administrator Szkolnego Systemu Informatycznego.

§ 4

Powyższe zasady nadawania lub odbierania uprawnień dostępu do wszystkich systemów lub aplikacji eksploatowanych w Zespole Szkoła Podstawowa i Przedszkole im. św. Huberta w Czerninie obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.

§ 5

Naczelną zasadą bezpieczeństwa systemów lub aplikacji i sieci komputerowej jest ochrona informacji przed nieuprawnionym dostępem, ujawnieniem, przypadkowym lub nieautoryzowanym zniszczeniem lub modyfikacją danych. Stosowanie zasad uwierzytelniania użytkowników systemów lub aplikacji (w tym sieci LAN) ma bezpośredni wpływ na zachowanie poufności, rozliczalności oraz integralności danych.

§ 6

1. W systemach lub aplikacjach informatycznych w Zespole Szkoła Podstawowa i Przedszkole im. św. Huberta w Czerninie stosuje się uwierzytelnienie na poziomie:
   a) dostępu do sieci LAN (dotyczy sieci bezprzewodowej);
   b) dostępu do systemu lub aplikacji.
2. Do uwierzytelnienia użytkownika w systemie lub aplikacji używa się identyfikatorów, haseł i urządzeń autoryzacyjnych (smartfon, generator kodów jednorazowych, karta kodów jednorazowych).
   a) stosowanie unikalnych identyfikatorów użytkownika zapewnia bezpieczeństwo i realizuje zasady rozliczalności w systemach teleinformatycznych;
   b) zasada ta ma na celu przypisanie w sposób jednoznaczny wszelkich działań w systemie konkretnemu użytkownikowi;
   c) ograniczenie dostępu do informacji jedynie do kręgu użytkowników uprawnionych (autoryzowanych) wymaga przyjęcia odpowiednio dobranej polityki stosowania haseł.
3. Hasła nie mogą być powszechnie używanymi słowami. W szczególności nie należy jako haseł wykorzystywać: dat, imion, nazwisk, inicjałów, numerów rejestracyjnych samochodów, numerów telefonów bądź innych bezpośrednio kojarzących się z użytkownikiem.
4. Hasło powinno spełniać następujące warunki:
   a) zawierać co najmniej 8 znaków;
   b) zawierać co najmniej 1 małą i 1 dużą literę;
   c) zawierać co najmniej 1 cyfrę oraz 1 znak specjalny w szczególności takie jak: @, $, #, !, &.
5. Logowanie odbywa się z użyciem weryfikacji dwuetapowej.
6. Hasło nie może być ujawnione innej osobie nawet po utracie ważności hasła.
7. System automatycznie powinien wymuszać zmianę hasła nie rzadziej, niż jeden raz w miesiącu. Hasło musi być zmienione przez użytkownika niezwłocznie w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia jego ujawnienia.
8. Nauczyciele i pracownicy administracji korzystający na terenie Zespołu z prywatnych komputerów przenośnych otrzymują możliwość korzystania z sieci bezprzewodowej za zgodą Administratora Szkolnego Systemu Informatycznego.

§ 7

Procedura zarządzania środkami uwierzytelniania

1. Administrator Szkolnego Systemu Informatycznego nadaje hasło dostępu do systemu lub aplikacji dla nowego użytkownika albo dla użytkownika, który zapomniał swojego ostatniego hasła.
2. Użytkownik systemu lub aplikacji niezwłocznie ustala swoje, znane tylko jemu hasło, po nadaniu hasła przez Administratora Szkolnego Systemu Informatycznego. System automatycznie wymusza na użytkowniku zmianę nadanego przez administratora hasła przy pierwszym logowaniu.
3. Użytkownik systemu w dowolnym momencie może zmienić swoje hasło dostępu do systemu lub aplikacji.
4. Obowiązuje bezwzględny zakaz notowania w jakiejkolwiek formie obecnych oraz wygasłych haseł dostępu.
5. Administrator Szkolnego Systemu Informatycznego zapisuje hasła dostępu administratora po każdej ich zmianie i umieszcza je w kopercie, a następnie przekazuje zamkniętą kopertę do przechowania w kasie pancernej ulokowanej w pomieszczeniach księgowości.

§ 8

1. Procedura rozpoczęcia pracy:
   a) uruchomić komputer wchodzący w skład systemu informatycznego, podłączony fizycznie do sieci lokalnej i zalogować się podając własny identyfikator i hasło dostępu;
   b) uruchomić wybrany system i aplikację;
   c) zalogować się do systemu lub aplikacji w sposób analogiczny do przedstawionego powyżej.
2. Procedura zawieszenia pracy w systemie lub aplikacji. Przy każdorazowym opuszczeniu stanowiska komputerowego, należy dopilnować, aby na ekranie nie były wyświetlane informacje lub dane, poprzez zablokowanie komputera. Każdy użytkownik ma obowiązek stosowania wygaszacza ekranu zabezpieczonego hasłem lub wylogowania się z systemu.
3. Procedura zakończenia pracy w systemie:
   a) zamknąć system lub aplikację;
   b) zamknąć system operacyjny komputera i zaczekać na jego wyłączenie;
   c) sprawdzić, czy elektroniczne nośniki informacji zawierające dane osobowe nie zostały pozostawione bez nadzoru.
4. Użytkownik w pełnym zakresie odpowiada za powierzony mu sprzęt komputerowy i wykonywane czynności aż do momentu rozliczenia ze sprzętu komputerowego.

§ 9

Aplikacje oraz dane, w tym dane osobowe, są przechowywane lokalnie na stanowiskach komputerowych lub w aplikacjach internetowych podłączonych do wydzielonej sieci LAN Zespołu zabezpieczonej zaporą sieciową. Obowiązek wykonania kopii bezpieczeństwa aplikacji oraz wykonywania kopii bezpieczeństwa bazy danych oraz ich bezpiecznego przechowywania, spoczywa bezpośrednio na użytkowniku danej aplikacji.

§ 10

1. Zasady przechowywania kopii:

a) nośniki z oprogramowaniem do aplikacji są przechowywane w przeznaczonej do tego celu szafie, znajdującej się w sali nr 22. Dostęp do szafy ma tylko Administrator Szkolnego Systemu Informatycznego;
b) kopie zapasowe zbioru danych z sekretariatu przechowywane są w kasie pancernej znajdującej się w księgowości szkoły;
c) kopie zapasowe zbioru danych z księgowości przechowywane są w kasie pancernej znajdującej się w księgowości szkoły.

§ 11

1. Elektroniczne nośniki informacji:
   a) dane w postaci elektronicznej przetwarzane w systemie zapisane na nośnikach materialnych (np. dyskietkach, dyskach optycznych, pendrive czy dyskach twardych) są własnością Zespołu Szkoła Podstawowa i Przedszkole im. św. Huberta w Czerninie;
   b) wyżej wymienione elektroniczne nośniki informacji są przechowywane w pomieszczeniach stanowiących obszar przetwarzania danych;
   c) po zakończeniu pracy przez użytkowników systemu lub aplikacji, ww. elektroniczne nośniki informacji są przechowywane w szafie metalowej lub kasie pancernej ze sprawnym zamknięciem;
   d) elektroniczne nośniki informacji, o których mowa powyżej, powinny być oznaczone w sposób umożliwiający ich identyfikację.
2. Przekazywanie i niszczenie elektronicznych nośników informacji:
   a) elektroniczne nośniki informacji zawierające dane osobowe można przekazywać tylko podmiotom lub osobom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, za zgodą osoby do tego upoważnionej przez Dyrektora Zespołu;
   b) dane osobowe przenoszone za pomocą zewnętrznych nośników informacji powinny być z nich trwale usunięte po poprawnym ich przeniesieniu na docelowy sprzęt komputerowy i do docelowej bazy danych;
   c) przekazanie i niszczenie elektronicznych nośników informacji zawierających dane osobowe, odbywa się na podstawie protokołu podpisanego przez Administratora Szkolnego Systemu Informatycznego oraz właściwych użytkowników. Protokół zatwierdzony jest przez Dyrektora Zespołu.

§ 12

1. Poniżej przedstawiono zasady ochrony systemów przetwarzania danych przed tzw. „szkodliwym oprogramowaniem" oraz próbami penetracji przez osoby nieuprawnione.
2. Ochrona antywirusowa:
   a) za ochronę antywirusową odpowiada Administrator Szkolnego Systemu Informatycznego;
   b) czynności związane z ochroną antywirusową systemu informatycznego wykonuje Administrator Szkolnego Systemu Informatycznego, wykorzystując w trakcie pracy systemu informatycznego moduły programu antywirusowego w aktualnej wersji, sprawdzającego na bieżąco zasoby systemu informatycznego;
   c) oprogramowanie antywirusowe jest instalowane na wszystkich stanowiskach komputerowych podłączonych do sieci;
   d) aktualizacja oprogramowania antywirusowego odbywa się w sposób automatyczny dla wszystkich komputerów zainstalowanych w sieci;

e) użytkownik systemu na stanowisku komputerowym, importujący dane do systemu informatycznego, jest odpowiedzialny za sprawdzenie tych danych pod kątem możliwości występowania wirusów i szkodliwego oprogramowania.

§ 13

1. Administrator Szkolnego Systemu Informatycznego jest odpowiedzialny za aktywowanie i poprawną konfigurację specjalistycznego oprogramowania monitorującego wymianę danych na styku:
   a) sieci lokalnej i sieci rozległej (LAN/WAN);
   b) stanowiska komputerowego użytkownika systemu i pozostałych urządzeń wchodzących w skład sieci lokalnej.
2. Ochrona przed awarią zasilania:
   a) system, w którym przetwarzane są dane osobowe powinien posiadać mechanizmy pozwalające zabezpieczyć je przed ich utratą lub nieautoryzowaną zmianą spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej;
   b) dane osobowe przetwarzane w systemie chroni się stosując filtry zabezpieczające przed skutkami spadku napięcia oraz urządzenia podtrzymujące zasilanie do momentu poprawnego zapisania danych i wylogowania się użytkownika z systemu.

§ 14

1. Dla każdego systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe, prowadzony jest Rejestr, w którym odnotowywane są informacje o odbiorcach danych.
2. Odbiorcą danych jest każdy, komu udostępnia się dane:
   a) osoby, której dane dotyczą;
   b) podmiotu, któremu powierzono przetwarzanie danych;
   c) organów państwowych lub organów samorządu terytorialnego, którym dane są udostępniane w związku z prowadzonym postępowaniem.
3. Odnotowanie obejmuje informacje o:
   a) nazwie jednostki organizacyjnej lub imieniu i nazwisku osoby, której udostępniono dane;
   b) zakresie udostępnianych danych;
   c) dacie udostępnienia.
4. Obowiązek odnotowania w/w informacji w Rejestrze spoczywa na użytkowniku systemu udostępniającemu dane.
5. Odnotowanie informacji w Rejestrze powinno nastąpić niezwłocznie po udostępnieniu danych.
6. Udostępnienie danych osobowych może nastąpić w następujących przypadkach:
   a) w celu innym niż włączenie danych do zbioru - Administrator udostępnia posiadane w zbiorze dane osobom lub podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy przepisów prawa;
   b) dane osobowe, z wyłączeniem danych sensytywnych mogą być także udostępnione w celach innych niż włączenie do zbioru, innym osobom i podmiotom niż wymienione w § 14 ust 6 lit a), jeżeli w sposób wiarygodny uzasadnią potrzebę posiadania tych danych, a ich udostępnienie nie naruszy praw i wolności osób, których dane dotyczą;
   c) dane osobowe udostępnia się na pisemny, umotywowany wniosek, chyba że przepis innej ustawy stanowi inaczej; wniosek powinien zawierać informacje umożliwiające

wyszukanie w zbiorze żądanych danych osobowych oraz wskazywać ich zakres i przeznaczenie.

7. Udostępnione dane osobowe można wykorzystać wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, dla którego zostały udostępnione.
8. Na żądanie osoby, której dane zostały udostępnione, informacje o udostępnionych danych są zamieszczane w raporcie z Rejestru, a raport przekazywany tej osobie.
9. Nadzór nad prawidłowością odnotowywania w Rejestrze ww. informacji sprawuje dyrektor Zespołu.

§ 15

1. Dla zachowania ciągłości pracy i bezpieczeństwa danych przeprowadza się przegląd i konserwację platformy sprzętowej, na której eksploatowany jest system lub aplikacja.
2. Przeglądy i konserwacja urządzeń:
   a) przeglądy i konserwacja urządzeń wchodzących w skład platformy sprzętowej dla danego systemu lub aplikacji powinny być wykonywane w terminach określonych przez producenta sprzętu;
   b) jeśli producent nie przewidział dla danego urządzenia potrzeby dokonywania przeglądów eksploatacyjnych, lub też nie określił ich częstotliwości, to o dokonaniu przeglądu oraz sposobie jego przeprowadzenia decyduje Administrator Szkolnego Systemu Informatycznego;
   c) przegląd i konserwacja urządzeń, może być wykonana na żądanie Dyrektora Zespołu;
   d) czynności, o których mowa w § 15 ust 2 lit a) i lit b) wykonuje Administrator Szkolnego Systemu Informatycznego co najmniej dwa razy w roku;
   e) nieprawidłowości ujawnione w trakcie przeglądów bądź konserwacji, powinny być niezwłocznie usunięte, a ich przyczyny przeanalizowane. O fakcie ujawnienia nieprawidłowości Administrator Szkolnego Systemu Informatycznego informuje Dyrektora Zespołu;
   f) za terminowość przeprowadzenia przeglądów i konserwacji oraz ich prawidłowy przebieg odpowiada Administrator Szkolnego Systemu Informatycznego.

§ 16

1. Przegląd systemów lub aplikacji i narzędzi programistycznych przeprowadzany jest w celu sprawdzenia poprawności działania i wykonywany jest w następujących przypadkach:
   a) zmiany wersji oprogramowania systemu lub aplikacji;
   b) zmiany wersji oprogramowania na stanowisku komputerowym użytkownika;
   c) zmiany systemu operacyjnego platformy sprzętowej, na której eksploatowany jest system lub aplikacja;
   d) zmiany systemu operacyjnego na stanowisku komputerowym użytkownika;
   e) wykonania zmian w systemie lub aplikacji spowodowanych koniecznością naprawy lub modyfikacji systemu.
2. Przed dokonaniem zmian w systemie lub aplikacji należy dokonać przeglądu działania systemu w zmienionej konfiguracji w warunkach testowych. Sprawdzenie powinno m.in. obejmować:
   a) poprawność logowania się do systemu w zależności od posiadanych uprawnień (zasymulować pracę wszystkich typów uprawnień użytkownika);

b) poprawność działania funkcjonalności systemu lub aplikacji sprawdzonej na różnego typu danych;
c) poprawność działania wszystkich elementów aplikacji (menu, zestawienia, formularze, raporty, itp.).

3. Za prawidłowość przeprowadzenia procesu przeglądu i konserwacji systemu lub aplikacji odpowiada Administrator Szkolnego Systemu Informatycznego.

§ 17

Konserwacja systemów lub aplikacji wykorzystywanych przez użytkowników.

1. Konserwację oprogramowania przeprowadza się po zgłoszeniu przez użytkownika systemu lub aplikacji potrzeby wprowadzenia zmian pozwalających dostosować funkcjonalność systemu lub aplikacji do obsługi bieżących i planowanych potrzeb ZSPiP im. św. Huberta w Czerninie. Zgłoszenia kierowane jest do Administratora Szkolnego Systemu Informatycznego.
2. Przed wdrożeniem wymaganych przez użytkownika zmian w systemie lub aplikacji informatycznej, należy dokonać sprawdzenia poprawności działania zmodyfikowanego systemu lub aplikacji w warunkach testowych na takich samych zasadach jak ma to miejsce w przypadku przeglądu oprogramowania, opisanych w §16 ust.2.

3 Konserwację systemu lub aplikacji przeprowadza się w obecności użytkownika.

§ 18

Postanowienia końcowe:

1. Nieprzestrzeganie powyższych zapisów może skutkować dla użytkowników systemu informatycznego Zespołu oraz dla użytkowników urządzeń będących własnością Zespołu odpowiedzialnością dyscyplinarną określoną przepisami Kodeksu Pracy, odpowiedzialnością karną lub odpowiedzialnością określoną przepisami Kodeksu Cywilnego.
2. Za aktualizację i nadzór nad realizacją postanowień Instrukcji odpowiada Administrator Szkolnego Systemu Informatycznego.
3. Każda zmiana nowelizuje tekst Instrukcji.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 13/2023/2024
z dnia 7 listopada 2023 r. –
załącznik nr 1c do Standardów
ochrony małoletnich
(Standard III)

Regulamin korzystania z Sieci LAN przez pracowników i uczniów Zespołu Szkoła Podstawowa i Przedszkole im. św. Huberta w Czerninie

§ 1

1. Regulamin ustala zasady korzystania z sieci LAN przez pracowników i uczniów Zespołu Szkoła Podstawowa i Przedszkole im. św. Huberta w Czerninie.
2. Dokumentem nadrzędnym w stosunku do niniejszego regulaminu jest Instrukcja Zarządzania Systemami Informatycznymi w Zespole Szkoła Podstawowa i Przedszkole im. św. Huberta w Czerninie.

§ 2

1. Sieć Komputerowa Zespołu Szkoła Podstawowa i Przedszkole im. św. Huberta w Czerninie ma na celu umożliwienie jej uprawnionym użytkownikom dostępu do informacji niezbędnych do realizacji celów edukacyjnych oraz wspierania realizacji zadań związanych z zarządzaniem szkołą.
2. Sieć LAN Zespołu Szkoła Podstawowa i Przedszkole im. św. Huberta w Czerninie podłączona jest do Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej (OSE).
3. Sieć LAN Zespołu Szkoła Podstawowa i Przedszkole im. św. Huberta w Czerninie jest chroniona za pomocą stosownych środków technicznych, oraz podzielona na podsieci:
   a) wydzielona sieć dla administracji szkoły (sekretariat, księgowość, gabinet dyrektora, gabinet nr 7);
   b) wydzielona sieć – komputery w pracowni komputerowej, pracowni językowej i bibliotece szkolnej (ICIM);
   c) wydzielona sieć - komputery w salach lekcyjnych (4, 12, 17, 18, 19, 20, 25, 26, 28 i 29) oraz pokój nauczycielski – komputery do dyspozycji nauczycieli;
   d) wydzielona sieć – dwa komputery w świetlicy szkolnej dla użytku uczniów;
   e) wydzielona sieć – pomieszczenie animatora na boisku „Orlik”;
   f) wydzielona sieć do obsługi monitoringu wizyjnego;
   g) sieć bezprzewodowa obejmująca budynek szkoły (zabezpieczona sieć tylko do użytku pracowników Zespołu);
   h) Hot Spot (jeden punkt ogólnodostępny zainstalowany na parterze budynku szkoły);
   i) wydzielona sieć dla Zakładu Energetyki Cieplnej w Górze w celu monitorowania pracy kotłowni (urządzenia sieciowe własnością ZEC);
   j) wydzielona sieć do obsługi Edukacyjnej Sieci Antysmogowej (ESA) - podłączenie urządzenia pomiarowego do monitorowania jakości powietrza (urządzenia sieciowe własnością ESA).

4. Do szkolnej sieci LAN podłączone są komputery stacjonarne, laptopy, tablety, drukarki, drukujące urządzenia wielofunkcyjne, dyski sieciowe, monitory interaktywne, monitoring wizyjny.
5. Funkcję Administratora Szkolnego Systemu Informatycznego Zespołu Szkoła Podstawowa i Przedszkole im. św. Huberta w Czerninie tworzą pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora.

§ 3

1. Użytkownikami sieci LAN w Zespole Szkoła Podstawowa i Przedszkole im. św. Huberta w Czerninie są nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi oraz uczniowie.
2. Za zgodą dyrektora Zespołu użytkownikiem sieci LAN w określonym terminie może być osoba nie będąca pracownikiem szkoły.
3. Podłączenie urządzeń do sieci LAN Zespołu konfiguruje Administrator Szkolnego Systemu Informatycznego.
4. Ze względów bezpieczeństwa nie jest gwarantowana dostępność do wszystkich usług sieciowych.

§ 4

1. Każdy użytkownik zobowiązuje się do przestrzegania ogólnie przyjętych zasad tzw. Netykiety.
2. Użytkownikowi nie wolno używać udostępnionej sieci punktów dostępowych między innymi do następujących celów:
   a) przesyłania i udostępniania treści, które są niezgodne z prawem lub są przedmiotem ochrony własności intelektualnej;
   b) przesyłania i udostępniania treści mogących naruszyć czyjekolwiek prawa osobiste;
   c) masowego rozsyłania nie zamówionych przez odbiorców treści o charakterze reklamowym (tzw. SPAM);
   d) próby nielegalnego wejścia do zasobów systemów informatycznych będących w posiadaniu innych użytkowników sieci Internet;
   e) rozpowszechniania wirusów komputerowych i innych programów mogących uszkodzić komputery innych użytkowników Internetu;
   f) dalszego udostępniania dostępu do Internetu.
3. Zespół Szkoła Podstawowa i Przedszkole im. św. Huberta w Czerninie zastrzega sobie możliwość uruchomienia oprogramowania filtrującego ruch sieciowy oraz treści wyświetlanych stron i oprogramowania antywirusowego.
4. Zespół Szkoła Podstawowa i Przedszkole im. św. Huberta w Czerninie zastrzega możliwość uruchomienia oprogramowania zapisującego aktywność użytkownika w celu jej przedstawienia na wniosek uprawnionych służb.
5. Zabrania się uruchamiania aplikacji, które mogą zakłócić i destabilizować pracę systemu lub sieci komputerowej, bądź naruszyć prywatność zasobów systemowych.
6. Zabrania się podejmowania prób uruchamiania aplikacji deszyfrujących hasła, prowadzenia działań mających na celu podsłuchiwanie lub przechwytywanie informacji przepływającej w sieci.

§ 4

1. Zastrzega się prawo do wprowadzenia zmian w niniejszym regulaminie.

2. Kwestie sporne nie objęte zawartymi w regulaminie przepisami rozstrzyga Dyrektor Zespołu Szkoła Podstawowa i Przedszkole im. św. Huberta w Czerninie.
3. Każda zmiana nowelizuje tekst Regulaminu.

Załącznik nr 1d

do Standarów

ochrony małoletnich

Regulamin korzystania z kont w usłudze Google Workspace for Education (dawniej G Suite dla Szkół i Uczelni) w Zespole Szkoła Podstawowa i Przedszkole im. św. Huberta w Czerninie

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa w szczególności:
   1) zasady przyznania konta w usłudze bezpłatnej platformy Google Workspace for Education,
   2) zasady korzystania z konta w usłudze Google Workspace for Education,
   3) zakres i uprawnienia dyrektora, dotyczące kont w usłudze Google Workspace for Education,
   4) postanowienia końcowe.
2. Usługa Google Workspace for Education to zintegrowane rozwiązanie do komunikacji i współpracy, w ramach którego Google oferuje hostowane usługi poczty e-mail, kalendarza, czatu, dysku i innych działających w oparciu o tzw. chmurę.
3. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkoła Podstawowa i Przedszkole im. św. Huberta w Czerninie.
4. Użytkowanie przez uczniów, nauczycieli i pracowników administracji konta w oparciu o rozwiązania Google Workspace for Education wiąże się z akceptacją Warunków korzystania z usługi Google oraz Polityki prywatności Google.
5. Konta w usłudze G Suite dla Szkół i Uczelni tworzone są w domenie zsczernina.edu.pl.

§ 2
Zasady tworzenia i usuwania kont w usłudze G Suite dla Szkół i Uczelni

1. Konta w usłudze Google Workspace for Education tworzone będą według wzorca: imię.nazwisko(bez polskich znaków)@zsczernina.edu.pl.
2. W przypadku powtórzenia się nazwy użytkownika, do imienia dodawane są kolejne cyfry.
3. Konto w usłudze Google Workspace for Education tworzone jest dla każdego nauczyciela i pracownika administracji na czas zatrudnienia w Zespole Szkoła Podstawowa i Przedszkole im. św. Huberta w Czerninie.
4. Każdy uczeń Zespołu Szkoła Podstawowa i Przedszkole im. św. Huberta w Czerninie, począwszy od klasy pierwszej szkoły podstawowej, otrzymuje dostęp do konta w usłudze Google Workspace for Education na czas edukacji w szkole.
5. Utworzenie oraz użytkowanie konta przez nauczyciela i pracownika administracji oraz niepełnoletniego ucznia w usłudze Google Workspace for Education wiąże się z:
   a) akceptacją postanowień niniejszego regulaminu,
   b) w przypadku ucznia: wyrażeniem pisemnej zgody jego rodziców (prawnych opiekunów) na założenie i używanie konta w usłudze Google Workspace for Education oraz pisemną akceptacją ucznia niniejszego regulaminu – załącznik nr 1.
6. Konta utworzone w usłudze Google Workspace for Education oraz powiązane z nimi dane (w tym dokumenty, materiały itp.) będą usuwane w następujących przypadkach:
   a) w przypadku nauczyciela i pracownika administracji: ustanie stosunku pracy ze szkołą,
   b) w przypadku ucznia: po zakończeniu edukacji w szkole.

7. Osobę zarządzającą kontami uczniów, zwaną dalej szkolnym administratorem usługi Google Workspace for Education, wyznacza dyrektor szkoły. Administrator przekazuje użytkownikom szczegóły dotyczące pierwszego logowania oraz hasła startowe.

§ 3
Zasady korzystania z usługi Google Workspace for Education

1. Konto w usłudze Google Workspace for Education może być wykorzystywane przez nauczyciela i ucznia między innymi w celu:
   1) realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego z informatyki i innych zajęć edukacyjnych, w tym takich m. in. jak:
      a) komunikacja za pomocą poczty elektronicznej i grup dyskusyjnych,
      b) realizacja projektów (klasowych, szkolnych lub międzyszkolnych) indywidualnych i grupowych.
   2) zakładania kont i logowania w serwisach edukacyjnych,
   3) korzystania z usług elektronicznych służących pogłębianiu wiedzy i umiejętności w zakresie technologii informacyjno-komunikacyjnych,
   4) komunikacji z innymi uczniami i nauczycielami szkoły.
2. Użytkownik zobowiązuje się do wykorzystywania konta zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, normami społecznymi i obyczajowymi, postanowieniami niniejszego Regulaminu oraz zasadami netykiety, a w szczególności do:
   1) działania w sposób nie naruszający praw innych użytkowników (takich jak prawo do ochrony prywatności i wizerunku),
   2) nierozsyłania z konta niechcianej przez innych użytkowników korespondencji (spamu),
   3) nieużywania konta usługi do nielegalnego udostępniania plików,
   4) nieprzenoszenia na osoby trzecie prawa do korzystania z konta.
3. Wszystkie wiadomości wysyłane przez uczniów na inne adresy lub domeny albo z nich odbierane będą odrzucane (wiadomości wysyłane i odbierane tylko w obrębie domeny „zsczernina.edu.pl").
4. Dostęp do konta możliwy jest za pomocą przeglądarki internetowej.
5. Przy pierwszym logowaniu do konta użytkownik zobowiązany jest do zmiany hasła.
6. Hasło musi być tajne i chronione, tj. znane tylko użytkownikowi. Musi spełniać następujące warunki:
   1) składać się z co najmniej 8 znaków,
   2) zawierać co najmniej 1 dużą literę,
   3) zawierać co najmniej 1 małą literę,
   4) zawierać co najmniej 1 cyfrę lub znak specjalny, np. %$#* itp.
7. W razie utraty możliwości logowania się do usług Google Workspace for Education należy bezzwłocznie powiadomić o tym szkolnego administratora lub dyrektora szkoły.

§ 4
Zakres i uprawnienia dyrektora dotyczące kont w usłudze Google Workspace for Education

1. Z uwagi na konieczność zapewnienia ochrony interesu i bezpieczeństwa szkoły dyrektor i szkolny administrator zastrzegają sobie prawo kontroli i wglądu we wszystkie działania związane z użytkowaniem przez użytkowników kont w usłudze Google Workspace for Education.
2. Kontrola odbywa się z poszanowaniem prawa do prywatności i ochrony danych.
3. Dyrektor ma również prawo do kontroli przestrzegania zasad korzystania z kont określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 5
Postanowienia końcowe

1. Szkoła zastrzega sobie prawo do:
   1) zmian postanowień niniejszego Regulaminu,

2) usuwania kont uczniów, którzy przestają być uczniami szkoły w terminie do jednego miesiąca od zakończenia zajęć edukacyjnych,
3) zablokowania kont uczniów w przypadkach wykorzystania ich w sposób niezgodny z przeznaczeniem lub sprzeczny z szeroko rozumianym interesem szkoły, w szczególności może to dotyczyć:
    a) zachowań naruszających zasady wymienione w niniejszym Regulaminie,
    b) zachowań naruszających inne zasady i regulaminy użytkowania sieci komputerowych szkoły,
    c) naruszania ogólnie przyjętych zasady współistnienia użytkowników sieci Internet.

2. Zmiany w regulaminie wchodzą w życie z dniem 27 października 2023 r.

Załącznik nr 1

ZGODA NA ZAŁOŻENIE KONTA W USŁUDZE Workspace for Education

Wyrażam zgodę na założenie i używanie konta w usłudze Google Workspace for Education w domenie zsczernina.edu.pl przez moje dziecko

……
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Dodatkowo zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka do celów związanych z założeniem konta w usłudze Google Workspace for Education.

Uczeń korzystający z ww. konta akceptuje postanowienia zawarte w Regulaminie korzystania z kont w usłudze Google Workspace for Education przez uczniów Zespołu Szkoła Podstawowa i Przedszkole im. św. Huberta w Czerninie.

…… ……
imię i nazwisko ucznia (czytelny podpis) *data i podpis rodzica*

Załącznik nr 1e
do Standardów
ochrony małoletnich
(Standard IV)

Ankieta dla uczniów.

Ankieta ta jest anonimowa, nie należy jej podpisywać. Przeczytaj uważnie i zaznaczte odpowiedzi, które do Ciebie najbardziej pasują. Ankieta dotyczy roku szkolnego.....

Czy w ciągu tego roku szkolnego zdarzyło się w szkole, że:

1. Ukradziono Ci jakiś przedmiot lub pieniądze?
   a. tak
   b. nie

2. Inni uczniowie zachowywali się wobec Ciebie w sposób, który odbierałaś/eś jakonieprzyjemny. **Prosimy o wybór jednej odpowiedzi**
   a. ani razu
   b. raz
   c. 2-3 razy
   d. 4 razy lub więcej

3. Inni uczniowie celowo wykluczali Cię z grupy/ nie zadawali się z Tobą.
   a. ani razu
   b. raz
   c. 2-3 razy
   d. 4 razy lub więcej

4. Inni uczniowie obrażali Cię za pomocą Internetu lub telefonów komórkowych.
   a. ani razu
   b. raz
   c. 2-3 razy
   d. 4 razy lub więcej

5. Inni uczniowie zmuszali Cię do kupowania czegoś za Twoje pieniądze lub oddawania imTwoich rzeczy.
   a. ani razu
   b. raz
   c. 2-3 razy
   d. 4 razy lub więcej

6. Inni uczniowie obrażali Cię, używali wobec Ciebie nieprzyjemnych przezwisk.
   a. ani razu
   b. raz
   c. 2-3 razy
   d. 4 razy lub więcej

7. Ktoś Cię umyślnie uderzył.
   a. ani razu
   b. raz
   c. 2-3 razy
   d. 4 razy lub więcej

8. Umyślnie zniszczono rzecz należącą do Ciebie.
   a. ani razu
   b. raz
   c. 2-3 razy
   d. 4 razy lub więcej

9. Mam dobre relacje z nauczycielami.
   a. wszystkimi
   b. większością
   c. połową
   d. mniej niż połową
   e. żadnym

10. W razie potrzeby mogę się w szkole zwrócić o pomoc do:
    Można zaznaczyć więcej niż jedną odpowiedź
   a. wychowawcy
   b. nauczycieli
   c. dyrektora
   d. pedagoga
   e. kolegi/koleżanki
   f. innej osoby (jakiej?)
   g. do nikogo

11. Przestrzegam ustalonych w szkole zasad.
   a. zawsze
   b. przeważnie
   c. czasami
   d. nie przestrzegam

12. Inni uczniowie w mojej szkole przestrzegają ustalonych zasad.
   a. wszyscy
   b. większość
   c. połowa
   d. mniej niż połowa
   e. pojedyncze osoby

13. Nauczyciele przestrzegają ustalonych w szkole zasad.
   a. wszyscy
   b. większość
   c. połowa
   d. mniej niż połowa
   e. pojedyncze osoby

14. Inni pracownicy szkoły przestrzegają ustalonych w szkole zasad.
    a. wszyscy
    b. większość
    c. połowa
    d. mniej niż połowa
    e. pojedyncze osoby

Dziękujemy

Załącznik nr 1f
do Standardów
ochrony małoletnich
(Standard IV)

Ankieta dla rodziców.

Ankieta ta jest anonimowa, nie należy jej podpisywać. Prosimy o zaznaczenie tych odpowiedzi, które najbardziej pasują do Państwa dziecka. Ankieta dotyczy roku szkolnego……..

Czy w ciągu tego roku szkolnego zdarzyło się w szkole, że:

1. Ukradziono Waszemu dziecku jakiś przedmiot lub pieniądze?
   a. tak
   b. nie

2. Inni uczniowie zachowywali się wobec Waszego dziecka w sposób, który odbierało jako nieprzyjemny. **Prosimy o wybór jednej odpowiedzi.**
a. ani razu
b. raz
c. 2-3 razy
d. 4 razy lub więcej

3. Inni uczniowie celowo wykluczali Wasze dziecko z grupy/ nie zadawali się z nim.
a. ani razu
b. raz
c. 2-3 razy
d. 4 razy lub więcej

4. Inni uczniowie obrażali Wasze dziecko za pomocą Internetu lub telefonów komórkowych.
a. ani razu
b. raz
c. 2-3 razy
d. 4 razy lub więcej

5. Inni uczniowie zmuszali Wasze dziecko do kupowania czegoś za jego pieniądze lub oddawania im jego rzeczy.
a. ani razu
b. raz
c. 2-3 razy
d. 4 razy lub więcej

6. Inni uczniowie obrażali Wasze dziecko, używali wobec niego nieprzyjemnych przezwisk.
a. ani razu
b. raz
c. 2-3 razy
d. 4 razy lub więcej

7. Ktoś umyślnie uderzył Wasze dziecko.
a. ani razu

b. raz
c. 2-3 razy
d. 4 razy lub więcej

8. Umyślnie zniszczono rzecz należącą do Waszego dziecka
   a. ani razu
   b. raz
   c. 2-3 razy
   d. 4 razy lub więcej

9. Moje dziecko ma dobre relacje z nauczycielami.
   a. wszystkimi
   b. większością
   c. połową
   d. mniej niż połową
   e. żadnym

10. W razie potrzeby moje dziecko może w szkole zwrócić o pomoc do:
    Można zaznaczyć więcej niż jedną odpowiedź
    a. wychowawcy
    b. nauczycieli
    c. dyrektora
    d. pedagoga
    e. kolegi/koleżanki
    f. innej osoby (jakiej?)
    g. do nikogo

11. Moje dziecko przestrzega ustalonych w szkole zasad.
    a. zawsze
    b. przeważnie
    c. czasami
    d. nie przestrzega

12. Nauczyciele przestrzegają ustalonych w szkole zasad.
    a. wszyscy
    a. większość
    b. połowa
    c. mniej niż połowa
    d. pojedyncze osoby

13. Czy zna Pan/ Pani dokument szkolny „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem”?
    a. Tak
    b. Nie

Dziękujemy

Załącznik nr 1g
do Standardów
ochrony małoletnich
(Standard IV)

Monitoring Standardów obowiązujących w Zespole Szkoła Podstawowa i Przedszkole im. św. Huberta w Czerninie

Lp	Pytanie/ informacja	tak	nie
1.	Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Szkole		
2.	Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem		
3	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci		
4	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci		
5	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika		
6	Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
7	Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa		
8	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

Załącznik nr 1h
do Standardów
ochrony małoletnich
(Standard IV)

Identyfikacja priorytetowych potrzeb informacyjnych i szkoleniowych w Zespole Szkoła Podstawowa i Przedszkole im. św. Huberta w Czerninie

Problematyka/ obszar	Kategoria (np. nauczyciele, wychowawcy, psycholog, pedagog, rodzice/opiekunowie, dzieci, personel pomocniczy)	Sposób zaspokojenia potrzeby (np. szkolenie wewnętrzne, e-learning, szkolenie zewnętrzne, pogadanka)	Priorytet: wysoki -4 niski 1	Zasoby/ koszty
Podstawowa wiedza dotycząca praw dzieci oraz ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem				
Polityka ochrony dzieci i procedury				
Identyfikacja ryzyka krzywdzenia; interwencja prawna				
Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia				
Pomoc dzieciom krzywdzonym				

Zagrożenia dzieci w internecie				
Narzędzia edukacji dzieci				
Wychowanie bez przemocy				
Przemoc rówieśnicza				