Załącznik
do Zarządzenia Nr 4
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1
w Olszynie
z dnia 15 lutego 2024r.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1

W OLSZYNIE

Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy — Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz.1606).

Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152).

Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. poz.1709).

Ustawa z dnia 2d stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 z późn.zm.).

Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021r. poz.1249 oraz z 2023r. poz. 289 oraz 535)

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta' (Dz. U. poz. 1870)

Ustawa z dnia 14.12. 2016 - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900)

Ustawa z dnia 1 0 .05.2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1781)

Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. 1991r. nr 120, poz. 526)

Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz, U. 20I2r. poz. I Jd9)

Spis treści:

Rozdział I

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Szkole Podstawowej n1 l w Olszynie. 3

Rozdział II

Objaśnienie terminów……..4

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły Podstawowej nr 1 w Olszynie z dziećmi. 5

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka. 6

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych dziecka. 8

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka. 9

Rozdział V I I

Zasady dostępu dzieci do Internetu.....9

Monitoring stosowania Polityki. 10

Rozdział IX

Przepisy końcowe.....11

Załączniki:

Załącznik nr 1- oświadczenia

Załącznik Nr 2 — notatka służbowa

Załącznik Nr 3 - karta interwencji do notatki służbowej

Załącznik Nr 4- monitoring standardów — ankieta

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 1 w Olszynie jest działanie dla dobra dziecka. Pracownicy szkoły traktują dzieci z szacunkiem, uwzględniając wszystkie ich prawa i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownicy zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami i obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi szkoły.

Rozdział I

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Szkole Podstawowej nr 1 w Olszynie

Każdy nowo przyjęty pracownik zapoznaje się z zapisami Polityki Ochrony Dzieci, Regulaminem pracy, zasadami przestrzegania praw dziecka oraz zasadami ochronyi przetwarzania danych osobowych w Szkole Podstawowej nr 1 w Olszynie. Zapoznanie się z wymienionymi powyżej zasadami potwierdza podpis pracownika pod oświadczeniem umieszczonym w umowie stanowiącej podstawę zatrudnienia.

Dyrektor szkoły przed zatrudnieniem nauczyciela oraz innych pracowników szkoły, których zakres obowiązków wiąże się z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub z opieką nad nimi, ma obowiązek zweryfikować kandydata dopracy w szkole w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Dyrektor szkoły pobiera również od kandydata/kandydatki (pracownik pedagogiczny) informację 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 2023r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, również przedkłada dyrektorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informacjęz rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów).

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 (załącznik nr 1- oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci).

Rozdział II

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji i stanowieniu o dziecku w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny).
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dzieckaJednak gdy brak porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobradziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

Przemoc fizyczna- jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzeniaciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

Przemoc emocjonalna - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań , którym nie jest ono wstanie sprostać.

Przemoc seksualna - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywaniedziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

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

6. Osoba odpowiedzialna za Internet-to pracownik wyznaczony przez dyrektora szkoty, którysprawuje nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez dzieci oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych izapewnienia im bezpieczeństwa jest wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad jej realizacją w szkole.

8. Zespół interdyscyplinamy to utworzony przez burmistrza miasta zespół przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemówalkoholowych, Policji, oświaty, ochrony zdrowia i organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzą także kuratorzy sądowi oraz przedstawiciele instytucji działających na rzecz przeciwdziałania przemocy.
9. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca pełną identyfikację dziecka.

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły Podstawowej nr 1 w Olszynie 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 jakiejkolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującegoprawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników.

Relacje personelu z dziećmi: kodeks postępowania wobec dziecka- wytyczne dlapracowników Szkoły Podstawowej nr 1 w Olszynie.

a) Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
4. 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 iprawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagęjego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasadypoufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylonedrzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.

b) 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 takżeseksualne 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 trzecimutrwalenia 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 nielegalnychsubstancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunówdziecka.. 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 zeświętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownikalub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

c) Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, wktórych fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiednią 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 odnotowującreakcję 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.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
4. 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.
5. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, w tym niepełnosprawnego oraz mało samodzielnego, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy *to* zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba ze szkoły.
6. Podczas dłuższych, niż jednodniowe, wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym pokoju.

d) <u>Kontakty poza godzinami pracy</u>

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

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, e-dziennik).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy (zajęcia integracyjne), musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. 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.

e) Bezpieczeństwo online

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnychdziałań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacjirandkowych, na których możesz spotkań uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, zktórych korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie szkoły.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 2

W przypadku uzyskania przez pracownika szkoty informacji, że dziecko jest krzywdzone lubistnieje takie podejrzenie pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki ochrony dzieci, któryсporządza notatkę służbową (załącznik nr 2).

§3

1. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki ochrony dzieci lub powołany zespół. Wskład zespołu wchodzą: pedagog, wychowawca, psycholog.
2. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:
   a) przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
   b) przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji np.psycholog szkolny,
   c) wzywają do szkoły rodziców lub opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka,
   d) sporządzają według ustalonego wzoru kartę interwencji (załącznik nr 3),
   e) opracowują plan pomocy dziecku we wzajemnej współpracy.
3. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy dziecku mają na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i wsparcia.

4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
   a) podjęcia działań przez szkołę w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
   b) form wsparcia, jakie szkoła może zaoferować dziecku,
   c) działań zespołu nauczycieli względem krzywdzonego dziecka,
   d) skierowania dziecka (za zgodą rodzica/ opiekuna prawnego) do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony rodzicom/opiekunom prawnym dzieckaprzez pedagoga lub psychologa w obecności wychowawcy klasy z zaleceniemwspółpracy przy jego realizacji.
6. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względemdziecka.

§4

1. W przypadku gdy efekty działań nie przynoszą oczekiwanych rezultatów,dyrektor składa wniosek o wgląd w sytuację rodzinną lub zgłasza sprawę na policję, lub do prokuratury.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni dziecka informowani są przez psychologa lub pedagoga w obecności wychowawcy o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzeniakrzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (policja lub prokuratura i sąd).
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych wyżej instytucji.
4. Pracownicy Szkoły Podstawowej nr 1 w Olszynie uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie Karty", w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania. Pracownikszkoły informuje rodziców o procedurze wszczęcia „Niebieskiej Karty-A".
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych wyżej instytucji.

§ 5

Wszyscy pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§6

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku tekst jednolity (Dz.U. 2002 nr 101 poz.926).
2. Szkoła posiada Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Informacji oraz Instrukcje Zarządzającą Systemem Informatycznym Służącym do Przetwarzania Danych Osobowych, które regulują sposób zabezpieczenia, warunki
   udostępniania i przetwarzania danych osobowych dziecka.
3. Pracownik szkoty ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinamego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U.2005 Nr 180 poz.1493).

§ 7

Pracownik szkoty po wcześniejszym poinformowaniu dyrektora szkoły, może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 8

1. Dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona kontaktuje się w sprawach dzieciz mediami.
2. Pracownik szkoty bez wyraźnej zgody dyrektora szkoły oraz opiekuna dziecka nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego opiekunie.
3. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi ani z jego opiekunami.
4. Pracownik szkoty nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawiedziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§9

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia instytucji. Decyzje w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor poleca pracownikom szkoty przygotować wybrane pomieszczenie szkoty w celurealizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka

Pracownicy szkoły, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.

§11

1. Pracownikowi szkoty nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez zgody dyrektoraszkoły i pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, wyjazdzorganizowany, wycieczka, krajobraz, szkolna impreza, zgoda opiekunów na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
3. Przed utrwaleniem i upublicznieniem przez pracownika szkoły wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np., że zostanie umieszczony na stronie internetowej szkoły, w celach promocyjnych, edukacyjnych , związanych np. z ofertą zajęć szkolnych czy pozalekcyjnych).
4. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiekformie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

Rozdział VII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 13

1. Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działaniazabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowaniezabezpieczające.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach przedmiotowych i na zajęciach świetlicowych.
3. Nauczyciel szkoły czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dziecipodczas zajęć oraz w czasie wolnym od zajęć w bibliotece szkolnej.
4. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni informatycznej.
5. Szkota zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach.

§ 14

1. Wyznaczony pracownik szkoły zapewnia, by na wszystkich komputerach na terenie szkotyz dostępem do Internetu było zainstalowane i aktualizowane:
a) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
b) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
c) oprogramowanie antywirusowe,
d) oprogramowanie antyspmowe,
e) fire wall
2. Wymienione w pkt 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane automatycznie.
3. Wyznaczony pracownik szkoły przynajmniej raz na trzy miesiące sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
5. Informacje o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły przekazuje dyrektorowi, psychologowi, pedagogowi szkolnemu, wychowawcy klasy.
6. Pedagog lub psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
7. Jeżeli w wyniku rozmowy psycholog lub pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone podejmuje działania opisane w rozdziale IV niniejszej polityki.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Polityki

1. Dyrektor szkoły wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnieniem im bezpieczeństwa w szkole.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia polityki oraz za proponowanie zmian w polityce.
3. Osoby, o których mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników szkoty, jeden raz w roku szkolnym , ankietę monitorującą poziom realizacji polityki.
   Wzór ankiety stanowi załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu.
4. W ankiecie pracownicy szkoty mogą proponować zmiany polityki oraz wskazywać naruszenia polityki w szkole.
5. Osoby, o których mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie

przekazują dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej.

6. Dyrektor wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnieniemim bezpieczeństwa.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników szkoły, w pokoju nauczycielskim i poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz zamieszczenie na stronie internetowej szkoły do wiadomości rodziców/ prawnych opiekunów.

Załącznik nr 1 - oświadczenie

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

……
miejsce i data

Ja……..…..PESEL……..……

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

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 1 w Olszynie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

……..
czytelny podpis

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożeniefałszywego oświadczenia.

.....
czytelny podpis

Załącznik nr 2 – notatka służbowa

Notatka służbowa nr .....……/2023/2024

data……..……

1. Imię i nazwisko dziecka…… klasa .. ..

2. Opis sytuacji (przyczyna interwencji)

……
……
……
……
……
……
……..……..

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia……..

…….. …….

Podpis osoby zgłaszającej zawiadomienie: Podpis osoby przyjmującej zawiadomienie:

Załącznik nr 3 -

interwencji

do notatki służbowejnr. / 2023/2024

Karta interwencji sporządzona w dniu……..

Na okoliczność

……
……
……
……

W spotkania uczestniczą następujące osoby (czytelny podpis obok):

– …….
– …….
– ……

Opis działań podjętych przez psychologa, pedagoga, wychowawcy:

- data działania:
- działanie:

Forma podjętej interwencji po podejrzeniu krzywdzenia dziecka:

- Wniosek o wgląd w sytuację dziecka:
- Inny rodzaj interwencji.

Jaki?

.....

Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)

……

8. Wyniki interwencji:

działania organów wymiaru sprawiedliwości jeśli szkoła je uzyskała, działania placówki,działania rodziców.

data działania;

działanie;

Załącznik nr 4 –
monitoring standardów ankieta

MONITORING STANDARDÓW-ANKIETA

1. Czy znasz dokument Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych ?

   Tak Nie

2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

   Tak Nie

3. Czy stosujesz w swojej pracy tę politykę?

   Tak Nie

4. Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegana jest ta polityka?

   Tak Nie

5. Czy zaobserwowałeś naruszenie tej polityki w swoim miejscu pracy?

   Tak Nie

6. Czy masz jakieś uwagi do polityki? Jakie?

……
……
……
……

7. Jaki punkt/ zagadnienie należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje proponujesz?

……
……
……
……

8. Czy jakiś punkt /zagadnienie należałoby usunąć? Jaki? Dlaczego?

……
……
……
……

9. Czy jakiś punkt zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?

……
……
……
……