

# **Standardy**

# **Ochrony Małoletnich**

**w Szkole Podstawowej nr 2**  
**im. Henryka Sienkiewicza w Goleniowie**

Dokument opracowany na podstawie przepisy ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) zmieniające dotychczasową ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, której tytuł na mocy tychże zmian otrzymuje brzmienie „o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich” (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.).

## SPIS TREŚCI

Preambuła .....	3
Objaśnienie terminów .....	3
Rozdział 1: Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu .....	4
Rozdział 2: Zasady bezpiecznych relacji pracowników szkoły z dziećmi .....	5
1. Relacje pracowników z dziećmi .....	5
2. Komunikacja z dziećmi .....	5
3. Działania z dziećmi .....	6
4. Kontakt fizyczny z dziećmi .....	7
5. Kontakty poza godzinami pracy .....	7
6. Bezpieczeństwo on-line .....	8
Rozdział 3: Procedury interwencji i rejestr zdarzeń .....	8
1. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą (np. wolontariusze, pracownicy szkoły oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem) .....	8
2. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17 roku życia .....	9
3. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna .....	9
4. Sposób dokumentowania i zasad przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego .....	10
Rozdział 4: Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych ...	10
Rozdział 5: Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci .....	11
Monitorowanie .....	13
Zasady i sposób udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym oraz małoletnim standardów .....	13
Załączniki:	
nr 1 OŚWIADCZENIE .....	14
nr 2 Oświadczenie o braku skazania za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej ...	15
nr 3 Oświadczenie o niekaralności .....	16
nr 4 Księga zdarzeń zagrażających dobru małoletniego .....	17
nr 5 Polityka bezpieczeństwa internetowego .....	18
nr 6 Zgoda na publikację wizerunku, imienia i nazwiska ucznia .....	23

## **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników naszej szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby rozwojowe. Pracownik, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, w tym prawa oświatowego, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji zawodowych.

## **Objaśnienie terminów**

1. Pracownikiem Szkoły Podstawowej nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Goleniowie, zwanej dalej szkołą, jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
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 właściwy sąd.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez kierownictwo szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za *Standardy Ochrony Maloletnich* to dyrektor szkoły sprawujący nadzór nad ich realizacją w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## Rozdział 1: Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników/stażystów i inne osoby zatrudniane w szkole do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Goleniowie jest dyrektor szkoły. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną osobę do przygotowania pracowników do stosowania ww. procedur.
2. Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba zapoznaje pracowników i pozostałe wymienione w pkt. 1 osoby ze standardami oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami obowiązującymi w szkole – wzór określa **Załącznik nr 1** do niniejszego dokumentu.
3. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Goleniowie dba, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści) oraz praktykanci, wolontariusze itd. posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, szkoła może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a) wykształcenia;
  - b) kwalifikacji zawodowych;
  - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj.:
  - a) imię (imiona) i nazwisko;
  - b) datę urodzenia;
  - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi Szkoła Podstawowa nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Goleniowie sprawdza osobę zatrudnianą, osobę prowadzącą zajęcia z małoletnimi lub osoby opiekujące się dziećmi w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym szkoła ma prawo żądać następujących danych kandydata/kandydatki:
  - a) imię i nazwisko;
  - b) data urodzenia;
  - c) pesel;
  - d) nazwisko rodowe;
  - e) imię ojca;
  - f) imię matki.Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/praktykanta/osoby zatrudnianej w oparciu o umowę cywilnoprawną lub oddzielnym rejestrze.
5. Dostarczenie przez kandydata/kandydatkę informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności 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 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1939) oraz Ustawie z dnia 7 lipca 2022 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 2600 z późniejszymi zmianami)

lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

6. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas przedkłada informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów - wzór określa **Załącznik nr 2** do niniejszego dokumentu.
7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o niekaralności - wzór określa **Załącznik nr 3** do niniejszego dokumentu..
8. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Goleniowie wymaga przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. W Szkole Podstawowej nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Goleniowie wymóg niekaralności obowiązuje pracowników samorządowych oraz nauczycieli.

## **Rozdział 2: Zasady bezpiecznych relacji pracowników szkoły z dziećmi**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownik, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.

Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem przez nich oświadczenia - wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego dokumentu.

### **1. Relacje pracowników z dziećmi**

Pracownik jest zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

### **2. Komunikacja z dziećmi**

W komunikacji z dziećmi obowiązują pracowników następujące zasady:

- 1) zachowanie cierpliwości i obdarzanie dziecka szacunkiem;
- 2) uważne słuchanie dzieci i udzielanie im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
- 3) nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z jego bezpieczeństwa lub innych dzieci;
- 4) 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;

- 5) podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania;
- 6) szanowanie prawa dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnianie mu tego najszybciej jak to możliwe;
- 7) nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny (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) zapewnienie dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć podejmującemu interwencje lub wskazanej przez niego osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła szkoła) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

### **3. Działania z dziećmi**

Podczas działań z dziećmi obowiązują następujące zasady:

- 1) docenianie i szanowanie wkładu dzieci w podejmowane działania, angażowanie ich i traktowanie równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
- 2) unikanie 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 utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor szkoły nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych 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;
- 7) nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka;
- 8) 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 podarunków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków;
- 9) wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem należy reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

#### **4. Kontakt fizyczny z dziećmi**

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 zatem 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 twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie. Należy stosować się do poniższych zasad:

- 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 być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań;
- 4) nie angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne;
- 5) 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 niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Świadek jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, jest zobowiązany powiadomić o tym osobę odpowiedzialną 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, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Należy, jeśli to możliwe, w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych, wykonywać te czynności w innym pracowniku szkoły;
- 8) podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

#### **5. Kontakty poza godzinami pracy**

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie wolno Ci 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).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrektora szkoły, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

## **6. Bezpieczeństwo on-line**

Każdy pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy oraz własnych działań w Internecie (dotyczy lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont). Należy być świadomym, że jeśli profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność użytkownika/właściciela profilu.

Pracownicy winni stosować następujące zasady:

- 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 instytucji.

## **Rozdział 3: Procedury interwencji i rejestr zdarzeń**

### **1. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą (np. wolontariusze, pracownicy szkoły oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)**

Podejrzewasz, że dziecko:

- a) doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:
  - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
  - zawiadom dyrekcję szkoły;
  - zawiadom policję, dzwoniąc pod nr alarmowy 112;
- b) jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:
  - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
  - poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
- c) doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie):
  - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
  - przeprowadź rozmowę z rodzicami dziecka (w towarzystwie drugiego pracownika placówki);
  - przeprowadź rozmowę z osobą krzywdzącą dziecko (w towarzystwie drugiego pracownika placówki);
- d) doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):



- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- przeprowadź rozmowę (w obecności dyrektora szkoły lub innego pracownika placówki), a w przypadku braku poprawy poinformuj dyrektora, który skieruje sprawę na drogę sądową.

## **2. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17 roku życia**

Podjeżdżasz, że dziecko:

- a) doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:
  - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
  - przeprowadź rozmowę z dziećmi uwikłanymi w przemoc;
  - przeprowadź rozmowę (jeśli to możliwe w towarzystwie drugiego pracownika pedagogicznego placówki) z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc;
  - równoległe powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
- b) doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
  - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
  - przeprowadź rozmowę osobno z dzieckiem krzywdzącym i krzywdzonym oraz opracuj działania naprawcze;
  - przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze;
  - w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom właściwy sąd.

## **3. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna**

Podjeżdżasz, że dziecko:

- a) doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:
  - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie;
  - przeprowadź rozmowę z osobą bezpieczną dla dziecka (wskazaną przez dziecko);
  - zastosuj procedurę „Niebieskiej Karty” i jeśli sytuacja tego wymaga zawiadom policję pod nr alarmowy 112;
- b) jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:
  - poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
- c) doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej):
  - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka;
  - porozmawiaj z rodzicem/opiekunem;
  - powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego;

- w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadom właściwą instytucję pomocy społecznej lub właściwy sąd;
- d) doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
- zadbać o bezpieczeństwo dziecka;
  - przeprowadzić rozmowę z osobą bezpieczną dla dziecka (wskazaną przez dziecko);
  - przeprowadzić rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie w towarzystwie innego pracownika pedagogicznego;
  - powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego;
  - w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy, zastosuj procedurę wynikającą z przepisów „Niebieskiej Karty”
  - równoległe, jeżeli sytuacja tego wymaga, złóż do właściwego sądu informację o sytuacji rodziny.

#### **4. Sposób dokumentowania i zasad przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat którego szkoła posiada wiedzę, zostaje odnotowany w księdze zdarzeń- wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej procedury, w Sekretariacie szkoły.
2. Księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniego nadaje się kategorię archiwalną zgodnie z przepisami odrębnymi. Kategorię tę należy uwzględnić w Jednolitym Rzeczym Wykazie Akt, przyjętym odrębnym zarządzeniem dyrektora.

### **ROZDZIAŁ 4: Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi w godzinach pracy, jak i dzieciom, w czasie zajęć.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest: pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych i innych zajęciach, podczas których wykorzystywany jest sprzęt z dostępem do Internetu.
3. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
4. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
5. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą:
  - a) zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania;
  - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu;
  - c) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
6. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi, a ten aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie.

7. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
8. W szkole obowiązuje Regulamin Pracowni Komputerowej, który jest umieszczony w sali komputerowej, a uczniowie są zapoznawani z zasadami korzystania z sali oraz pracy z komputerem.
9. Istnieje procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze – „Polityka bezpieczeństwa internetowego” – wzór stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszego dokumentu.
10. W przypadku dostępu dziecka do Internetu pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
11. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
12. Na stronie szkoły umieszczone są Zasady Bezpiecznego Korzystania z Internetu dostępne dla wszystkich.

## **Rozdział 5: Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci**

W swych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci, tworząc zasady zgodne z przepisami prawa.

1. Dzielenie się zdjęciami i filmami aktywności w szkole służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
2. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez zapytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych na publikację wizerunku dziecka w trakcie przyjęcia go do szkoły. (**Załącznik nr 6:** „Zgoda na publikację wizerunku, imienia i nazwiska”).
3. Rodzice podczas wyrażania zgody na publikację wizerunku, imienia i nazwiska zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań.
4. Rodzic/opiekun prawny wskazuje na jaki okres wyraża zgodę na publikację wizerunku (**Załącznik nr 6**).
5. Szkoła nie ujawnia jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez szkołę) bez zgody rodzica/opiekuna prawnego.
6. Szkoła zmniejsza ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;
  - b) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
7. Rodzic może dokonać rezygnacji w formie pisemnej z publikacji zdjęć dzieci w każdym momencie.
8. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrektorowi szkoły, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

9. Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Szkoły Podstawowej nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Goleniowie:
  - 1) w szkole rejestruje się wizerunki dzieci podczas zajęć, uroczystości szkolnych oraz podczas uczestnictwa dzieci w programach, projektach, zawodach, konkursach i innych uroczystościach;
  - 2) rodzice są informowani o celach rejestracji wizerunku dzieci w pkt. a. Informacja o celach rejestrowania jest zamieszczona w **Załączniku nr 6** do niniejszego dokumentu;
  - 3) wizerunek dzieci jest rejestrowany poprzez system monitoringu na terenie szkoły;
  - 4) jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
    - a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych;
    - b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia;
    - c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji;
    - d) jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.
10. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media:
  - 1) jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji:
    - a) oczekujemy informacji:
      - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę;
      - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał;
      - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym;
    - b) upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci;
  - 2) nauczycielom i pracownikom szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji;
  - 3) nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazują im kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana;
  - 4) w celu realizacji materiału medialnego dyrektor szkoły może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrektor, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.
11. Przechowywanie zdjęć i nagrań: materiały zawierające wizerunek dzieci przechowujemy w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
  - 1) zdjęcia w formie cyfrowej są zgrywane na dysk zewnętrzny;

- 2) dysk zewnętrzny zawierający zdjęcia i nagrania jest przechowywany w Sekretariacie szkoły;
- 3) dane będą przechowywane na nośniku przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji lub okres ustalony przez szkołę w polityce ochrony danych osobowych.

## **Monitorowanie**

1. Co najmniej raz w roku oraz każdorazowo w razie nowelizacji aktów prawnych dyrektor szkoły odpowiedzialny za realizację Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w szkole powinien poddać przeglądowi standardy ochrony małoletnich i zastanowić się nad ewentualnością wprowadzenia w nim zmian lub dokonać ich aktualizacji.
2. W przypadku aktualizacji standardów przygotowany projekt ze zmianami jest przyjmowany przez dyrektora szkoły w drodze rozporządzenia.

## **Zasady i sposób udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym oraz małoletnim standardów**

1. Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Goleniowie są zamieszczone na stronie internetowej szkoły pod adresem: [www.sp2.goleniow.pl](http://www.sp2.goleniow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w widocznym dla wszystkich miejscu.
2. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zaznajomienie się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

Załącznik nr 1:

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/-na oświadczam, że zapoznałem/-am się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Goleniowie obowiązującymi w szkole i zostałem/-am poinstruowany/-na o konieczności i zasadach ich stosowania.

Goleniów, dn. ....

.....  
Czytelny podpis

**Oświadczenie o braku skazania za przestępstwo  
przeciwko wolności seksualnej**

Ja,.....  
(imię i nazwisko)

oświadczam, że nie byłem/em skazany/a 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.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Goleniowie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis)

### Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisana/y .....  
(imię i nazwisko)

Zamieszkała/y .....  
(adres zamieszkania)

legitymująca/y się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....  
oświadczam, że:

- nie byłam/em karana/y za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe;
- nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- korzystam w pełni z praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)



Załącznik nr 4:

**Księga zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

<b>Lp.</b>	<b>Data zdarzenia</b>	<b>Opis zdarzenia</b>	<b>Podjęte czynności</b>	<b>Czy miała miejsce interwencja organów zewnętrznych (policji, prokuratury)</b>	<b>Osoba zgłaszająca</b>

## **Szkoła Podstawowa nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Goleniowie**

### ***Polityka bezpieczeństwa internetowego***

#### **Cele programu:**

**Zapewnienie bezpieczeństwa dzieci „on-line”.**

**Edukacja na rzecz bezpieczeństwa dzieci w Internecie ma na celu przekazanie wiedzy na temat:**

- specyfiki mediów elektronicznych;
- specyfiki zagrożeń związanych z korzystaniem z Internetu dzieci i młodzieży;
- zasad bezpiecznego korzystania z Internetu;
- sposobów na zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa on-line;
- sposobów przekazywania wiedzy dotyczącej bezpieczeństwa w sieci;
- procedur reagowania w sytuacji zagrożenia oraz systemu reagowania na ujawnienie cyberprzemocy.

**Sposoby osiągnięcia celów:**

- wprowadzenie działań profilaktycznych w szkole, uświadamiających uczniom nauczycielom, rodzicom, zasady korzystania i zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych;
- opracowanie konkretnych procedur reagowania w szkole na zjawisko cyberprzemocy;
- podejmowanie interwencji w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia cyberprzemocy.

#### **PROCEDURA UJAWNIANIA CYBERPRZEMOCY**

##### **1. Ustalenie okoliczności zdarzenia: rodzaj materiału, sposób jego rozpowszechniania, ustalenie sprawcy oraz świadków zdarzenia**

- jeśli wiedzę o zajściu, posiada nauczyciel nie będący wychowawcą, należy przekazać informacje wychowawcy klasy, który jest zobowiązany poinformować o fakcie dyrektora lub psychologa, pedagoga szkolnego;
- psycholog, pedagog, wychowawca oraz dyrektor wspólnie dokonują analizy zdarzenia i planują dalsze postępowanie;
- do zadań szkoły należy także ustalenie okoliczności zdarzenia, sprawców, ofiar, oraz odnalezienie ewentualnych świadków;
- włączenie nauczyciela informatyki, szczególnie na etapie zabezpieczania dowodów i ustalania tożsamości sprawcy.

##### **2. Zabezpieczanie dowodów:**

- wszelkie dowody cyberprzemocy należy odpowiednio zabezpieczyć i zarejestrować;
- zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz jeśli to możliwe, dane nadawcy - adres użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego, adres strony www, na której ukazały się szkodliwe treści itp.;

- tak zabezpieczone dowody są materiałem, z którym powinny zapoznać się wszystkie zaangażowane osoby.

### 3. Identyfikacja sprawcy

- świadomość, że znalezienie miejsca pochodzenia materiału nie zawsze jest równoznaczne z odnalezieniem osoby odpowiedzialnej za działania cyberprzemocy. Sprawcy zazwyczaj ukrywają swoją tożsamość: korzystają z internetowych bramek smsowych, podszywają się pod innych użytkowników sieci, wykorzystują telefony innych uczniów;
- w identyfikacji sprawcy pomagają rozmowy z innymi uczniami oraz świadkami zdarzenia bądź osobami trzecimi;
- JEŚLI USTALENIE SPRAWCY NIE JEST MOŻLIWE należy skontaktować się z dostawcą usługi. Jest on ustawowo zobowiązany do usunięcia z Sieci kompromitujących, obraźliwych bądź krzywdzących materiałów oraz do zablokowania konta. Jednak dane sprawcy nie mogą być udostępnione osobom prywatnym, ani szkole. Aby je pozyskać konieczny jest kontakt z policją;
- w przypadku gdy numer telefonu sprawcy jest zastrzeżony, operator sieci komórkowej musi podjąć kroki umożliwiające ustalenie danych oraz udostępnienie ich policji. W tym celu należy przekazać informacje o dacie i godzinie rozmowy, bądź nagrania na poczcie głosowej;
- w przypadku, gdy zostało złamane prawo, a nie udało się ustalić tożsamości sprawcy, należy bezwzględnie skontaktować się z policją. Zgodnie z kodeksem polskiego prawa, które mówi o obowiązku zawiadomienia o przestępstwie.

### DZIAŁANIA WOBEC SPRAWCY CYBERPRZEMOCY:

- **Jeśli sprawca cyberprzemocy jest nieznan (nie jest uczniem szkoły)**  
należy podjąć wszelkie czynności w celu przerwania aktu cyberprzemocy: zawiadomienie administratora serwisu (w celu usunięcia krzywdzących materiałów), powiadomienie policji lub prokuratury.
- **Jeśli sprawca jest znany i jest on uczniem szkoły**
  - należy przeprowadzić rozmowę w celu ustalenia okoliczności oraz przyczyn zajścia oraz poszukania rozwiązania sytuacji konfliktowej;
  - uczeń-sprawca powinien otrzymać jasny komunikat, że szkoła nie toleruje żadnych form przemocy;
  - należy omówić skutki postępowania oraz konsekwencje, które zostaną wobec niego zastosowane;
  - sprawca musi zostać zobligowany do zaprzestania jakichkolwiek form przemocy oraz dosunięcia Internetu krzywdzących materiałów;
  - w rozmowie ze sprawcą należy zwrócić szczególną uwagę na omówienie sposobów zadośćuczynienia wobec ofiary;
  - w przypadku gdy w zdarzeniu brała udział większa grupa uczniów, należy przeprowadzić rozmowę ze wszystkimi z osobna, zaczynając od lidera grupy;
  - nie należy konfrontować sprawcy i ofiary cyberprzemocy.
- a) **Powiadomienie rodziców sprawcy**
  - rodzice sprawcy powinni zostać poinformowani o zaistniałym zdarzeniu, jego przebiegu oraz powinni zapoznać się z materiałem dowodowym, oraz decyzją dotyczącą dalszego postępowania z dzieckiem, a także o środkach dyscyplinarnych podjętych wobec ich dziecka;
  - w miarę możliwości szkoła powinna podjąć próbę współpracy z rodzicami i opracować wspólny plan działania, o którego zobowiązany jest uczeń.

#### **b) Objęcie sprawcy opieką psychologiczno-pedagogiczną**

- praca ze sprawcą powinna opierać się na pomocy uczniowi w zrozumieniu wyrządzonej krzywdy oraz konsekwencji swojego zachowania. Ma ona za zadanie wpłynąć na zmianę postawy i postępowania ucznia, w tym zmienić cele oraz sposób użytkowania nowych technologii;
- w trudnych, uzasadnionych przypadkach można zaproponować rodzicom oraz uczniowi, poradę specjalisty z poza szkoły bądź udział w programie terapeutycznym.

#### **c) Zastosowanie środków dyscyplinarnych wobec ucznia-sprawcy**

- trzeba pamiętać, że celem sankcji wobec sprawcy jest przede wszystkim zatrzymanie fali przemocy i zapewnienie poczucia bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi;
- wzbudzenie refleksji na temat swojego zachowania, zrozumienie krzywdy, skrucha, zadośćuczynienie i powstrzymanie przed podobnym zachowaniem w przyszłości;
- pokazanie innym uczniom, że cyberprzemoc nie jest tolerowana i że szkoła efektywnie reaguje na jej przejawy;
- podejmując decyzję o rodzaju kary trzeba wziąć pod uwagę: rozmiar i rangę szkody, czas trwania prześladowania, determinacje oraz świadomość popełnianego czynu.

### **DZIAŁANIA WOBEC OFIARY CYBERPRZEMOCY**

- wsparcie psychiczne - ofiara cyberprzemocy musi otrzymać pomoc i wsparcie emocjonalne, musi także zostać zapewniona, iż szkoła podejmie odpowiednie kroki w celu rozwiązania problemu;
- porada - uczeń będący ofiarą cyberprzemocy powinien otrzymać poradę, jak ma się zachować, aby mógł czuć się bezpiecznie i co musi zrobić by nie doprowadzić do eskalacji prześladowania;
- monitoring - po zakończeniu interwencji warto monitorować sytuację ucznia, by dociec czy przypadkiem sytuacja po ukaraniu sprawców się nie zaogniła. W tym miejscu konieczna jest również współpraca z rodzicami, którzy powinni zostać przygotowani przez pedagoga szkolnego/psychologa, jak zapewnić bezpieczeństwo i komfort psychiczny poszkodowanemu. W szczególnie agresywnych przypadkach cyberprzemocy, powinno się zaproponować rodzicom i dziecku pomoc specjalisty;
- w sytuacji gdy przypadek cyberprzemocy wymaga założenia sprawy sądowej, szkoła powinna powiadomić o takiej ewentualności rodziców ofiary oraz ucznia. Jednocześnie pomóc jej w przygotowaniu odpowiednich dokumentów sądowych uzasadniających i przedstawiających dowody winy oskarżonego.

### **OCHRONA ŚWIADKÓW CYBERPRZEMOCY**

- ważne, by w wyniku interwencji świadkowie nie zostali narażeni na działania odwetowe ze strony sprawcy;
- postępowanie interwencyjne wymaga od osób wyjaśniających sprawę, dyskrecji i poufnego postępowania;
- niedopuszczalne jest konfrontowanie świadka ze sprawcą ani upublicznianie jego udziału w sprawie. Jest to nieprofesjonalna metoda wyjaśniania sprawy, może ona sprawić, że świadek stanie się kolejną ofiarą, może również sprawić, iż następnym razem uczeń nie zgłosi informacji o zagrażającym zdarzeniu.

**d) Sporządzanie dokumentacji z zajścia:**

- psycholog/pedagog szkolny zobowiązany jest do sporządzenia pisemnej informacji w dzienniku pedagoga z rozmów ze sprawcą uszkodzonym i jego opiekunami, a także ze świadkami zdarzenia;
- jeżeli zostały odnalezione i zabezpieczone dowody cyberprzemocy (wydruki, opisy smsów itp.), należy je również włączyć do dokumentacji. Mogą one zostać dołączone do pisma w przypadku zgłoszenia sprawy na policję lub do sądu.

**e) Powiadomienie policji lub sądu**

- jeżeli zaistniałego przypadku cyberprzemocy nie można rozwiązać przy użyciu środków wychowawczych jakimi dysponuje szkoła, sprawę należy przekierować, zgłaszając ją na policję lub do sądu z zawiadomieniem o postępowaniu w sprawach nieletnich;
- jeśli rodzice sprawcy cyberprzemocy odmawiają współpracy lub nie stawiają się w szkole, a uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, dyrektor szkoły powinien pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji sąd, zwłaszcza jeśli do szkoły napływają informacje o innych przejawach demoralizacji dziecka;
- w przypadkach szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa, dyrektor szkoły zobowiązany jest zgłosić te fakty policji i do sądu.

**POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA INTERNETOWEGO:**

Są to działania profilaktyczne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom korzystającym z nowych technologii oraz zapobieganiu cyberprzemocy wśród uczniów:

- organizowanie szkoleń, wykładów i warsztatów oraz aktywizowanie uczniów do wymiany wiedzy;
- traktowanie tematyki „bezpieczeństwa dzieci w Internecie” również w kontekście propagowania otwartości na odmiennosc, tolerancji, kształtowania zachowań prospołecznych, wrażliwości na krzywdę i eliminowania obojętności oraz bierności;
- prowadzenie zajęć i warsztatów z zakresu komunikacji interpersonalnej, asertywności, umiejętności radzenia sobie ze stresem, zastępowania agresji;
- przeprowadzanie innych form uzupełniających wiedzę związanych z tematem bezpieczeństwa w cyberprzestrzeni;
- poinformowanie uczniów, że mogą się zwracać do nauczycieli z informacją o wszelkich przejawach przemocy również tej z użyciem nowych technologii;
- dopuszczanie anonimowych form zgłaszania informacji dotyczących aktów przemocy na terenie szkoły;
- konsekwentne reagowanie na zgłaszane problemy oraz zaistniałe incydenty.

**a) Pedagogizacja rodziców**

- aktywne włączanie rodziców we wszystkie działania podejmowane przez szkołę
- poinformowanie rodziców o procedurach postępowania wobec dzieci zachowujących się agresywnie oraz stosujących przemoc z udziałem nowych technologii;
- organizacja szkoleń, spotkań informacyjnych dotyczących tematu bezpieczeństwa internetowego, zamieszczanie dostępnych dla rodziców materiałów dot. ww. tematyki.

**b) Działania skierowane do Rady Pedagogicznej**

- zapoznanie Rady Pedagogicznej z założeniami programu polityki bezpieczeństwa internetowego;
- przydział zadań, ustalenie odpowiedzialnych za ich wykonanie;

- zachęcanie do poruszania tematyki bezpieczeństwa dzieci w sieci, oraz włączania tej problematyki do programów zajęć;
- zachęcanie do korzystania z propozycji edukacyjnej opracowanej zewnętrznie i materiałów udostępnionych w formie elektronicznej lub drukowanej;
- niezwłoczna i zdecydowana interwencja na wszystkie przejawy przemocy w tym te z udziałem nowych technologii;
- kształcenie i samokształcenie nauczycieli związane z tematyką zagrożeń w cyberprzestrzeni, bezpieczeństwa w sieci.

Załącznik nr 6:

### ZGODA NA PUBLIKACJĘ WIZERUNKU, IMIENIA I NAZWISKA

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka

.....  
(imię i nazwisko dziecka)

do celów kontaktowych

TAK       NIE

oraz w celu budowania pozytywnego wizerunku Szkoły Podstawowej nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Goleniowie poprzez umieszczanie zdjęć i materiałów filmowych zawierających wizerunek mojego dziecka, w tym zarejestrowanych podczas zajęć i uroczystości szkolnych oraz związanych z uczestnictwem w programach, projektach, zawodach, konkursach i innych uroczystościach:

✓ Podczas okresu pobierania nauki w tutejszej szkole (należy zaznaczyć odpowiedni kwadrat)

1) na stronie internetowej szkoły

TAK       NIE

2) na portalach społecznościowych szkoły (np. Facebook, Instagram)

TAK       NIE

3) w mediach

TAK       NIE

4) na tablicach informacyjnych w budynku szkoły, kronikach szkolnych, biuletynach, gazetkach szkolnych

TAK       NIE

✓ Po ukończeniu nauki w tutejszej szkole (należy zaznaczyć odpowiedni kwadrat)

1) na stronie internetowej szkoły

TAK       NIE

2) na portalach społecznościowych szkoły (np. Facebook, Instagram)

TAK       NIE

3) w mediach

TAK       NIE

4) na tablicach informacyjnych w budynku szkoły, kronikach szkolnych, biuletynach, gazetkach szkolnych

TAK       NIE

Ponadto wyrażam zgodę na umieszczanie i publikowanie prac wykonanych przez moje dziecko w celu informacji i promocji szkoły:

✓ Podczas okresu pobierania nauki w tutejszej szkole (należy zaznaczyć odpowiedni kwadrat)

TAK       NIE

✓ Po ukończeniu nauki w tutejszej szkole (należy zaznaczyć odpowiedni kwadrat)

TAK       NIE

.....  
Czytelny podpis rodzica (opiekuna prawnego)

## **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) informuje się, że:

- 1) administratorem danych osobowych uczniów Szkoła Podstawowa nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Goleniowie, 72-100 Goleniów;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – e-mail: [iodo.szczecin@gmail.com](mailto:iodo.szczecin@gmail.com), telefon: 579 979 237;
- 3) dane osobowe przetwarzane będą w celach kontaktowych lub budowania pozytywnego wizerunku szkoły na podstawie Art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 4) dane osobowe przechowywane będą do momentu wycofania zgody;
- 5) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych dziecka oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed cofnięciem;
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r.;
- 7) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolna.