

Polityka ochrony dzieci w Szkole Podstawowej im. Janusza Kusocińskiego w Daleszynie

Preambuła

Działając na podstawie art. 22b ustawy z 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Janusza Kusocińskiego w Daleszynie wprowadza do stosowania "Standardy Ochrony Małoletnich", których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim uczniom, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w jak najlepszym interesie.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za internet to pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie sytuacji krzywdzenia dzieci i sposoby działania/reagowania

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zakwalifikowania zauważonej sytuacji, jako ryzyko/zjawisko przemocy wobec dziecka pracownicy, placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnego wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik [1] do niniejszej Polityki.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik [2] do niniejszej Polityki

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/kierownictwu placówki.

1. Pedagog/psycholog (do wyboru) wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/psycholog (do wyboru) powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej/przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać:
 - a. opis podejmowanych działań interwencyjnych, mających na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c. jeśli sytuacja tego wymaga, skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy
4. W przypadkach bardziej złożonych (dotyczących podejrzeń przemocy seksualnej wobec dziecka, znęcania się o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
 1. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w pkt 3 rozdziału III *Polityki*, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
 2. Planem wsparcia należy również objąć rodzeństwo ucznia, wobec którego stosowano przemoc, jeśli są oni uczniami szkoły.
 3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. 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.

5. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
6. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
7. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
9. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
10. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik [6] do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
11. 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 IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik [3] do niniejszej *Polityki*.
4. Pracownikowi placówki zabrania się dawać pozwolenie przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. Aby uzyskać powyższą zgodę, pracownik placówki ma za zadanie skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić przebieg i sposób jej uzyskania. Zabronione jest udostępnienie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna dziecka bez wiedzy i zgody tegoż opiekuna.
6. 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.
7. Na początku roku szkolnego pozyskiwane są od rodziców pisemne zgody na publikację wizerunku dzieci na potrzeby dokumentacji fotograficznej czynności podejmowanych przez placówkę.

8. Zdjęcia/nagrania nie są podpisywane danymi ułatwiającymi identyfikację ucznia (imię i nazwisko).
9. Nośniki przechowujące zdjęcia/nagrania uczniów przechowywane są w chronionym miejscu/folderze z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę, przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji.
10. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
11. Pisemna zgoda, o której mowa pkt 3, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do internetu

Placówka, 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 [4] do niniejszej *Polityki*.

1. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
 - a. pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych;
 - b. za pomocą sieci wifi placówki, po podaniu hasła przez nauczyciela.
2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu i nadzoruje ten proces.
3. W miarę możliwości administrator, wychowawca, pedagog/psycholog, specjalista od szkoleń nt. bezpieczeństwa w Internecie przeprowadza z dziećmi cykliczne zajęcia/pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
4. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.

Rozdział VI

Monitoring stosowania *Polityki*

1. Dyrektor placówki wyznacza zespół w składzie: koordynator: Lidia Jakubiak, członkowie: Adrianna Mikajewska, Donata Hechmann, Anna Albert, Martyna Ratajczak, Jolanta Gronek, Wiesława Prałat odpowiedzialny za *Politykę ochrony dzieci* w placówce.
2. Zespół, o którym mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz zaproponowanie zmian w *Polityce*.
3. Zespół, o którym mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi Załącznik [5] do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.

5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko

Zasady bezpiecznych relacji personelu szkoły z dziećmi (w tym zachowania niedozwolone)

1. Podstawową zasadą relacji między uczniami jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia szkolnego, które promuje tolerancję, szacunek dla innych oraz poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Uczniowie angażowani są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników (pedagogicznych i niepedagogicznych), stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
5. Standardy określające te relacje, o których mowa w ust. 3 obejmują:
 1. Wchodzenie w relacje z uczniami tylko i wyłącznie na gruncie profesjonalnym, podejmowanie działań wobec nich w sposób niezagrażający, sprawiedliwy i adekwatny do sytuacji;
 2. Okazywanie uczniom szacunku i cierpliwości, podkreślanie zrozumienia dla ich emocji i nie wymuszanie na nich reakcji. Okazywanie zainteresowania nimi i ich przeżyciami;
 3. Wyznaczanie uczniom jasnych zasad dotyczących zachowania i oczekiwanie od nich ich przestrzegania. Egzekwowanie konsekwencji za ich nieprzestrzeganie, mające na celu naukę ucznia przez doświadczenie - konsekwencje wynikają z jego działania;
 4. Reagowanie dostosowane do możliwości psychofizycznych ucznia, dostosowywanie przekazywania komunikatów do uczniów ze specjalnymi

potrzebami edukacyjnymi do ich możliwości intelektualnych, potrzeb rozwojowych i uczuć.

5. Równie traktowanie uczniów bez względu na płeć, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
6. Fizyczny kontakt z uczniem dopuszczalny jest tylko w momencie odpowiedzi na realne potrzeby ucznia/ sugestie, z uwzględnieniem jego płci, wieku, kontekstu sytuacyjnego.
7. Personel bierze udział w doskonaleniu zawodowym w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich, komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka, świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec małoletniego.
8. Pracownik w kontakcie z uczniami panuje nad swoimi emocjami.
9. Pracownik szkoły kontaktuje się z uczniami tylko i wyłącznie w godzinach swojej pracy i kontakt ten dotyczy spraw szkolnych (edukacyjnych i wychowawczych) . Jeśli zaistnieje potrzeba spotkania/kontaktu z uczniami poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję i uzyskać zgodę rodziców małoletniego ucznia.
10. Wszelkie zauważone sytuacje sugerujące zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownika przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji.

6. W kontakcie z uczniami niedozwolone jest w szczególności:

- a. stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek ucznia, w jakiegokolwiek formie;
- b. używanie wulgarnego, obraźliwego języka; również języka o zabarwieniu seksualnym
- c. upokarzanie, obrażanie, zawstydzanie, znieważanie innych uczniów;
- d. stosowanie zastraszania i gróźb, wywoływanie w uczniach lęku;
- e. utrwalanie wizerunku innych uczniów poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografii bez zgody rodzica;
- f. ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacje o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych;
- g. faworyzowanie uczniów;
- h. nawiązywanie z uczniami jakiegokolwiek relacji romantycznej lub seksualnej, ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego komentarzy o erotycznym wydźwięku, żartów, gestów oraz udostępnianie uczniom treści o charakterze erotycznym, pornograficznym, bez względu na ich formę;
- i. zapraszanie uczniów do swojego miejsca zamieszkania;
- j. nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również ich używać w obecności dzieci;
- k. nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/ opiekunów dziecka.
- l. nawiązywanie kontaktów z uczniami poprzez kontakt na komunikatorach mediów społecznościowych poza sytuacjami wymagającymi tego (np. sprawy organizacyjne).

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Pozyskanie danych kandydata/kandydatki, które pozwalają jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Szkoła Podstawowa im. Janusza Kusocińskiego w Daleszynie dba o to, by osoby przez nią zatrudnione (w tym praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.

Aby to sprawdzić, Szkoła Podstawowa im. Janusza Kusocińskiego w Daleszynie w procesie rekrutacji wymaga dostarczenia danych i dokumentów dotyczących:

- a) wykształcenia,
- b) kwalifikacji zawodowych,
- c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

Dodatkowo szkoła pozyskuje od kandydatów/ kandydatek dane pozwalające zidentyfikować daną osobę:

- a) imię(imiona) i nazwisko,
- b) imiona rodziców,
- c) datę urodzenia,
- d) dane kontaktowe osoby zatrudnianej,
- e) pesel.

2. Pozyskiwanie danych kandydata/kandydatki, umożliwia sprawdzenie jej /jego w Rejestrze Sprawców Przepięststw na Tle Seksualnym przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków. Szkoła Podstawowa im. Janusza Kusocińskiego w Daleszynie sprawdza osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięststw na Tle Seksualnym. Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.

3. Pozyskiwanie danych kandydata/kandydatki, które umożliwiają sprawdzenie jej /jego w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków, Szkoła Podstawowa im. Janusza Kusocińskiego w Daleszynie sprawdza osobę zatrudnianą w powyższym rejestrze. Wydruk z rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika. Rejestr jest narzędziem wspomagającym dyrektorów szkół i placówek, w pozyskiwaniu informacji o nieukaraniu karami dyscyplinarnymi osób ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku nauczyciela.

W bazie CROD znajdują się dane osobowe nauczycieli:

- prawomocnie ukaranych karą wydalenia z zawodu nauczyciel,
- prawomocnie ukaranych karą zwolnienia z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania,
- zawieszonych w pełnieniu obowiązków nauczyciela.

4. Dostarczenie przez kandydata/kandydatk ko koę informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestęptstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestęptstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas przedkłada informacje z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

6. 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.

7. Pod oświadczeniami składanymi po 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.

8. Szkoła Podstawowa im. Janusza Kusocińskiego w Daleszynie wymaga przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. W Szkole Podstawowej im. Janusza Kusocińskiego w Daleszynie wymóg niekaralności obowiązuje pracowników administracji, pomocy nauczycieli oraz nauczycieli.

9. W przypadku niemożliwości przedstawienia kandydat/kandydatka zobowiązani są do złożenia oświadczenia o niekaralności oraz toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych według poniższego wzoru.

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

..... miejscowość i data

Ja,.....nr PESEL.....
oświadczam, że nie byłam/em skazany/a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Szkole Podstawowej im. Janusza Kusocińskiego w Daleszynie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Zasady ochrony wizerunku danych osobowych dzieci w Szkole Podstawowej im. Janusza Kusocińskiego w Daleszynie.

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa

Wartości szkoły

1. Podczas podejmowanych działań kierujemy się odpowiedzialnością i zachowaniem wszelkich środków ostrożności wobec utrwalania, przetwarzania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się materiałami uwieczniającymi aktywności szkolne służą celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentacji życia szkoły mając jednak zawsze na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci.
3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku jest ważna tylko, gdy rodzice/opiekunowie i dzieci zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań oraz przedstawiono ryzyko wiążące się z publikacją wizerunku dziecka. **|**

Ochrona wizerunku dzieci w naszej placówce polega na:

1. Pytaniu o pisemną zgodę rodziców/opiekunów na publikację zdjęć jednorazowo i nie udostępnianie zdjęć dziecka, którego rodzice zastrzegli sobie do tego prawo.
2. Udzielaniu wyjaśnień dotyczących sposobu wykorzystania materiałów oraz celu i kontekstu ich publikacji. Wyjaśnienia również dotyczą sposobu przechowywania danych i ich ochrony.
3. Unikaniu podpisywania materiałów danymi wrażliwymi dzieci, mogącym ułatwić identyfikację i narażające dzieci na ryzyko.
4. Uczuleniu pracowników szkoły na formę materiałów, na których widnieje wizerunek dzieci:
 - a. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane a sytuacja, w której dziecko występuje na materiale nie jest dla dziecka poniżająca, zagrażająca czy zawstydzająca dziecko;
5. Rezygnacji z publikacji zdjęć/nagrań dzieci, jeśli one lub rodzice/opiekunowie prawni zastrzegli sobie prawo do ich publikacji.

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków administratora należą:
 - a. Aktualizowanie oprogramowania.
 - b. Systematyczne sprawdzanie, czy na komputerach, podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, pracownik szkoły stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
5. Istnieje regulamin korzystania z pracowni komputerowej przez dzieci, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.

Monitoring standardów – ankieta

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		

5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowieź opisowa)		
5. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (odpowieź opisowa)		

Załącznik nr 6

Karta interwencji

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

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców		