

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 53 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI IM. MARII SKŁODOWSKIEJ - CURIE W CZĘSTOCHOWIE

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 53 z Oddziałami Integracyjnymi im. Marii Skłodowskiej-Curie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły, pielęgniarka szkolna oraz praktykant, stażysta, wolontariusz w szkole traktują dziecko z szacunkiem i uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika, pielęgniarkę, praktykanta, stażystę, wolontariusza wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Cały personel szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

Spis treści

Preambuła	1
Podstawy prawne „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.”	2
Rozdział I. Terminy używane w dokumencie „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem”	2
Rozdział II. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.	3
Rozdział III. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej	3
Rozdział IV. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły lub inną osobę dorosłą.....	4
Rozdział V. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez innych uczniów	5
Rozdział VI. Zasady rekrutacji personelu (pracowników/stażystów/praktykantów)	6
Rozdział VII. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dzieckiem	7
Rozdział VIII. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi	7
Rozdział IX. Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce	7
Rozdział X. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych	8
Rozdział XI. Monitoring.....	8
Rozdział XII. Przepisy końcowe	9
Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.....	10
OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI	12
OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA	12
Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły Podstawowej nr 53 z Oddziałami Integracyjnymi im. Marii Skłodowskiej-Curie w Częstochowie z dziećmi	13
Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko.....	20
Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Szkole Podstawowej nr 53 z Oddziałami Integracyjnymi im. Marii Skłodowskiej Curie w Częstochowie.	22
Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Szkole Podstawowej nr 53 z Oddziałami Integracyjnymi im. Marii Skłodowskiej – Curie w Częstochowie.	27
NOTATKA SŁUŻBOWA.....	28
KARTA INTERWENCJI	29
REJESTR ZGŁOSZEŃ PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO PRZEZ INNEGO UCZNIĄ	30
REJESTR ZGŁOSZEŃ PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO PRZEZ PERSONEL.....	31
REJESTR ZGŁOSZEŃ PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO PRZEZ DOMOWNIKA	32
REJESTR ZGŁOSZEŃ PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO PRZEZ OSOBY SPOZA SZKOŁY I DOMU	33
PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”	34
PLAN POMOCY.....	36
Wykaz podmiotów i organizacji realizujących działania na rzecz przeciwdziałania przemocy	37
MONITORING STANDARDÓW POLITYKI OCHRONY DZIECKA PRZED KRZYWDZENIEM.....	38

Podstawy prawne „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.”

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.),
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359),
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606),
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249),
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24,
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Rozdział I.

Terminy używane w dokumencie „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem”

§ 1.

1. Pracownikiem szkoły 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. Praktykantem w szkole jest osobą, która odbywa praktykę na podstawie skierowania przez szkołę wyższą i porozumienia dyrektora ze szkołą wyższą.
5. Stażystą jest osoba, która odbywa staż zawodowy w szkole, na podstawie skierowania z urzędu pracy.
6. Wolontariuszem jest osoba pracująca na zasadzie wolontariatu, czyli dobrowolnej, bezpłatnej i świadomej pracy na rzecz dzieci w szkole, za zgodą dyrektora szkoły.
7. Personelem placówki są wszyscy pracownicy szkoły, pielęgniarka szkolna oraz wolontariusze, stażyści, praktykanci pracujący z uczniami szkoły.
8. 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.
9. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

Przemoc fizyczna – to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała, np. bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

Przemoc psychiczna – to izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

Wykorzystywanie seksualne – to angażowanie dziecka lub nastolatka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym oraz bez kontaktu (np. pokazywanie treści zarezerwowanych tylko dla dorosłych).

Przemoc ekonomiczna – to niełożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wnoszenie sprzętów domowych oraz ich sprzedawanie i inne.

Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej – to wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozesyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają itp.

Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb biologicznych, materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, np. niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

Inne – to np. 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.

10. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
11. Koordynator odpowiedzialny za politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik monitorujący realizację standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce, kierujący pracami zespołu odpowiedzialnego za politykę ochrony małoletnich, odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń naruszenia standardów ochrony i wdrażanie procedur interwencyjnych, szkolenie i wspieranie pracowników szkoły w realizowaniu polityki ochrony małoletnich.
12. Zespół odpowiedzialny za politykę ochrony małoletnich to wyznaczone przez dyrektora szkoły osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń naruszenia standardów ochrony małoletnich, wprowadzanie zmian w polityce ochrony małoletnich, wspieranie małoletnich doznających krzywdzenia. W skład zespołu wchodzi zawsze pedagogi, psycholodzy, pedagodzy specjaliści. W sytuacjach uzasadnionych zaistniałym problemem, dyrektor może wskazać do pracy w zespole wychowawców lub innych nauczycieli.
13. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

§ 2.

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci, m.in.: karalność rodzica za przemoc, wcześniejsze podejrzenie o stosowanie przemocy przez rodzica, wiek poniżej 18 r.ż. co najmniej jednego z rodziców w chwili narodzenia dziecka, niskie kompetencje wychowawcze rodziców, dziecko, rodzeństwo o szczególnych wymaganiach wychowawczych (dziecko z niepełnosprawnością, zaburzeniami rozwojowymi, problemami emocjonalnymi, społecznymi), poważne problemy zdrowotne, niepełnosprawność jednego z domowników, rozwód, separacja, konflikt w rodzinie lub inna sytuacja kryzysowa, domownik nadużywający środków zmieniających świadomość (alkohol, narkotyki, leki), bezrobocie, ubóstwo i wynikające z tego stanu problemy rodziny.
W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia (Załącznik nr 11 **Wykaz podmiotów i organizacji realizujących działania na rzecz przeciwdziałania przemocy**) i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
2. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka. Wszyscy pracownicy przestrzegają ustalonych zasad bezpiecznych relacji na linii pracownik szkoły-dziecko.
3. Dokumentacja związana z krzywdzeniem dzieci i podjętymi działaniami przez szkołę prowadzona jest przez wyznaczone osoby odpowiedzialne za realizację polityki ochrony dzieci.

Rozdział III.

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej

§ 3.

1. Każdy pracownik szkoły, w tym pielęgniarka szkolna, stażysta, wolontariusz, praktykant, który jest świadkiem przemocy ze strony opiekuna dziecka lub nabrał uzasadnionego podejrzenia o tym, że dziecko doświadcza przemocy domowej (zaniedbanie, ślady na ciele dziecka mogące być wynikiem przemocy fizycznej, relacja dziecka) ma obowiązek niezwłocznie zgłosić ten fakt do pedagoga, psychologa lub dyrektora szkoły. Nauczyciel/inny pracownik szkoły, który przyjmuje informację o przemocy domowej od dziecka lub świadka przemocy ma zapewnić dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową (zał. nr 6).

2. Pracownik niepedagogiczny przekazuje informację o przemocy nauczycielowi/ pedagogowi/ psychologowi, który podejmuje dalsze czynności.
3. Opiekę nad dzieckiem w miarę możliwości pełni nauczyciel/pedagog/psycholog, któremu dziecko powierzyło informację o przemocy. Towarzyszy dziecku podczas kolejnych czynności interwencyjnych.
4. Jeżeli stan ucznia wskazuje, że wystąpiło uszkodzenie ciała, potrzebuje pomocy lekarskiej, nauczyciel/pedagog/psycholog konsultuje się z pielęgniarką szkolną lub dyrektor decyduje o wezwaniu lekarza.
5. Nauczyciel/pedagog/psycholog szkolny, dbając o dyskrecję, przeprowadza rozmowę z poszkodowanym, o ile to możliwe i niezbędne do dalszej interwencji (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość).
6. Na podstawie ustaleń i przekazanych informacji nauczyciel/pedagog/psycholog podejmuje decyzję o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty” (załącznik nr 9) oraz informuje o tym dyrektora szkoły i pedagoga/psychologa, jeśli osobą zakładającą jest nauczyciel.
7. Pedagog/ psycholog wpisuje zgłoszenie do rejestru zdarzeń (załącznik nr 8) i zakłada kartę interwencji (załącznik nr 7).
8. Pedagog /psycholog dokonuje diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka oraz sporządza plan pomocy dziecku (załącznik nr 10), który uwzględnia sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie szkoła może zaoferować dziecku. Przekazuje informację o placówkach pomocy dziecku. Ofertę placówek (załącznik nr 11) przekazuje rodzicowi/ opiekunowi niebędącemu sprawcą przemocy.
9. Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, pedagog/psycholog przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz o obowiązkach prawnych szkoły: wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” oraz w przypadku popełnienia przestępstwa zgłoszenia sprawy do prokuratury oraz Sądu Rodzinnego i Nieletnich. Informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc.
10. Pedagog/ psycholog szkolny informuje o swoich działaniach dyrektora/wicedyrektora szkoły.
11. Dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury w każdej sytuacji, kiedy dziecko jest ofiarą przestępstwa i wnioskuje o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego i Nieletnich w każdej sytuacji, kiedy sprawcą przemocy jest rodzic.
12. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka, dyrektor wzywa instytucje: policję, MOPS/ Sąd Rodzinny, które umieszczą dziecko w pieczy zastępczej.
13. Pedagog/psycholog szkolny monitorują sytuację dziecka, udzielają wsparcia i organizują pomoc stosownie do jego potrzeb.

Rozdział IV.

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły lub inną osobę dorosłą

§ 4.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (załącznik nr 6) i przekazania uzyskanej informacji pedagogowi/psychologowi szkolnemu, a w przypadku sprawy dotyczącej pracownika szkoły do dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
2. Pedagog/ psycholog wpisuje zgłoszenie do rejestru zdarzeń (załącznik nr 8b) lub 8d)) i zakłada kartę interwencji (załącznik nr 7).
3. W przypadku zgłoszenia przemocy wobec dziecka ze strony osoby dorosłej niebędącej pracownikiem szkoły, pedagog szkolny i psycholog wyjaśniając sprawę, podejmują następujące działania:
 - 1) przeprowadzają, z poszanowaniem godności i intymności, rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
 - 2) przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
 - 3) wzywają do szkoły rodziców/opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka,
 - 4) opracowują plan pomocy dziecku (załącznik nr 10) i współpracują z rodzicami/opiekunami i wychowawcą przy jego realizacji.Plan pomocy dziecku uwzględnia:

- 1) podjęcia działań przez szkołę w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji: w przypadku podejrzenia przestępstwa zawiadomienie policji lub prokuratury,
 - 2) form wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku,
 - 3) propozycji skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.
- Pedagog/psycholog monitoruje i relacjonuje dyrektorowi oraz opiekunom przebieg realizacji planu.
4. W przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę pracującą w szkole dyrektor/wicedyrektor monitorujący Politykę podejmują następujące działania:
 - 1) przeprowadza czynności wyjaśniające i rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, przedstawia konsekwencje, w przypadku nieprzestrzegania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
 - 2) podejmuje w stosunku do nauczyciela lub pracownika działania dyscyplinujące wynikające z Karty Nauczyciela (powiadamia Rzecznika dyscyplinarnego przy Kuratorze Oświaty) lub kodeksu pracy;
 - 3) przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka, przedstawiając plan pomocy dziecku w szkole, przy udziale pedagoga i psychologa szkolnego;
 - 4) jeśli zachowania pracownika noszą znamiona przestępstwa, składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.

§ 5.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określane jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 4 pkt. 3 Polityki, na podstawie informacji pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obowiązkowe. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 6.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.
2. Wszyscy pracownicy placówki 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.

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez innych uczniów

§ 7.

1. Członek personelu będący świadkiem krzywdzenia dziecka przez innych uczniów wzywa do natychmiastowego przerwania zachowania krzywdzącego. Członek personelu podejrzewający krzywdzenie dziecka przez innych uczniów lub osoba, która uzyskała o powyższym informację, sporządza notatkę służbową i przekazuje uzyskaną informację do wychowawcy klasy.
2. Wychowawca ocenia sytuację i w zależności od natężenia i charakteru przemocy i własnych możliwości sam podejmuje rozmowy z uczniami lub informuje o zdarzeniu pedagoga/psychologa szkolnego i w jego obecności przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz uczniem/uczniemi podejrzanymi o krzywdzenie. Niezbędne jest zgłoszenie przemocy seksualnej, przemocy powtarzającej się wobec pokrzywdzonego dziecka mającej znamiona czynu karalnego, cyberprzemocy, rozumianej jako przemoc z użyciem środków komunikacji elektronicznej.
3. Pedagog/psycholog wpisuje zgłoszenie do rejestru zdarzeń (załącznik nr 8a) i zakłada kartę interwencji (załącznik nr 7).
4. Pedagog/psycholog szkolny sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z ofiarą przemocy, rodzicami/opiekunami dziecka, świadkami przemocy, wychowawcą oraz opracowuje plan pomocy dziecku.

5. Pedagog /psycholog monitoruje sytuację dziecka przy współpracy z wychowawcą i rodzicami/opiekunami, wpisując działania w kartę interwencji.

§ 8.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (znęcanie się fizyczne i psychiczne o dużym nasileniu), pedagog szkolny zgłasza problem dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, który sporządza plan pomocy dla ucznia krzywdzonego oraz plan naprawczy w stosunku do sprawcy/sprawców krzywdzenia i świadka/świadków krzywdzenia, przy współpracy z rodzicami/opiekunami dziecka. Podczas spotkania z rodzicami/opiekunami proponuje się możliwość zdiagnozowania zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej instytucji.
3. W celu wyeliminowania zachowań niepożądanych, zespół interwencyjny opracowuje plan pomocy i plany naprawcze, biorąc pod uwagę:
 - 1) incydentalność, powtarzalność i nasilenie sytuacji przemocy,
 - 2) pozycję ofiary, sprawcy i świadka w szkolnej grupie rówieśniczej,
 - 3) mocne strony ofiary, sprawcy oraz świadka, a także ich niezaspokojone potrzeby;
 - 4) sytuację w kontekście środowiska rodzinnego dziecka.
4. Pedagog/psycholog szkolny czuwa nad realizacją ustalonych form pomocy dla dziecka i grupy. W razie potrzeby zmienia plan naprawczy.

§ 9.

1. Jeśli sprawca przemocy rówieśniczej dopuścił się czynu karalnego/zabronionego przez prawo, interwencja zależna jest od wieku sprawcy.
2. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez stosowne pisemne zawiadomienie.
3. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.
4. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 10 do 13 lat, wówczas konieczne jest zawiadomienie sądu rodzinnego lub policji o potencjalnej demoralizacji nieletniego.
5. W przypadku, gdy osoba podejrzana o krzywdzenie ma mniej niż 10 lat, interwencja zewnętrzna uruchamiana jest gdy działania wewnątrz szkoły nie przynoszą oczekiwanego rezultatu lub nie są możliwe do zrealizowania. W takiej sytuacji szkoła powinna wystąpić z wnioskiem do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka będącego sprawcą przemocy rówieśniczej.
6. Interwencja zewnętrzna prowadzona jest równoległe z planem interwencji wewnętrznej.

Rozdział VI.

Zasady rekrutacji personelu (pracowników/stażystów/praktykantów)

§ 10.

1. Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.
2. Zasady rekrutacji nowych członków personelu, a także monitorowanie członków personelu już pracujących w placówce lub współpracujących z nią obejmują:
 - 1) złożenie przez kandydata informacji z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) lub uzyskanie przez placówkę informacji z KRK o kandydacie – tam, gdzie jest to dozwolone obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) pozyskanie oświadczenia o niekaralności lub o braku toczących się wobec kandydata postępowań karnych lub dyscyplinarnych w przypadkach, gdy przepisy nie obligują do pozyskania informacji z KRK;
 - 3) sprawdzenie, czy dane kandydata ubiegającego się o pracę w placówce lub współpracę z nią nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSPTS);
 - 4) złożenie przez osoby ubiegające się o pracę referencji od osób, które znają kandydata, na temat jego doświadczenia w pracy z dziećmi lub pracy pozwalającej na kontakt z dziećmi;
 - 5) zadawanie w trakcie procesu rekrutacji pytań dotyczących zasad ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Rozdział VII.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dzieckiem

§ 11

1. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personelu z dzieckiem. Ustalone w placówce zasady stanowią załącznik nr 2 do „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem”.
2. Zasady obejmują relacje z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
3. Zasady uwzględniają reagowanie na zachowania trudne.

Rozdział VIII.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi

§ 12

1. Personel zna i monitoruje stosowanie zasad bezpiecznych relacji dziecko–dziecko ustalone w szkole.
2. Treść zasad bezpiecznych relacji dziecko - dziecko należy wypracować z udziałem dzieci i z uwzględnieniem specyfiki szkoły oraz potrzeb dzieci w niej przebywających.
3. Dzieci uczęszczające do szkoły znają i stosują zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko.
4. Treść zasad bezpiecznych relacji między dziećmi może być zmieniana w każdym momencie na wniosek dzieci i zawsze z ich udziałem.
5. Ewaluacja i weryfikacja zasad bezpiecznych relacji między dziećmi odbywa się stosownie do potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na dwa lata.
6. Szczegółowy opis zasad bezpiecznych relacji dziecko-dziecko stanowi Załącznik nr 3 do Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem. W szczegółowym opisie zasad bezpiecznych relacji między dziećmi określa się w szczególności:
 - Zasady komunikacji między dziećmi;
 - Zakaz stosowania przemocy w jakiegokolwiek formie;
 - Sposoby rozwiązywania konfliktów (z naciskiem na mediacje rówieśnicze)
 - Zasady szacunku dla cudzej własności, prywatności i przestrzeni;
 - Zasady równego traktowania, szacunku dla różnorodności, indywidualnej tożsamości i ekspresji.

Rozdział IX.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

§ 13.

1. Szkoła Podstawowa nr 53 zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zawarte w przyjętej „Polityce bezpieczeństwa informacji Szkoły Podstawowej nr 53 z Oddziałami Integracyjnymi im. Marii Skłodowskiej – Curie w Częstochowie”.
2. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu.

§ 14.

1. Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Wychowawca przechowuje uzyskane od rodziców pisemne zgody i może również kontaktować się z rodzicami w celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 15.

1. Upublicznienie przez personel placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej szkoły czy profilu w mediach społecznościach w celach promocyjnych).

Rozdział X.

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

§ 16.

1. Szkoła Podstawowa nr 53, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
 - 1) pod nadzorem nauczyciela na wybranych zajęciach;
 - 2) za pomocą sieci wifi placówki, po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Personel szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

§ 17.

1. Sieć internetowa Szkoły jest zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej (OSE).
2. Umowa z OSE gwarantuje zabezpieczenie sieci przed atakami z zewnątrz oraz przed szkodliwymi treściami.
3. Opiekunowie sal, w których uczniowie korzystają z komputerów, monitorują na bieżąco, czy na komputerach nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, ustalają z prowadzącymi zajęcia, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu przekazuje dyrektorowi/ wicedyrektorowi szkoły, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
5. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Rozdział XI.

Monitoring

§ 18.

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 53 z Oddziałami Integracyjnymi im. Marii Skłodowskiej-Curie powołuje zespół odpowiedzialny za politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz wyznacza 2 koordynatorów kierujących pracami zespołu.
2. Koordynatorzy są odpowiedzialni za monitorowanie realizacji polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia polityki, za planowanie szkoleń personelu oraz planowanie działań informacyjnych dotyczących polityki wśród małoletnich i ich opiekunów.
3. Rejestr zdarzeń wraz z dokumentacją interwencji znajdują się w zamkniętej szafie w sekretariacie.
4. Szkolenie personelu odbywa się co najmniej raz na dwa lata, szkolenie nowych pracowników odbywa się niezwłocznie po zatrudnieniu. Udział w szkoleniu potwierdza lista obecności.
5. Zespół odpowiada za proponowanie zmian w „Polityce ochrony małoletnich przed krzywdzeniem” oraz za pomoc personelowi placówki w prowadzeniu działań interwencyjnych i pomocowych wobec dzieci, które doznały krzywdzenia.

6. Koordynatorzy prowadzą szkolenia nowych pracowników z zakresu polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem, wspierają wychowawców w upowszechnianiu wśród uczniów wiedzy o polityce ochrony przed krzywdzeniem poprzez udostępnianie materiałów szkoleniowych.
7. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem”. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 12 do niniejszego dokumentu.
8. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany polityki i procedur oraz wskazywać naruszenia przepisów zawartych w niniejszym dokumencie.
9. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi szkoły.
10. Dyrektor szkoły wprowadza do „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem” niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie dokumentu.

Rozdział XII.

Przepisy końcowe

§ 19.

1. „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem” wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez;
 - 1) publikację na stronie internetowej szkoły,
 - 2) udostępnienie tekstu pracownikom przez dziennik elektroniczny,
 - 3) wywieszenie w pokojach nauczycielskich,
 - 4) umieszczenie do wglądu w sekretariacie szkoły,
 - 5) wywieszenie w widocznym miejscu w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.

1. Poznanie danych kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - 1) wykształcenia,
 - 2) kwalifikacji zawodowych,
 - 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) datę urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
2. Poproszenie kandydata/kandydatki o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
3. Pobranie danych osobowych kandydata/kandydatki, w tym danych potrzebnych do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.
Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) pesel,
 - 4) nazwisko rodowe,
 - 5) imię ojca,
 - 6) imię matki.Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
4. Pobranie od kandydata/kandydatki 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
 - 1) Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć Ci również 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.

5. Pobranie od kandydata/kandydatki oświadczenia o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
 - 1) 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 tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym 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 oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
 - 2) Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
6. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.
7. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej znajduje się przykładowy formularz takiego oświadczenia.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
miejscowość i data

Ja,

nr PESEL/nr paszportu

oświadczam, że w państwienie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym 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 oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

....., dnia..... r.

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałam/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.....

2.....

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

....., dnia..... r.

Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły Podstawowej nr 53 z Oddziałami Integracyjnymi im. Marii Skłodowskiej-Curie w Częstochowie z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia dołączonego do „Zasad bezpiecznych relacji personelu”.

I. Relacje personelu z dziećmi

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

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Zwracaj się do dziecka po imieniu.
3. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
4. Nie wolno Ci zawstyżać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
5. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
6. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
7. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
8. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
9. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności (nie dotyczy to zajęć z zasady indywidualnych, np. rewalidacja), zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy. Dotyczy to szczególnie sytuacji konfliktowych, gdy dziecko zachowuje się agresywnie, nieprzewidywalnie, czy też widać, że jest wystraszone.
10. Nie wolno Ci 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).
11. Na dyżurach kontroluj sytuację w szkolnych toaletach, uprzedzając głośno pukaniem i komunikatem, że wchodzisz do toalety.
12. Podczas monitorowania sytuacji w szatniach przy salach gimnastycznych sygnalizuj pukaniem i głosem, że wchodzisz.
13. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (pedagogowi, psychologowi, zaufanemu nauczycielowi) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.

3. Nie wolno Ci 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 dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci 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 pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi.

1. 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. Kieruj 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.
2. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
3. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
5. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
6. Zachowaj 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 powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
7. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.
9. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju (wyjątek, gdy wszyscy nocują w jednej sali/ hali).

Kontakty poza lekcjami/ zajęciami szkolnymi

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się w szkole, a poza nią w czasie wycieczek i wyjść szkolnych i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

2. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza pracą. 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 są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli rodzice chcą utworzyć grupę klasową z nauczycielem na komunikatorach, to sami należą do tej grupy i na bieżąco nadzorują jej aktywność. Wiek osób dołączonych do grupy musi być zgodny z przepisami prawa.
5. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
6. 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.

Bezpieczeństwo online

1. Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.
 2. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
 3. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyciszone, a funkcjonalność bluetooth włączona tylko w uzasadnionych sytuacjach na terenie placówki z zachowaniem bezpieczeństwa.
- II. Zasady bezpiecznych relacji między personelem a dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

1. Identyfikacja sytuacji dziecka

Zadaniem personelu szkoły jest identyfikowanie sytuacji, w tym specjalnych potrzeb dziecka, aby umożliwić realizację zadań, których dziecko jest beneficjentem. Należy uwzględnić informacje dotyczące dziecka udostępnione przez rodziców (opiekunów). Zasadność i zakres gromadzenia oraz przetwarzania pozyskanych danych określają odrębne przepisy.

Należy:

- 1) Rozpoznać indywidualne potrzeby dziecka (w uzasadnionym zakresie) oraz specyfikę jego funkcjonowania, w szczególności:
 - funkcjonowanie poznawcze, emocjonalne i społeczne ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki niepełnosprawności dziecka;
 - warunki i sposoby niezbędne do zaspokojenia podstawowych potrzeb dziecka (fizjologicznych, w tym sensorycznych, psychofizycznych, w tym potrzeby bezpieczeństwa itp.) oraz konsekwencje ich deprivacji;
 - sposoby regulacji emocji przez dziecko
 - sposób reagowania na bliskość fizyczną innych osób;
 - sposób komunikowania się dziecka (język, specyficzne narzędzia oraz ich rodzaj);
 - inne czynniki istotne dla dziecka.
- 2) Przekazywać dziecku w zrozumiały sposób wiedzę o jego prawach i obowiązkach oraz możliwościach uzyskania pomocy, upewniając się, że przekaz jest dla niego jasny i klarowny.
 - Zapoznać dziecko w zrozumiały sposób z obowiązującymi w placówce działalnościami normami i zasadami oraz konsekwencjami ich naruszania dla wszystkich stron.
 - Uczyć dziecko w zrozumiały sposób, jak powinien się zachować w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu jego i innych.

- Uczyć dziecko w zrozumiały sposób, jakie zachowania stanowią naruszanie granic prywatności/intymności innych osób, jakie zachowania krzywdzą innych, sprawiają im ból i cierpienie.
- Dbać, aby reakcja osoby dorosłej nie powodowała negatywnego nastawienia innych dzieci do dziecka, na rzecz którego podjęto interwencję chronieni powinni być wszyscy dziecko uczestniczący w zdarzeniu, w tym świadcówce.

2. Tworzenie bezpiecznego środowiska rozwoju dziecka

1. Należy zapoznać się z sytuacją dziecka – w uzasadnionym zakresie wynikającym z wykonywanych obowiązków i funkcji.
2. Należy przeciwdziałać wszelkim formom ośmieszania, dyskryminacji, poniżania, zastraszania, oczerniania, wykluczenia dziecka lub jakiegokolwiek innej formie przemocy psychicznej, fizycznej lub seksualnej. Należy natychmiast reagować na wszystkie tego rodzaju sytuacje, w tym między dziećmi.
3. Stosownie do potrzeb i okoliczności wskazane jest:
 - prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych i profilaktycznych ukierunkowanych na przeciwdziałanie wszelkiej dyskryminacji i przemocy oraz uwrażliwianie dzieci na prawo każdej osoby do poszanowania jej godności;
 - przekazywanie informacji rodzicom (opiekunom) na temat występujących problemów oraz podejmowanie z nimi współpracy w tym zakresie.
4. Wspieranie dziecka w czynnościach samoobsługowych - jeśli konieczne jest wspieranie dziecka w realizacji czynności samoobsługowych i higienicznych z uwagi na poziom jego funkcjonowania, należy to czynić, stosując możliwie najmniej ingerencyjną formę wsparcia i jednocześnie dążyć do stopniowego uniezależniania go w tym zakresie od pomocy innych osób - o ile jest to możliwe. Udzielając wsparcia dziecku, należy to czynić w taki sposób, by nie skutkowało to dyskomfortem, upokorzeniem czy wyśmiewaniem przez inne osoby. Wspieranie powinno odbywać się w sposób bezpieczny, z zachowaniem prywatności, z możliwością kontroli przez inne osoby z personelu.
5. W sytuacji podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia zawsze należy stworzyć dziecku możliwość wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania/opinii, pamiętając, że może to być dla dziecka pierwsza i jedyna rozmowa (dziecko może już nie podjąć więcej prób poszukiwania wsparcia). Szczególnie ważne jest, by:
 - wyrazić swoją troskę poprzez deklarację, że się dziecku wierzy;
 - zapewnić dziecku, że dobrze uczynił podejmując rozmowę o doznanej krzywdzie;
 - wyjaśniać dziecku, że nie jest winien zaistniałej sytuacji;
 - jednoznacznie negatywnie ocenić każdą formę przemocy, dając wyraźny sygnał, że jest ona niedopuszczalna i należy jej zapobiegać/powstrzymać;
 - należy odpowiednio poinformować dziecko, że tą sprawą zajmą się inne odpowiednie osoby, w tym udzielić mu informacji, że podjęte zostaną działania zapewniające mu bezpieczeństwo i że nie jest winne temu, co się stało.

3. Zachowania niedozwolone personelu

1. Omawianie w obecności osób nieupoważnionych sytuacji dziecka, w tym jego sytuacji rodzinnej, zdrowotnej itp.
2. Deprecjonujące porównania z innymi;
3. Izolowanie w zamkniętym pomieszczeniu, przytrzymywanie drzwi, krępowanie ruchów poprzez wiązanie; stosowanie przymusu bezpośredniego możliwe jest wyłącznie w sytuacji wystąpienia przesłanek wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego i zgodnie z przepisami tej ustawy
4. Celowe prowokowanie u dziecka wystąpienia lub eskalacji zachowań trudnych, niepożądanych.
5. Wyręczanie lub nadzorowanie bezpośrednio dziecko ponad niezbędny poziom, m.in. podczas realizacji czynności samoobsługowych i higienicznych.
6. Lekceważenie lub powierzchowne, nieuważne traktowanie zgłaszanej przez dziecko potrzeby wsparcia i pomocy.

7. Bierna postawa personelu w zakresie troski o rozwój i zabezpieczenie dziecka w sytuacji zagrożenia jego dobrostanu.

III. Procedura reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony dziecka.

Celem zastosowania procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim dzieciom i dorosłym przebywającym w szkole w przypadku wystąpienia sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia i życia tych osób.

- 1) Zakres zastosowania procedury:
 - naruszenie nietykalności fizycznej innych osób;
 - przemoc psychiczna, naruszenie godności osobistej;
 - bójki, pobicie;
 - stworzenie zagrożenia dla zdrowia i życia własnego i innych;
 - groźby użycia przemocy;
 - posługiwanie się niebezpiecznym przedmiotem;
 - niszczenie mienia.
- 2) Zakres odpowiedzialności:
 - każdy z personelu może zauważyć lub być poinformowany o wystąpieniu aktów agresji, przemocy;
 - każdy z personelu ma obowiązek zareagować w sytuacji agresji, przemocy (będąc świadkiem zdarzenia lub osobą poinformowaną o zdarzeniu) tj. podjąć próbę przerwania sytuacji, zapewnić bezpieczeństwo osobom: świadkom, krzywdzonemu, krzywdzącemu – ich odizolowanie;
 - zastosowanie procedury reagowania odbywa się z poinformowaniem osoby wskazanej do podejmowania działań interwencyjnych, która następnie zajmie się całościowo sprawą lub innej osoby decyzyjnej (np. dyrektor, specjalista).
- 3) Proces wdrożenia procedury reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony dziecka:
 - w przypadku zaobserwowania u dziecka przejawów wzmożonego napięcia, zdenerwowania lub trudności stwarzających prawdopodobieństwo wystąpienia zachowania trudnego, w tym agresywnego, autoagresywnego, zagrażającego, należy niezwłocznie podjąć działania, aby przeciwdziałać jego rozwinięciu, w tym należy podjąć z dzieckiem rozmowę uspokajającą, wyciszającą, o ile to możliwe, na neutralny temat (metoda przekierowania uwagi) lub inne oddziaływanie kojące/uspokajające;
 - w sytuacji eskalacji zachowań trudnych, niepożądanych należy podjąć próbę ich wygaszenia, przerwania, adekwatnie do sytuacji, z uwzględnieniem rozpoznanego wcześniej ryzyka wystąpienia zachowań trudnych, agresywnych, autoagresywnych;
 - jeżeli podjęte czynności w danej sytuacji nie przynoszą efektów i następuje eskalacja zachowań trudnych, agresywnych, autoagresywnych należy poinformować osoby wskazane do podejmowania procedury interwencyjnej lub inne osoby z personelu, które znajdują się w pobliżu, z prośbą o pomoc; osoby te niezwłocznie informują osoby decyzyjne lub specjalistów i udzielają wsparcia w danej sytuacji;
 - następnie, w przypadku wystąpienia bardzo agresywnego zachowania, którego nie można powstrzymać i stwarza ono zagrożenie dla zdrowia i życia własnego i innych osób, należy niezwłocznie, jeżeli jest taka konieczność, udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej, wezwać Pogotowie Ratunkowe lub Policję, a następnie powiadomić rodziców (opiekunów) dziecka - w tej sytuacji można, jeśli jest to niezbędne, możliwe i bezpieczne dla każdego uczestnika zdarzenia, zastosować jak najmniej inwazyjną formę przerwania aktu agresji;
 - należy zadbać o bezpieczeństwo każdego uczestnika zdarzenia, w tym świadków;
 - jeżeli okoliczności zdarzenia na to pozwolą – niezwłocznie - osoba wskazana w procedurze interwencyjnej podejmuje rozmowę stwarzającą dziecku możliwość wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania/opinii w celu ustalenia przyczyn i okoliczności zdarzenia; w trakcie rozmowy z dzieckiem, o ile nie zakłóci to jej przebiegu, należy zanotować istotne informacje; po zakończeniu rozmowy sporządza się notatkę z uwzględnieniem całego zdarzenia i przekazanych informacji od świadków zdarzenia, o sytuacji należy poinformować rodziców (opiekunów);
 - do momentu uzyskania pewności, że sytuacja została zażegnana, a zachowanie trudne ustąpiło, nie wolno pozostawić dziecka samemu sobie, tzn. „stracić go z pola widzenia”;

- należy zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników zdarzenia, świadków i udzielić im wsparcia, np. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4).Szczególne warunki rozmowy interwencyjnej:

- rozmowa powinna być przeprowadzona bez presji czasu, pospieszania dziecka oraz powinna być dostosowana do potrzeb i możliwości dziecka; miejsce jej przeprowadzenia winno uwzględniać m.in. specyfikę odbioru i przetwarzania bodźców sensorycznych przez dziecko; należy wziąć pod uwagę język i sposoby komunikacji dziecka;
- osoba prowadząca rozmowę winna znać sposoby regulacji emocji przez dziecko oraz mieć wiedzę, czy u dziecka występują zachowania trudne (np. zachowania agresywne, autoagresywne);
- podczas rozmowy trzeba pozwolić dziecku na swobodną wypowiedź, w tym ujawnienie obaw, nie przerywać, nie krytykować, nie uzupełniać wypowiedzi własnymi domysłami, nie komentować treści przekazywanych przez dziecko, nie minimalizować znaczenia tego, co się wydarzyło;
- rozmowa powinna przebiegać w spokojnej atmosferze; po jej zakończeniu dziecko winien zostać objęty adekwatnym wsparciem do czasu ustabilizowania sytuacji i wyciszenia zachowania - nie wolno pozostawić dziecka samemu sobie, „stracić z pola widzenia” do momentu uzyskania pewności, że sytuacja jest ustabilizowana.

5).Wskazania dla personelu:

- zapoznanie się z w/w procedurą reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony dziecka, zadaniami i procesem realizowania w przypadku jej podjęcia,
- współpraca z osobą wyznaczoną do podejmowania procedury interwencji w placówce/instytucji/działalności, stosowanie się do jej poleceń w trakcie zdarzenia;
- dysponowanie numerami osób odpowiedzialnych za podejmowanie interwencji w placówce/instytucji/działalności, osób decyzyjnych;
- doskonalenie kompetencji w zakresie niezbędnym do podejmowania działań określonych w w/w procedurze.

Częstochowa,

Oświadczenie

Zaświadczam, że zapoznałam/em się z „Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem Szkoły Podstawowej nr 53 z Oddziałami Integracyjnymi im. Marii Skłodowskiej-Curie w Częstochowie” i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
Podpis

Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko

W działaniach wychowawczych nauczyciele kształtują u dzieci postawę szacunku, tolerancji i empatii.

W każdej sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu dziecko może zwrócić się o pomoc do wychowawcy, pedagoga szkolnego/specjalnego, psychologa, innego nauczyciela lub pracownika szkoły. Każdy małoletni, posiadający wiedzę na temat krzywdzenia rówieśnika przez osoby dorosłe (rodziców, personel szkoły, osoby obce spoza szkoły) lub innych rówieśników jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu do wychowawcy/pedagoga/psychologa/dyrekcji szkoły.

1. Zasady komunikacji między dziećmi

- W szkole zwracamy się do koleżanek i kolegów po imieniu chyba, że sami zaproponują inną formę.
- Konflikty rozwiązujemy poprzez rozmowę starając się uważnie wysłuchać drugiej strony.
- Dbamy o kulturę słowa, unikamy sarkazmu, ironii w stosunku do innych.
- Wyrażamy swoje opinie, poglądy, własne zdanie z zachowaniem szacunku dla innych.
- Pozwalamy innym na wypowiedzenie się bez przerywania.
- Dbamy o swoje potrzeby i odmawiamy w sposób asertywny, gdy ktoś namawia nas do zrobienia czegoś, co może nam zaszkodzić, co narusza nasze granice.
- W razie trudności z rozwiązaniem problemów z koleżanką/kolegą prosimy o pomoc wychowawcę lub szkolnego specjalistę.

2. Zakaz stosowania przemocy

- W relacjach z innymi obowiązuje zakaz stosowania przemocy rówieśniczej w jakiegokolwiek formie.
- **Przemoc rówieśnicza** (nękanie rówieśnicze, *bullying*). Przemoc rówieśnicza ma miejsce gdy dziecko doświadcza różnych form nękania ze strony rówieśników. Dotyczy działań bezpośrednich lub z użyciem technologii komunikacyjnych (np. za pośrednictwem internetu i telefonów komórkowych). Przemoc rówieśniczą obserwujemy, gdy szkodliwe działanie ma na celu wyrządzenie komuś przykrości lub krzywdy (intencjonalność), ma charakter systematyczny (powtarzalność), a ofiara jest słabsza od sprawcy bądź grupy sprawców. Obejmuje:
 - przemoc werbalną (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie),
 - przemoc relacyjną (np. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko osobie, szantaż),
 - przemoc fizyczną (np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie),
 - przemoc materialną (np. kradzież, niszczenie przedmiotów)
 - cyberprzemoc/przemoc elektroniczną (np. złośliwe wiadomości w komunikatorach, wpis w serwisie społecznościowym, umieszczanie w Internecie zdjęć lub filmów ośmieszających ofiarę),
 - wykorzystanie seksualne - dotykanie intymnych części ciała lub zmuszanie do stosunku płciowego lub innych czynności seksualnych przez rówieśnika,
 - przemoc uwarunkowaną normami i stereotypami związanymi z płcią (np. przemoc w relacjach romantycznych między rówieśnikami), pochodzeniem, narodowością, orientacją seksualną, wyznawaną religią czy innymi cechami.

3. Sposoby rozwiązywania konfliktów (z naciskiem na mediacje rówieśnicze)

Jeśli pojawi się konflikt rówieśniczy, należy go rozwiązać stosując poniższe wskazówki:

- Zadbaj o własne wyciszenie, np. poprzez odejście na bok i wzięcie kilku wdechów i wydechów, energiczny spacer po szkole, czy liczenie do momentu, gdy poczujesz, że emocje opadły.
- Powiedz, co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz.
- Słuchaj co mówi druga osoba, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje.

- Upewnij się, że Twój rozmówca powiedział wszystko odnośnie swoich odczuć.
- Zaproponuj wspólne poszukiwanie rozwiązania, które będzie dobre dla Was obojga.

Jeśli żaden pomysł nie prowadzi do porozumienia lub druga strona odmawia rozmowy, skorzystaj z mediacji szkolnych. W tym celu możesz poprosić o pomoc pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego lub psychologa szkolnego. Mediacje polegają na skorzystaniu z pomocy osoby neutralnej, która wysłucha obu stron i pomoże w prowadzeniu dialogu zmierzającego do porozumienia.

Szkolni specjaliści mogą zaproponować także skorzystanie z mediacji rówieśniczych, jeśli zdołają w danym roku szkolnym przeszkolić do ich prowadzenia uczennice i uczniów z klas 7-8.

Mediacje rówieśnicze są prowadzone przez niezaangażowanych w konflikt uczniów, którzy zostali przeszkoleni w prowadzeniu mediacji.

4. Szacunek dla cudzej własności, prywatności i przestrzeni.

- Każdy ma prawo do własności, prywatności i przestrzeni osobistej.
- Prawo do własności oznacza, że nie można zabierać żadnej rzeczy należącej do innej osoby, bez jej pozwolenia.
- Przedmioty znalezione na terenie szkoły należy oddać do sekretariatu szkoły.
- Cudze rzeczy należy traktować z szacunkiem, dbając o to, aby ich nie uszkodzić ani zniszczyć.
- Należy dołożyć starań, aby nie deptać, nie zrzucać cudzych przyborów szkolnych, plecaków, czy ubrań.
- Cudza własność to także efekty pracy, czy nauki, np. wykonana makieta na zajęcia, namalowany obrazek, napisane opowiadanie. Nie wolno przywłaszczyć sobie cudzej pracy, czy ją zniszczyć lub uszkodzić.
- Prawo do prywatności oznacza uszanowanie, że ktoś nie chce powiedzieć o czym rozmawiał z innym rówieśnikiem, czy jakąś bliską osobą.
- Prawo do prywatności to także unikanie podsłuchiwanie cudzych rozmów i dbanie o ochronę naszych rozmówców, np. oddalanie się, gdy dzwoni do nas znajomy.
- Prawo do prywatności to prawo do decydowania, kto może nam zrobić zdjęcie, czy przechowywać nasze zdjęcia na swoich urządzeniach.
- Prawo do prywatności oznacza również, że nikt nie może bez pozwolenia przeglądać zawartości naszego telefonu, komputera, pamiętnika, przeglądać zawartości plecaka, torebki.
- Wyłączenie prawa do własności czy prywatności następuje w sytuacji, gdy cudza własność zagraża bezpieczeństwu innych, jednak odebranie takiej rzeczy musi nastąpić w zgodzie z obowiązującym prawem i nie dotyczy relacji między dziećmi. Podobnie podejrzenie, że rówieśnik przyniósł niedozwolony przedmiot, czy substancję na teren szkoły nakłada obowiązek zgłoszenia nauczycielowi. Uczniowie nie mogą sami odbierać zabronionych rzeczy, czy substancji.
- Prawo do własnej przestrzeni oznacza, że każdy ma swoją przestrzeń osobistą, której naruszenie powoduje dyskomfort. Pytajmy, czy możemy kogoś uściskać, np. składając urodzinowe życzenia. Sami też jasno i kulturalnie informujemy, gdy cudzy dotyk, czy bliskość powoduje nasz dyskomfort.

5. Zasady równego traktowania, szacunku dla różnorodności, indywidualnej tożsamości i ekspresji.

- Każde dziecko ma prawo do równego traktowania, szacunku dla własnej indywidualności, tożsamości, czy wyrażania siebie, jeśli to nie narusza tego samego prawa innego dziecka.
- Oznacza to, że respektujemy prawo innych do preferowania określonej muzyki, gatunku filmowego, literatury, drużyny sportowej itd., unikamy wartościowania tego, co inni lubią, jakie mają poglądy.

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Szkole Podstawowej nr 53 z Oddziałami Integracyjnymi im. Marii Skłodowskiej Curie w Częstochowie.

Nasze wartości:

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności 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.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Wzór zgody na publikowanie wizerunku załączony jest do zasad ochrony wizerunku i będzie aktualizowany w miarę potrzeb.
6. Wychowawcy klas zbierają zgody dotyczące utrwalania i przetwarzania wizerunku dziecka w momencie rozpoczęcia nauki w szkole w klasie pierwszej i czwartej podczas pierwszego zebrania z rodzicami w danym roku szkolnym, lub niezwłocznie po przyjęciu ucznia do szkoły, a także w sytuacji aktualizacji dokumentu.
7. Odrębne wzory zgód na publikację wizerunku stosowane są w przypadku organizowania konkursów, w których udział biorą uczniowie innych szkół.
8. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - 1) Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
 - 2) Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
 - 3) Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
 - 4) Rezygnację z ujawniania 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 naszą placówkę).
 - 5) Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranie 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.
 - 6) Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.
 - 7) Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Szkoły Podstawowej nr 53 z Oddziałami Integracyjnymi.

1. W sytuacjach, w których nasza placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
 - 1) Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane a rodzice dzieci biorących udział wyrazili zgodę na utrwalanie i przetwarzanie wizerunku dzieci.
 - 2) Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci 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 placówki,
 - d) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

- e) Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

1. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - 1) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych;
 - 2) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę;
 - 3) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media.

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
 - 1) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - 2) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - 3) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
3. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada 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 dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka.

1. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmimy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań.

1. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
 - 1) Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
 - 2) Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
 - 3) Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
 - 4) Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do placówki.

Zgoda na utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku ucznia

Częstochowa, dn.

.....
imię i nazwisko ucznia

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na utrwalenie i rozpowszechnianie wizerunku ucznia przez Szkołę Podstawową nr 53 z Oddziałami Integracyjnymi im. Marii Skłodowskiej – Curie w Częstochowie

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że wyrażam zgodę na **nieodpłatne, wielokrotne utrwalenie i rozpowszechnianie wizerunku mojego dziecka** dowolną techniką i w dowolnej formie przez Szkołę Podstawową nr 53 z Oddziałami Integracyjnymi im. Marii Skłodowskiej – Curie w Częstochowie w postaci fotografii oraz filmów utrwalonych podczas zajęć, uroczystości, wycieczek oraz projektów szkolnych.

Ponadto Szkoła może także każdorazowo podpisać rozpowszechnianą fotografię lub film imieniem, nazwiskiem, nazwą szkoły, informacją o klasie lub osiągnięciu ucznia.

Powyższe dane osobowe przetwarzane będą w celu promowania i informowania o działalności szkoły za pośrednictwem:

- strony internetowej szkoły pod adresem <https://sp53czest.szkolnastrona.pl/>
- bloga biblioteki szkolnej <http://bibliotekasp53.blogspot.com/>,
- profil biblioteki szkolnej na Facebooku: <https://www.facebook.com/bibliotekaSP/>
- kroniki szkolnej,
- gazetki szkolnej,
- gablot na korytarzu szkolnym,
- wydawnictw szkolnych,
- sesji zdjęciowych organizowanych przez Szkołę.

Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/ny, że mam prawo nie wyrazić zgody i mam prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej do oświadczenia o wyrażeniu zgody na wykorzystanie wizerunku.

.....
czytelny podpis rodzica

Klauzula informacyjna do oświadczenia o wyrażeniu zgody na utrwalenie i rozpowszechnianie wizerunku.

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – dalej „RODO” informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 53 z Oddziałami Integracyjnymi im. M. Skłodowskiej – Curie.
Z administratorem danych można skontaktować się:
a. listownie na adres: ul. Władysława Orkana 95/109, 42- 229 Częstochowa, b. telefonicznie: 34 363 38 60; 34 363 49 92, c. poprzez e-mail: sp53@edukacja.czestochowa.pl.
2. Dane osobowe będą przetwarzane w celu promowania i informowania o działalności Szkoły.
Wizerunek i inne dane osobowe zawarte w kronice i gazetce szkolnej będą podlegały następnie obowiązkowi archiwizacji dokumentów wynikających z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
3. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie wyrażonej zgody, w związku z art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, w nawiązaniu do art. 6 ust.1 lit. a RODO.
4. Wyrażenie zgody jest dobrowolne, a jej brak jest równoznaczny z niepublikowaniem danych osobowych w przestrzeni publicznej i nie powoduje żadnych negatywnych konsekwencji.
5. Dane osobowe będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz będą udostępniane podmiotom uprawnionym, na podstawie umów zawartych przez administratora danych do wsparcia obsługi działalności szkoły w zakresie świadczenia usług serwisowych i hostingowych dla użytkowanych systemów informatycznych, m.in. firmie zapewniającej hosting strony internetowej.
Dane osobowe zostaną udostępnione innym odbiorcom w związku z publikacją danych w social mediach Administratora takich jak Facebook, Instagram, YouTube]. W powyższym przypadku szczegółowe zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych znajdują Państwo w politykach prywatności tych platform social media.
a. W przypadku platformy Facebook dane są udostępniane Meta Platforms Ireland Limited. W związku z tym dane mogą być udostępniane partnerom Facebooka, w tym transferowane do USA na podstawie zatwierdzonych przez Komisję Europejską standardowych klauzul umownych. Informacje o zasadach przetwarzania danych oraz możliwości skorzystania z praw przysługujących na mocy przepisów RODO zostały wskazane w „Zasadach ochrony prywatności”: <https://www.facebook.com/privacy/explanation>.
6. Dane osobowe przechowywane będą do momentu ustania celu przetwarzania lub do momentu cofnięcia zgody na wykorzystanie i rozpowszechnianie wizerunku. W przypadku kroniki i gazetki szkolnej okres archiwizacji wynosi 25 lat zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt obowiązującym w Szkole Podstawowej nr 53 z Oddziałami Integracyjnymi im. Marii Skłodowskiej – Curie.
7. Posiadają Państwo prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Państwu, także prawo do żądania usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych.
8. Posiadają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Mają Państwo prawo złożenia skargi na przetwarzanie danych przez Administratora do Prezesa UODO na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.
10. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora danych można kontaktować się z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych:
a. za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod.bfo@edukacja.czestochowa.pl , b. telefonicznie pod numerem 34 370 63 14.

Wzór klauzuli informacyjnej oraz zgody na publikowanie wizerunku uczestników konkursów organizowanych przez Szkołę Podstawową nr 53 z Oddziałami Integracyjnymi w Częstochowie.

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W RAMACH KONKURSU [NAZWA KONKURSU]

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – dalej „RODO” informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 53 z Oddziałami Integracyjnymi im. Marii Skłodowskiej – Curie w Częstochowie. Z administratorem danych można skontaktować się:
 - listownie na adres: **ul. Władysława Orkana 95/109, 42 – 229 Częstochowa**,
 - telefonicznie: **tel 34 363 38 60; 34 363 49 92**,
 - poprzez e-mail: **sp53@edukacja.czestochowa.pl**
2. Będziemy przetwarzać dane osobowe uczestników konkursu w celu realizacji konkursu i ogłoszenia jego wyników. W związku z przyjmowaniem zgłoszeń do Konkursu oraz jego realizacją, będą przetwarzane także dane osobowe, osób reprezentujących Uczestnika Konkursu oraz innych osób biorących udział w Konkursie czy współpracujących z Organizatorem w celu realizacji konkursu.
3. Jest to niezbędne do wykonania zadania realizowanego przez Administratora w interesie publicznym, które polega na: **[proszę wymienić cele konkursu np.: propagowaniu kultury muzycznej; promowaniu młodych talentów;; rozwijaniu wrażliwości na sztukę muzyczną; kształtowaniu świadomości kulturowej]**. Będzie się to odbywało na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO, w związku z Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe oraz regulaminem konkursu.
4. Następnie dane będziemy przechowywać w celu wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów wynikających z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. W związku z Państwa zgodą będziemy także przetwarzać dane osobowe w tym wizerunek w celu podania do wiadomości na stronie internetowej organizatora informacji o laureatach konkursu oraz w celu promowania i informowania o działalności organizatora konkursu. Będzie się to odbywało na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Rozpowszechnianie wizerunku wymaga zezwolenia osoby na nim przedstawionej w związku z art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
6. Podanie przez Państwa danych osobowych w ramach konkursu jest dobrowolne, niemniej bez ich podania nie będzie możliwy udział w konkursie. W zakresie danych osobowych udostępnianych na stronie internetowej i mediach społecznościowych administratora wyrażenie zgody nie jest obowiązkowe, a odmowa udzielenia zgody jest równoznaczna z niepublikowaniem danych osobowych w przestrzeni publicznej i nie powoduje żadnych negatywnych konsekwencji.
7. Dane osobowe uczestników konkursu, mogą być ujawnione podmiotom zapewniającym wsparcie informatyczne tj. firmie zapewniającej hosting strony internetowej oraz poczty elektronicznej. Dane osobowe zostaną udostępnione innym odbiorcom w związku z publikacją danych w social mediach Administratora – profil biblioteki na Facebook. W powyższym przypadku szczegółowe zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych znajdują Państwo w politykach prywatności tych platform social media.
 - 1) W przypadku platformy Facebook dane są udostępniane Meta Platforms Ireland Limited. W związku z tym dane mogą być udostępniane partnerom Facebooka, w tym transferowane do USA na podstawie zatwierdzonych przez Komisję Europejską standardowych klauzul umownych. Informacje o zasadach przetwarzania danych oraz możliwości skorzystania z praw przysługujących na mocy przepisów RODO zostały wskazane w „Zasadach ochrony prywatności”: <https://www.facebook.com/privacy/explanation> .
8. Dane osobowe będziemy przechowywać przez okres niezbędny do wypełnienia celu, w jakim zostały zebrane oraz w celach archiwalnych, których wymagają tego przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz zgodnie z obowiązującym w Szkole Podstawowej nr 53 z Oddziałami Integracyjnymi im. Marii Skłodowskiej-Curie Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt przez okres 5 lat.
9. Posiada Pan/Pani prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Panu/Pani, także prawo do żądania usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne podstawy prawne przetwarzania.
10. Posiadają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Ma Pan/Pani prawo złożenia skargi na przetwarzanie swoich danych przez Administratora do Prezesa UODO na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.
12. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora danych można kontaktować się z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych:
 - a. Za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod.bfo@edukacja.czestochowa.pl
 - b. telefonicznie pod numerem 34 370 63 14.

Częstochowa, dniar.

.....
imię i nazwisko uczestnika konkursu

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody
na publikację danych osobowych uczestnika konkursu**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że **zezwałam / nie zezwałam**¹⁾ na:

- 1) publikację danych osobowych mojego dziecka w zakresie: imienia, nazwiska oraz nazwy szkoły/przedszkola do, której/którego uczęszcza, jak również o wynikach Konkursu w odniesieniu do pracy konkursowej w celu informowania o jego udziale w Konkursie **[nazwa konkursu] (dalej: konkurs) organizowanego przez Szkołę Podstawową nr 53 z Oddziałami Integracyjnymi im. Marii Skłodowskiej – Curie w Częstochowie** oraz w celu promowania i informowania o działalności organizatora konkursu;
- 2) nieodpłatne, wielokrotne utrwalenie i rozpowszechnianie **wizerunku mojego dziecka** dowolną techniką i w dowolnej formie w postaci fotografii oraz filmów utrwalonych podczas **konkursu** w celu promowania i informowania o działalności organizatora konkursu przez Szkołę Podstawową nr 53 z Oddziałami Integracyjnymi im. Marii Skłodowskiej – Curie w Częstochowie.

Powyższe dane osobowe przetwarzane będą za pośrednictwem:

- strony internetowej: <https://sp53czest.szkolnastrona.pl> ,
- serwisów społecznościowych: <https://www.facebook.com/bibliotekaSP/>

Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/ny, że mam prawo nie wyrazić zgody i mam prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

.....
podpis rodzica uczestnika konkursu

¹⁾ niepotrzebne skreślić

**Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych
w Szkole Podstawowej nr 53 z Oddziałami Integracyjnymi im. M. Skłodowskiej – Curie
w Częstochowie.**

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom w ramach programu OSE.
2. Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa i są spisane w „Polityce bezpieczeństwa informacji Szkoły Podstawowej nr 53 z Oddziałami Integracyjnymi im. Marii Skłodowskiej – Curie w Częstochowie”
4. Opiekunowie sal z dostępem do sieci dla uczniów sprawdzają na bieżąco, czy na komputerach funkcjonuje aktualne oprogramowanie i zabezpieczenia OSE.
Do ich obowiązków należy:
 - 1) sprawdzanie zabezpieczeń sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami;
 - 2) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb;
 - 3) bieżące sprawdzanie na komputerach, czy na podłączonych do internetu komputerach nie znajdują się niebezpieczne treści.

W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, opiekun sali 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 kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
5. Istnieje regulamin korzystania z internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. Nauczyciele realizujący zajęcia komputerowe, wychowawcy, nauczyciele informatyki oraz psychologowie i pedagodzy przeprowadzają z dziećmi warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
8. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.

NOTATKA SŁUŻBOWA

Dotyczy ucznia.....

(imię, nazwisko, klasa).

W dniu.....o godzinie..... pełniąc pracę w charakterze.....
(wymienić funkcję), otrzymałem(am) następujące informacje/zauważyłem(am) następujące objawy*,
na podstawie których można podejrzewać krzywdzenie dziecka:

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

Zgłaszającym(y) był(li):

.....

Świadkiem(ami) zdarzenia/informacji był(li) :

.....

Podjąłem(am) następujące działania:

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

Notatkę przekazałem(am).....

(komu)

w dniu.....o godzinie.....

Inne ważne informacje:

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

Częstochowa, dnia.....

Czytelny podpis.....

*właściwe podkreślić

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka, klasa:		
Przyczyna interwencji/ forma krzywdzenia		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Osoba odpowiedzialna za interwencję		
Opis działań podjętych przez personel/pedagoga/psychologa	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami małoletniego	Data	Działanie
Zgłoszenie interwencji do instytucji: zawiadomienie policji, zawiadomienie o podejrzeniu popęlnienia przestępstwa (prokuratura), Wszczęcie procedury pn. „Niebieska Karta”, Wniosek o wgląd w sytuację rodziny, zgłoszenie do innych instytucji.	Data	Działanie
Inny rodzaj interwencji, np. skierowanie do poradni, lekarzy, ośrodków pomocy.	Data	Działanie
Rezultaty podjętych działań:		

Załącznik nr 8 a) do „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem Szkoły Podstawowej nr 53 z Oddziałami Integracyjnymi im. M. Skłodowskiej-Curie w Częstochowie”

REJESTR ZGŁOSZEŃ PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO PRZEZ INNEGO UCZNIĄ

I. UCZEŃ – UCZEŃ

Data	Osoba zgłaszająca	Uczeń, którego dotyczy zgłoszenie	Opis sytuacji

**REJESTR ZGŁOSZEŃ PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO
PRZEZ PERSONEL**

II. UCZEŃ – PERSONEL

Data	Osoba zgłaszająca	Uczeń, którego dotyczy zgłoszenie	Opis sytuacji

**REJESTR ZGŁOSZEŃ PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO
PRZEZ DOMOWNIKA**

III. UCZEŃ – DOM

Data	Osoba zgłaszająca	Uczeń, którego dotyczy zgłoszenie	Opis sytuacji

REJESTR ZGŁOSZEŃ PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO PRZEZ OSOBY SPOZA SZKOŁY I DOMU

IV. UCZEŃ – OSOBY SPOZA SZKOŁY I DOMU

Data	Osoba zgłaszająca	Uczeń, którego dotyczy zgłoszenie	Opis sytuacji

PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”

Podstawy prawne:

- 1) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta".
- 2) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

1. Procedura „Niebieskie Karty” obejmuje:
 - 1) osoby – małoletnich uczniów - doznające przemocy domowej,
 - 2) osoby stosujące przemoc domową, przez które należy rozumieć wyłącznie osoby pełnoletnie, które dopuszczają się przemocy domowej wobec osób doznających przemocy domowej.
2. Przez przemoc domową należy rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
 - 1) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
 - 2) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
 - 3) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
 - 4) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
 - 5) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
3. Przez osobę doznającą przemocy domowej należy także rozumieć małoletniego będącego świadkiem stosowania przemocy przez osobę wobec:
 - 1) małżonka, także w przypadku gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
 - 2) wstępnych i zstępnych oraz ich małżonków,
 - 3) rodzeństwo oraz ich wstępnych, zstępnych i ich małżonków,
 - 4) osobę pozostającą w stosunku przysposobienia i jej małżonka oraz ich wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
 - 5) osobę pozostającą obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
 - 6) osobę wspólnie zamieszkującą i gospodarującą oraz jej wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
 - 7) osobę pozostającą obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania.
4. Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” (załącznik A) w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.
5. Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” w szkole uprawnieni są:
 - 1) nauczyciel wychowawca będący wychowawcą klasy lub nauczyciel znający sytuację domową małoletniego,
 - 2) pedagog, psycholog.
6. O wszczęciu procedury informuje się dyrektora szkoły oraz pedagoga lub psychologa, jeśli nie są oni osobami wszczynającymi procedurę.
7. Do podjęcia procedury nie jest wymagana zgoda żadnej z osób objętych procedurą.
8. Osoba wszczynająca procedurę podejmuje działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej, polegające w szczególności na:
 - 1) zapobieżeniu zagrożenia dla życia lub zdrowia osoby doznającej przemocy domowej, w tym informowaniu Policji,
 - 2) udzieleniu osobie doznającej przemocy domowej pierwszej pomocy przedmedycznej lub zapewnieniu pomocy medycznej,
 - 3) zaspokojeniu podstawowych potrzeb, w tym udzieleniu wsparcia i poradnictwa, w szczególności od przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, specjalistycznych ośrodków wsparcia dla osób doznających przemocy domowej, organizacji pozarządowych i stowarzyszeń działających na rzecz osób doznających przemocy domowej.

9. 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.
10. Rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi, poszanowanie godności oraz zapewniających bezpieczeństwo.
11. 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.
12. 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.
13. Rozmowy realizuje się uwzględniając warunki, czynniki i potrzeby, w tym dotyczące osób niepełnosprawnych.
14. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica niekrzywdzącego, opiekuna prawnego lub faktycznego.
15. 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 (np. rodzeństwo, dziadkowie) lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.
16. Działania z udziałem osób doznających przemocy domowej przeprowadza się, w miarę możliwości, w obecności psychologa.
17. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego doznającego przemocy domowej, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B” (załącznik B).
18. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.
19. O wszczętej procedurze zawiadamiany jest pisemnie komisariat policji właściwy ze względu na miejsce zamieszkania osoby poszkodowanej oraz Sąd Rejonowy w Częstochowie V Wydział Rodzinny i Nieletnich (ul. Św. Rocha 90, 42-202 Częstochowa). Dodatkowo kopie pism zawiadamiających wraz z potwierdzeniem wysłania/przyjęcia należy dołączyć do formularza „Niebieska Karta – A”.
20. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” wraz z kopiami pism do sądu i komisariatu policji niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, działającego przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej (ul. Kopernika 4, 42-217 Częstochowa) lub innych placówkach właściwych według miejsca zamieszkania małoletniego.
21. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się u wszczynającego procedurę.
22. Kolejne działania podejmuje zespół interdyscyplinarny.
23. Osoby wszczynające procedurę biorą udział w pracach grupy diagnostyczno-pomocowej powołanej przez zespół interdyscyplinarny po zwróceniu się przedstawicieli zespołu do dyrektora szkoły, o wytypowanie przedstawiciela do udziału w pracach grupy. Wytypowane osoby nie mogą odmówić udziału w pracach grupy diagnostyczno-pomocowej.

PLAN POMOCY

Imię i nazwisko dziecka, klasa:		
Przyczyna interwencji/ forma krzywdzenia		
Osoba odpowiedzialna za interwencję		
Diagnoza sytuacji i potrzeb dziecka		
Potrzeby:	+/-	Szczegółowy opis
niepełnosprawność		
niedostosowanie społeczne		
zagrożenie niedostosowaniem społecznym		
zaburzenia zachowania i emocji		
specyficzne trudności w uczeniu się		
deficyty kompetencji, zaburzenia sprawności językowych		
choroby przewlekłe		
sytuacje kryzysowe lub traumatyczne		
niepowodzenia edukacyjne		
zaniedbania środowiskowe związane z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobami spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi		
trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związane z wcześniejszym kształceniem za granicą		
Sytuacja rodzinna: r. pełna r. rozbita r. zrekonstruowana r. zastępcza r. adopcyjna inne:		
Relacje z rówieśnikami:		
Funkcjonowanie szkolne:		
Inne istotne informacje:		
Plan działań		
Działania:	+/-	Szczegółowy opis (częstotliwość spotkań, ustalone terminy, personel realizujący dane działanie)
spotkanie z rodzicami/opiekunami/osobami zaufanymi		
rozmowa z pedagogiem/psychologiem		
skierowanie do poradni psychologiczno-pedagogicznej		
objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną		
zawiadomienie policji		
zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (prokuratura)		
wszczęcie procedury pn.: „Niebieska Karta”		
wniosek o wgląd w sytuację rodziny		
zgłoszenie do innych instytucji		
inne działania:		

Wykaz podmiotów i organizacji realizujących działania na rzecz przeciwdziałania przemocy

- Częstochowskie Centrum Interwencji Kryzysowej: tel. 34 366 31 21 (telefon czynny 24 godziny na dobę)
- Sekcja Pomocy Specjalistycznej dla Rodzin Zagrożonych Przemocą Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Częstochowie ul. Kopernika 4, 42-217 Częstochowa, Polska tel. 34 311 70 52 / 34 311 70 53
- Policja – tel. 997 lub 112
- Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych ul. Nowowiejskiego 24, tel. 34 324 34 43;
- Częstochowskie Centrum Interwencji Kryzysowej ul. Rejtana 7B, tel. 34 366 31 21;
- Ośrodek Pomocy Osobom z Problemami Alkoholowymi ul. Sikorskiego 78, tel. 34 361 39 96;
- Ośrodek Pomocy Pokrzywdzonym Prześwstwem ETOH, al. Pokoju 12, tel. 730 876 600.
- Niebieska Linia 800 120 002
- Częstochowski Telefon Zaufania: z telefonu stacjonarnego: 192-88; z telefonu komórkowego: 34 192 88
- bezpłatny Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży 116 111
- Rzecznik Praw Dziecka 800 12 12 12
- Pełnomocniczka Prezydenta Miasta ds. Równych Szans - Urząd Miasta Częstochowy, ul. Focha 19/21 (Pałac ślubów), 1 piętro, pokój 32, tel. 34 370 74 97

