

Szkoła Podstawowa im. Heleny Mniszek
w Sabniach
ul. Słoneczna 1
08-331 Sabnie

Sabnie, 2024-02-15

**Polityka oraz standardy ochrony małoletnich
w Szkole Podstawowej
im. Heleny Mniszek w Sabniach**

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Heleny Mniszek w Sabniach jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne

§ 1

- 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 (t.j. 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie

§ 2

Ilekoć w niniejszym dokumencie bez bliższego określenia jest mowa o:

1. **pracownikach** – należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli, pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w szkole na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariuszy i osoby odbywające staż.
2. **dziecku** - należy przez to rozumieć każdego ucznia do ukończenia 18. roku życia.
3. **opiekunach dziecka**- należy przez to rozumieć jego rodzica lub opiekuna prawnego, którym jest również rodzic zastępczy.
4. **zgody rodzica** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły, a także spoza obwodu szkoły.
5. **krzywdzeniu 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.

6. osobie odpowiedzialnej za Internet – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez kierownictwo placówki sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

7. osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem – należy przez to rozumieć wyznaczoną przez kierownictwo placówki osobę sprawującą nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.

8. danych osobowych dziecka – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 3

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci i monitorują sytuację oraz ich dobrostan.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.

4. Osoby wymienione w § 3 ust. 3 obowiązane są do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy komunikat lub zachowanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji.

5. Osoby wymienione w § 3 ust. 3 obowiązane są do działania w sposób przejrzysty dla innych, by zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

Zasady określające zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony

małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności

§ 4

1. Osoby odpowiedzialne za szkolenie pracowników w zakresie stosowania standardów to: dyrektor/wicedyrektor szkoły.

2. Dyrektor w szczególności:

- a) przekazuje informacje prawne oraz nadzoruje przestrzeganie ustalonych standardów.
- b) monitoruje przepływ informacji o standardach obowiązujących w szkole do rodziców, uczniów, pracowników;
- c) organizuje w miarę potrzeb i możliwości szkolenia z ekspertami zewnętrznymi.

3. Szkolenia, o których mowa w ust. 2c, są organizowane raz w roku, w terminie wskazanym przez dyrektora.

4. Osoba, o której mowa w ust. 1, zapoznaje pracowników z Polityką i standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w placówce.

5. Pracownicy nowo zatrudnieni są zapoznawani z Polityką i standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 4.

6. Osoba, o której mowa w ust. 1, bierze udział w rekrutacji pracowników i w jej trakcie ocenia przygotowanie kandydata do pracy z dziećmi małoletnimi.

7. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

Zasady rekrutacji personelu

(pracowników/współpracowników/wolontariuszy/stażystów)

§ 5

1. Rekrutacja nauczycieli odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie – Karta Nauczyciela oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych oraz w Rejestrze Sprawców Przepęstw na tle Seksualnym.

2. Rekrutacja pracowników administracji i obsługi odbywa się na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Rejestrze Sprawców Przepęstw na tle Seksualnym.

3. Dyrektor uzyskuje informację o państwie lub państwach, zamieszkiwanych w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa oraz informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanych z kontaktami z dziećmi – jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa, a otrzymaną informację pracodawca dołącza do akt osobowych (oświadczenie musi być złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia).

4. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłużona informacja, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba dopuszczona do pracy lub innej działalności składa pracodawcy lub innemu organizatorowi 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 29.07.2005 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 (oświadczenie musi być złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia).

5. Dyrektor dokłada wszelkich starań, by zatrudniać pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje.

6. Każdy kandydat na nowego pracownika składa CV oraz referencje, a przed przystąpieniem do pracy oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych.

7. Każdy nowo przyjęty pracownik zapoznaje się z przepisami Polityki i standardów ochrony małoletnich, regulaminem pracy, zasadami ochrony i przetwarzania danych osobowych oraz potwierdza zapoznanie się z ww. zasadami podczas zawierania umowy stanowiącej podstawę zatrudnienia.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami/współpracownikami/wolontariuszami/stażystami/praktykantami) placówki a dziećmi

§ 6

1. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko ustalone w placówce.

2. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownicy realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.

3. Relacje pracowników z dziećmi:

a. 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.

b. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

4. Komunikacja z dziećmi:

a. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.

b. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.

c. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

d. 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.

e. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.

f. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej, jak to możliwe.

g. 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).

h. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

5. Działania z dziećmi:

- a. 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.
- b. Unikaj faworyzowania dzieci.
- c. 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.
- d. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Nie jest dopuszczalne utrwalanie wizerunku małoletnich i udostępnianie osobom trzecim – wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku na potrzeby placówki, na podstawie zgody udzielonej przez rodziców/prawnych opiekunów.
- e. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- f. 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.
- g. Personel uwzględnia sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i odpowiednio dostosowuje sposoby komunikacji do jego możliwości zrozumienia przekazywanych treści.

6. Kontakt fizyczny z dziećmi:

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem,

sluchajac, obserwujac i odnotowujac reakcje dziecka, zachowujac swiadomosc, ze nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt moze byc blednie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

- a. Nie wolno Ci bic, szturchac, popychac ani w jakikolwiek sposob naruszac integralnosci fizycznej dziecka.
- b. Zawsze badz przygotowany na wyjasnienie swoich dzialan.
- c. Nie angazuj sie w takie aktywnosci jak laskotanie, udawane walki z dziecmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- d. Zachowaj szczegolna ostroznosc wobec dzieci, ktore doswiadczyly naduzycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego badz zaniedbania. Takie doswiadczenia moga czasem sprawic, ze dziecko bedzie dazyc do nawiązania niestosownych badz nieadekwatnych fizycznych kontaktow z doroslymi. W takich sytuacjach powinienes reagowac z wyczuciem, jednak stanowczo i pomoc dziecku zrozumiec znaczenie osobistych granic.
- e. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie moze byc niejawnym badz ukrywany, wiązac sie z jakakolwiek gratyfikacja ani wynikać z relacji wladzy. Ješli bedziesz swiadkiem jakiegokolwiek z wyzej opisanych zachowan i/lub sytuacji ze strony innych doroslych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialna i/lub postap zgodnie z obowiazujaca procedura interwencji.
- h. Podczas dluzszych niz jednodniowe wyjazdow i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym lozku lub w jednym pokoju.

7. Kontakty poza godzinami pracy:

- a. Nie jest pracownikowi dozwolone nawiązywanie kontaktow z maloletnimi uczęszczajacymi do placowki, rowniez poprzez prywatne kanały komunikacji - wlasciwa forma komunikacji z dziecmi i ich rodzicami badz opiekunami poza godzinami pracy sa kanały sluzbowe.
- b. Nie jest dozwolone utrzymywanie kontaktow towarzyskich z maloletnimi uczęszczajacymi do placowki za posrednictwem szeroko rozumianych sieci komputerowych i zewnetrznych aplikacji.

- c. Dopuszczalną formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny).
- d. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskim wobec pracownika, wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci i ich rodziców/opiekunów.
- e. Niedozwolone są prywatne aktywności w sieci - jeśli profil jest publicznie dostępny, a dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność, które nie są zgodne z etyką pracownika.
- f. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.
- g. Złamanie zasad wymienionych w przedmiotowej procedurze jest podstawą odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej.

Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 7

1. Pracownicy placówki zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności o możliwości popełnienia przestępstwa - również w przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik.

2. Uwagę pracownika powinny zwrócić przykładowo następujące zachowania:

- a) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
- b) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne oraz dziecko często je zmienia;

- c) pojawia się niechęć przed udziałem w zajęciach uwzględniających ćwiczenia fizyczne;
- d) dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
- e) dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
- f) dziecko boi się rodzica lub opiekuna;
- g) dziecko boi się powrotu do domu;
- h) dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone;
- i) dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości;
- j) dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób;
- k) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka.

§ 8

1. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownik ma obowiązek:
 - a) wezwać pogotowie, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała;
 - b) poinformować o zdarzeniu lub swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego dyrektora placówki;
 - c) sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie lub przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego, zawierającą imię i nazwisko dziecka, imię i nazwisko osoby zgłaszającej, opis zgłoszonego rodzaju krzywdzenia oraz opis podjętych działań.
2. Powiadamiając dyrektora o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego pracownik:
 - a) przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia, które udało mu się ustalić lub których wystąpienie podejrzewa;
 - b) informuje o zachowaniach i wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia.
3. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małoletniego przestępstwa:
 - a) dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury, realizując obowiązek wynikający z art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 37);

- b) dyrektor podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa, o ile miało ono miejsce na terenie placówki.
- 4. Wszyscy pracownicy 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.

§ 9

- 1. W razie ujawnienia krzywdzenia małoletniego dyrektor wraz z wybranym przez siebie zespołem opracowuje plan wsparcia małoletniego.
- 2. Wsparcie obejmuje przede wszystkim współpracę z instytucjami pomocowymi, policją i prokuraturą, jak również objęcie małoletniego pomocą psychologiczną oraz pedagogiczną w jednostce.
- 3. Plan wsparcia małoletniego powinien zawierać:
 - a. opis działań podjętych w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecka, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b. wsparcia, jakie dziecku zaoferowano.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

§ 10

- 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.

§ 11

- 1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. 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.

§ 12

1. Upublicznienie przez pracownika 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 youtube.com w celach promocyjnych).

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 13

1. 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.

2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:

- a. pod nadzorem pracowników placówki na zajęciach komputerowych;
- c. za pomocą sieci wifi placówki, po podaniu hasła.

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu, czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji. .

4. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 14

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w ust. 1. oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego członka personelu w miarę potrzeb.
3. Wyznaczony członek organizacji na bieżąco sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu placówki, które 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.

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym standardów ochrony małoletnich do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 15

1. Dokumentacja składająca się na Politykę i standardy ochrony małoletnich dostępna jest na stronie internetowej placówki: www.szkołasabnie.pl
2. Na życzenie rodziców/opiekunów prawnych Polityka i standardy ochrony małoletnich są udostępniane w formie papierowej, a udostępnienie w tej formie jest możliwe raz w ciągu roku szkolnego/kalendarzowego.
3. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zaznajomienie się z Polityką i standardami ochrony małoletnich oraz wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

Monitoring

Polityka i standardy ochrony małoletnich podlegają ocenie, w terminie ustalonym przez dyrektora, każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

1. Oceny Polityki standardów ochrony małoletnich co najmniej raz na dwa lata dokonuje się w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

2. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.

3. Oceny Polityki i standardów ochrony małoletnich dokonuje dyrektor placówki lub osoba przez niego upoważniona.

4. W przypadku, gdy ocena wykaże niespełnianie przez standardy ochrony małoletnich wymagań określonych w przepisach bądź standardy z innych przyczyn okazały się nieaktualne lub nieodpowiadające potrzebom ochrony małoletnich, dokonywana jest aktualizacja Polityki i standardów ochrony małoletnich.

5. Osoba dokonująca monitoringu przeprowadza wśród pracowników ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki, w której pracownicy placówki mogą proponować zmiany polityki oraz wskazywać zmiany naruszenia Polityki w placówce.

6. Dyrektor placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

Przepisy końcowe

§ 16

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej

tekstu drogą elektroniczną.