Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr SP-1/2024
z dnia 29 stycznia 2024 r.

Standardy Ochrony Małoletnich zwane w dalszej części Polityką Ochrony dzieci przed krzywdzeniem/ Standardami/Polityką w Szkole Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Starym Gralewie

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Starym Gralewie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownik, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

Rozdział I
Objaśnienie terminów
§ 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. 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 szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w szkole.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. Terminy *Standardy Ochrony Małoletnich/Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem/ Standardy/Polityka/ Polityka ochrony dzieci* są używanie wymiennie.

Rozdział II
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci
§ 1.

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty 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 szkole. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej *Polityki*.
5. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej *Polityki*.
6. Małoletni są zobowiązani do odnoszenia się do siebie z szacunkiem, z uwzględnieniem godności, potrzeb, granic osobistych oraz prawa każdego ucznia do poczucia bezpieczeństwa. Relacje między małoletnimi powinny być oparte na wzajemnym szacunku, życzliwości, tolerancji, odpowiedzialności oraz poszanowaniu odmienności i indywidualnych potrzeb.
7. Małoletni mają prawo do własnego zdania, prywatności, nietykalności cielesnej oraz odmowy udziału w zachowaniach lub aktywnościach, które powodują u nich dyskomfort, lęk, poczucie zagrożenia lub naruszają ich granice.
8. W relacjach między małoletnimi niedozwolone są w szczególności:
   a) stosowanie przemocy fizycznej, w tym bicie, kopanie, popychanie, szarpanie, szczypanie, plucie, podstawianie nóg oraz inne zachowania naruszające nietykalność cielesną;
   b) stosowanie przemocy psychicznej i emocjonalnej, w tym wyśmiewanie, poniżanie, obrażanie, zastraszanie, grożenie, szantażowanie, ośmieszanie i celowe wykluczanie z grupy;
   c) używanie wulgarnych, obraźliwych lub dyskryminujących określeń dotyczących w szczególności wyglądu, sprawności, stanu zdrowia, pochodzenia, sytuacji rodzinnej, przekonań lub innych cech małoletniego;
   d) naruszanie prywatności i granic osobistych innych małoletnich;
   e) zachowania o charakterze seksualnym naruszające godność, intymność lub granice innego małoletniego, w tym niestosowne komentarze, gesty lub dotyk;
   f) zabieranie, niszczenie, ukrywanie lub wymuszanie przekazania rzeczy należących do innego małoletniego;
   g) zmuszanie lub nakłanianie innych małoletnich do podejmowania zachowań niebezpiecznych, poniżających lub niezgodnych z ich wolą;
   h) utrwalanie, rozpowszechnianie lub udostępnianie wizerunku, nagrań albo informacji dotyczących innego małoletniego bez jego wiedzy lub w sposób naruszający jego godność lub prywatność;
   i) stosowanie cyberprzemocy, w szczególności obrażanie, ośmieszanie, nękanie, zastraszanie, podszywanie się pod inną osobę, rozpowszechnianie nieprawdziwych lub kompromitujących informacji, zdjęć, filmów lub innych materiałów za pomocą Internetu i urządzeń elektronicznych;
   j) zachęcanie innych osób do krzywdzenia, wyśmiewania, izolowania lub nękania małoletniego;
   k) utrwalanie lub rozpowszechnianie materiałów przedstawiających przemoc wobec innego małoletniego.
9. Małoletni, który doświadcza krzywdzenia ze strony innego małoletniego, jest jego świadkiem albo posiada informacje o takim zdarzeniu, powinien zgłosić sytuację pracownikowi szkoły, w szczególności wychowawcy, nauczycielowi, pedagogowi, psychologowi lub innemu pracownikowi, do którego ma zaufanie.
10. Pracownik szkoły, który uzyska informację o zachowaniu zagrażającym bezpieczeństwu małoletniego lub będzie jego świadkiem, podejmuje działania odpowiednie do sytuacji, mające na celu przerwanie zachowania, zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim oraz udzielenie im niezbędnego wsparcia. W przypadku podejrzenia krzywdzenia stosuje się procedury określone w Rozdziale III niniejszej Polityki.

Rozdział III
Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 1.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy.

§ 2.

2. Psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej lub przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
   a) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
   b) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku;
   c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 3.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzą: pedagog, psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor szkoły i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (tak zwany: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 3 pkt. 1*Polityki,* na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
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.

§ 4.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Psycholog informuje opiekunów o obowiązku szkoły 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). Po poinformowaniu opiekunów przez psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym- dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek 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.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
4. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 5.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy szkoły 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.

§ 6.

1. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
2. Ujawnione lub zgłoszone incydenty i zdarzenia zagrażające dobru małoletniego oraz podejmowane w związku z nimi działania dokumentuje się w szczególności w formie notatek służbowych, kart interwencji, protokołów lub notatek ze spotkań, planów pomocy dziecku oraz dokumentacji dotyczącej zawiadomień i zgłoszeń kierowanych do właściwych instytucji.
3. Dokumentacja dotycząca ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego jest przechowywana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych, poufność informacji oraz zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych.
4. Dostęp do dokumentacji posiadają wyłącznie osoby upoważnione, w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych oraz realizacji działań związanych z ochroną małoletniego.
5. Udostępnianie dokumentacji innym osobom lub instytucjom następuje wyłącznie w przypadkach przewidzianych przepisami prawa i zgodnie z obowiązującymi w Szkole zasadami ochrony danych osobowych.
6. Zasady przechowywania, klasyfikowania, kwalifikowania i archiwizowania dokumentacji dotyczącej ujawnionych lub zgłoszonych incydentów, zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz podejmowanych interwencji określa obowiązująca w Szkole instrukcja kancelaryjna oraz przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.

Rozdział IV
Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 1.

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
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 4 do niniejszej *Polityki*.

§ 2.

1. Pracownikowi 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. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. 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.

§ 3.

1. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek 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, na Facebooku w relacji z imprezy).

Rozdział V
Zasady dostępu dzieci do internetu

§ 1.

1. Szkoła, 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 5 do niniejszej *Polityki*.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
   a. pod nadzorem pracownika szkoły, przedszkola na zajęciach komputerowych;
   b. bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się w bibliotece szkolnej;
   c. za pomocą sieci wifi placówki, po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik 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.
5. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 2.

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
3. Wyznaczony pracownik organizacji przynajmniej raz w miesiącu 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 dyrektorowi 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 III niniejszej *Polityki*.

Rozdział VI
Monitoring stosowania *Polityki*

§ 1.

1. Dyrektor szkoły wyznacza nauczycielkę edukacji wczesnoszkolnej jako osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci* w szkole.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników, rodziców i uczniów szkoły, raz na 10 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie rodzice i pracownicy szkoły mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w szkole.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników, rodziców i uczniów szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor szkoły wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział VII
Ochrona małoletnich z niepełnosprawnościami

1. Rozdział ten określa zasady ochrony uczniów z niepełnosprawnościami przed przemocą, dyskryminacją, zaniedbaniem, wykorzystywaniem, wykluczeniem oraz innymi zachowaniami naruszającymi ich godność i bezpieczeństwo. Zasady te realizują w szczególności obowiązek uwzględnienia sytuacji dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, o których mowa w artykule 22 c ust. 4 ustawy i jest to zapewnienie bezpieczeństwa uczniom z niepełnosprawnościami poprzez określenie zasad i działań dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb. Ochrona obejmuje uczniów z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Celem Standardów jest zapewnienie każdemu uczniowi z niepełnosprawnością: bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego, poszanowania godności i podmiotowości, równego traktowania, ochrony przed dyskryminacją, możliwości uczestniczenia w życiu szkoły na zasadzie równości z innymi uczniami, dostępu do pomocy i wsparcia odpowiedniego do jego potrzeb, możliwości wyrażania własnego zdania i zgłaszania sytuacji zagrażających jego bezpieczeństwu. Personel podejmuje działania wyrównujące szanse i dostosowuje środowisko edukacyjne do indywidualnych możliwości dziecka. Procedury ochrony uwzględniają ryzyko wynikające z niepełnosprawności.
3. Bezpieczne relacje personelu z uczniami z niepełnosprawnościami. Relacje personelu z uczniem opierają się na szacunku, empatii i uwzględnianiu jego indywidualnych potrzeb. Komunikację dostosowuje się do możliwości dziecka, w tym przez proste komunikaty, powtarzanie informacji lub stosowanie odpowiednich metod komunikacji wspomagającej i alternatywnej. Czynności pielęgnacyjne, higieniczne i pomoc w przemieszczaniu wykonuje się z poszanowaniem intymności i godności dziecka. Niedopuszczalne jest wykorzystanie zależności wynikającej z niepełnosprawności, przymuszanie, zastraszanie oraz ignorowanie sygnałów sprzeciwu lub dyskomfortu. Wskazane by było, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z personelu szkoły.

4. Zachowania niedozwolone. W szczególności zabronione są:
   a. stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej,
   b. wyśmiewanie, poniżanie, zawstydzanie lub zastraszanie,
   c. stosowanie kar naruszających godność ucznia,
   d. izolowanie ucznia jako formy kary,
   e. celowe utrudnianie uczniowi udziału w zajęciach lub życiu szkoły,
   f. używanie obraźliwych określeń odnoszących się do niepełnosprawności,
   g. ujawnianie osobom nieuprawnionym informacji o stanie zdrowia lub funkcjonowaniu ucznia,
   h. pozbawianie ucznia pomocy lub urządzeń wspomagających bez uzasadnionej przyczyny,
   i. ignorowanie sygnałów wskazujących na możliwość krzywdzenia ucznia.
5. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia. W przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia z niepełnosprawnością personel niezwłocznie dokonuje zgłoszenia zgodnie z procedurami określonymi w polityce. Sposób rozmowy dostosowuje się do możliwości komunikacyjnych dziecka, a w razie potrzeby zapewnia się udział psychologa, pedagoga specjalnego lub innego specjalisty. Obserwacje dokumentuje się szczegółowo i obiektywnie. Jeżeli uzyskanie informacji werbalnej jest utrudnione albo niemożliwe, szczególną uwagę zwraca się na sygnały niewerbalne, zmiany zachowania, regres umiejętności oraz objawy somatyczne.
6. Plan wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia. Plan wsparcia opracowuje się indywidualne, z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności, możliwości komunikacyjnych dziecka, udziału specjalistów, niezbędnych dostosowań środowiska szkolnego oraz potrzeby zapewnienia stałych i znanych dziecku osób wspierających. Plan może obejmować działania edukacyjne, terapeutyczne i organizacyjne służące ograniczeniu skutków kryzysu i odbudowaniu poczucia bezpieczeństwa.
7. Dostosowanie środowiska szkolnego. Szkoła odpowiednio do potrzeb uczniów i swoich możliwości organizacyjnych, zapewnia warunki bezpiecznego funkcjonowania, w szczególności dostępność przestrzeni, bezpieczne poruszanie się po budynku, dostosowane zasady ewakuacji, możliwość korzystania z pomocy dydaktycznych i technologii wspierających oraz odpowiedni nadzór w miejscach wymagających zwiększonej uwagi, w tym w szatniach, toaletach i na korytarzach.
8. Przygotowanie i obowiązki personelu. Personel powinien posiadać wiedzę niezbędną do bezpiecznej pracy z uczniami z niepełnosprawnościami, znać możliwe sygnały krzywdzenia, stosować komunikację wspierającą, reagować na niepokojące sygnały oraz współpracować z rodzicami i specjalistami. Potrzeby szkoleniowe personelu uwzględnia się w działaniach związanych z wdrażaniem i aktualizacją Standardów.
9. Współpraca z rodzicami i specjalistami. Szkoła współpracuje z rodzicami lub opiekunami prawnymi oraz specjalistami wspierającymi dziecko. Rodzice lub opiekunowie prawni są informowani o działaniach Szkoły dotyczących ochrony małoletnich, z zastrzeżeniem sytuacji, w których przekazanie informacji mogłoby naruszyć dobro i bezpieczeństwo dziecka albo pozostawać w sprzeczności z procedurą interwencyjną. Psycholog, pedagog specjalny i inni właściwi specjaliści mogą uczestniczyć w planowaniu wsparcia i monitorowaniu sytuacji dziecka.
10. Monitorowanie i ewaluacja działań ochronnych. Skuteczność działań ochronnych wobec uczniów z niepełnosprawnościami jest uwzględniona w okresowym monitorowaniu Standardów, w szczególności poprzez analizę zgłoszeń i interwencji, konsultacje z personelem, rozmowy z rodzicami lub opiekunami prawnymi oraz obserwację funkcjonowania uczniów. Wnioski z monitorowania wykorzystuje się do aktualizacji działań ochronnych. Standardy aktualizuje się w przypadku zmian przepisów prawa lub stwierdzenia potrzeby wprowadzenia zmian organizacyjnych.

Rozdział VIII
Przepisy końcowe

§ 1.

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

Zasady bezpiecznych relacji personelu w Szkole Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Starym Gralewie 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 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.

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. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. 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.
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 i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag.

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, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytajcie 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. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. 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.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. 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 ze szkoły. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

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 (dziennik elektroniczny).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrektora, 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.

Bezpieczeństwo online

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.

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 instytucji.

Załącznik nr 2
do Standardów Ochrony Małoletnich

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Szkole Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Starym Gralewie

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Szkoła musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) 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, szkoła może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
a. wykształcenia,
b. kwalifikacji zawodowych,
c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Szkoła powinna zatem znać:
a. imię (imiona) i nazwisko,
b. datę urodzenia,
c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
2. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Szkoła 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. Szkoła 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. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi szkoła 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 szkoły.
Aby sprawdzić osobę w Rejestrze szkoła potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:
a. imię i nazwisko,
b. data urodzenia,
c. pesel,
d. nazwisko rodowe,
e. imię ojca,
f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

1. Pobierz od kandydata/kandydatki 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 2005r. 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.
2. 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
3. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
4. 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. 189 a 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.
5. 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, szkoła 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. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych. W przypadku niemożliwości przedstawienia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Przykładowy formularz oświadczenia.

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

.....
miejsce i data

Ja, ... nr 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 im. św. Stanisława Kostki w Starym Gralewie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
podpis

Załącznik nr 3
do Standardów Ochrony Małoletnich

Karta interwencji

<table>
<tr><td colspan="3">1. Imię i nazwisko dziecka</td></tr>
<tr><td>2.Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>3.Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa</td><td>Data</td><td>Działanie</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">5.Spotkania z opiekunami dziecka</td><td>Data</td><td>Opis spotkania</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</td><td colspan="2">☐ Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
☐ wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
☐ inny rodzaj interwencji. Jaki?</td></tr>
<tr><td>7.Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, dla którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">8.Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła uzyskała informacje o wynikach / działania szkoły/działania rodziców</td><td>Data</td><td>Działanie</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

\

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Szkole Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Starym Gralewie Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą 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 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.

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 zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą szkołę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
   • wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
   • 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 ze szkoły.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrektorowi, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku w Szkole Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Starym Gralewie

W sytuacjach, w których nasza szkoła rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.

3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
   • zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
   • zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
   • niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej szkoły,
   • 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. 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

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 dyrektora. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
   • imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
   • uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
   • podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrektora.
3. Personel instytucji 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 dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń szkoły dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

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 utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

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 chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez szkołę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i 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 szkoła, są urządzenia rejestrujące należące do szkoły.

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Szkole Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Starym Gralewie

1. Infrastruktura sieciowa szkoły 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 szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w szkole- nauczyciel informatyki. Do obowiązków tej osoby należą:
   a. Zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
   b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
   c. Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi, który 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.

Istnieje regulamin korzystania z internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.

5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
6. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
7. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Załącznik nr 6
do Standardów Ochrony Małoletnich

Monitoring standardów – ankieta

	TAK	NIE
1.Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Szkole Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Starym Gralewie?		
2. Czy znasz treść dokumentu *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?*		
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 *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem* przez innego pracownika		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś /aś jakieś działania : jeśli tak- jakie, jeśli nie- dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi / poprawki/ sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

Załącznik nr 7
do Standardów Ochrony Małoletnich

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

zwane dalej Polityką ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

WERSJA SKRÓCONA DLA UCZNIÓW

Szkoła Podstawowa im. św. Stanisława Kostki w Starym Gralewie

Przemoc i krzywdzenie są niestety bardzo częste i zdarzają się zarówno w rodzinach, szkole, jak i innych miejscach, w których zdarza Ci się przebywać. Możesz doświadczyć tych zjawisk także w przestrzeni internetowej, np. podczas komunikacji z innymi lub gry. Dla Szkoły nadrzędną wartością jest to, żeby zapewnić Ci bezpieczny rozwój.

1. Prawa ucznia/uczennicy

Masz prawo do szacunku, bezpieczeństwa i równego traktowania;
Masz prawo być wysłuchany/a, a Twoje słowa powinny być traktowane poważnie;
Masz prawo powiedzieć, że coś Cię niepokoi, zawstydza, boli albo sprawia, że czujesz się źle;
Masz prawo do prywatności i ochrony swojego wizerunku;
Jeżeli potrzebujesz dodatkowego wsparcia z powodu niepełnosprawności lub szczególnych potrzeb, szkoła powinna dostosować sposób komunikacji i pomocy do Twoich możliwości.

2. Czego dorosłym w szkole nie wolno?

stosować wobec Ciebie przemocy fizycznej, psychicznej, emocjonalnej ani seksualnej;
wyśmiewać Cię, poniżać, zawstydzać, obrażać, grozić Ci lub dyskryminować;
dotykać Cię w sposób niestosowny albo naruszający Twoją godność;
nawiązywać z Tobą relacji o charakterze seksualnym lub zachowywać się wobec Ciebie w sposób seksualnie prowokacyjny; podawać Ci alkoholu, środków psychoaktywnych lub leków w sposób nieuprawniony; prowadzić z Tobą prywatnych rozmów w mediach społecznościowych poza zasadami określonymi przez szkołę.

3. Jak uczniowie powinni traktować siebie nawzajem?

W naszej szkole nie ma zgody na przemoc i krzywdzenie. Niedozwolone są m.in.:

bójki, popychanie i inne zachowania zagrażające zdrowiu lub życiu;
wyzywanie, zastraszanie, wymuszanie, poniżanie i podżeganie do bójek;
wulgarne lub aroganckie zachowanie wobec innych;

przynoszenie i używanie niebezpiecznych przedmiotów lub substancji;
niszczenie cudzej własności i mienia szkoły.

4. Co zrobić, gdy dzieje się coś złego?

Możesz zgłosić problem m.in.:

dyrektorowi szkoły;
wychowawcy;
pedagogowi;
pedagogowi specjalnemu;
psychologowi;
innemu nauczycielowi lub pracownikowi szkoły, któremu ufasz.
Każde uzasadnione podejrzenie krzywdzenia powinno zostać zgłoszone. Szkoła ma obowiązek zareagować, wyjaśnić sytuację i zapewnić pomoc oraz wsparcie.

5. Bezpieczeństwo w Internecie

Korzystaj z Internetu w szkole zgodnie z zasadami i pod nadzorem nauczyciela.
Nie otwieraj podejrzanych treści i nie udostępniaj innym swoich danych, haseł ani materiałów, które mogą Ci zaszkodzić.
Jeżeli zobaczysz w sieci coś niebezpiecznego, niepokojącego albo ktoś krzywdzi Cię przez Internet — zgłoś to dorosłemu w szkole.
Szkoła zabezpiecza szkolną sieć i prowadzi zajęcia o bezpiecznym korzystaniu z Internetu.

6. Twoje zdjęcia i nagrania

Masz prawo do prywatności i ochrony swojego wizerunku.
Nie powinieneś/powinnaś być zmuszany/zmuszana do pozowania, nagrywania.
Jeżeli nie chcesz być fotografowany/fotografowanaa lub nagrywany/nagrywana albo czujesz dyskomfort — powiedz o tym.
Brak zgody na publikację wizerunku nie może powodować wykluczenia Cię z zajęć, uroczystości, wycieczek, konkursów ani innych szkolnych aktywności.
Nie wolno publikować materiałów, które Cię ośmieszają, poniżają, pokazują w sytuacji intymnej lub naruszają Twoją godność.
Jeżeli zauważysz, że Twoje zdjęcie lub nagranie zostało użyte w niewłaściwy sposób, zgłoś to pracownikowi szkoły.

7. Bezpieczeństwo podczas dowożenia do i ze szkoły

Opiekun/opiekunka dowożenia i kierowca mają obowiązek traktować Cię z szacunkiem i dbać o Twoje bezpieczeństwo.
W autobusie nie wolno stosować przemocy, poniżać, wyśmiewać, grozić ani naruszać Twojej godności.
Jeżeli podczas dowożenia ktoś Cię krzywdzi albo widzisz krzywdzenie innego dziecka, powiedz o tym opiekunowi/opiekunce, wychowawcy, pedagogowi, psychologowi lub dyrektorowi.

8. Szczególna ochrona uczniów z niepełnosprawnościami

Każdy uczeń ma prawo do równego traktowania i wsparcia dostosowanego do indywidualnych potrzeb.
Nikt nie może wyśmiewać ani wykorzystywać niepełnosprawności lub trudności w komunikowaniu się.
Pomoc w przemieszczaniu się, czynnościach higienicznych lub pielęgnacyjnych musi odbywać się z poszanowaniem intymności i godności.
Dorośli powinni zwracać uwagę także na sygnały niewerbalne, sprzeciw i dyskomfort ucznia.

9. Gdy jesteś świadkiem przemocy

Nie musisz sam/sama rozwiązywać sytuacji. Jeżeli widzisz wypadek, pobicie, agresję, zastraszanie albo inne niebezpieczne zachowanie, jak najszybciej poinformuj najbliższą osobę dorosłą w szkole.

10. Gdzie znajdziesz pełną wersję Standardów?

Pełna wersja Politki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem/ Standardów Ochrony Małoletnich oraz wersja skrócona dla uczniów są udostępnione przez szkołę na stronie internetowej www.spgralewo.pl, tablicy ogłoszeń przy wejściu głównym i bocznym, na tablicy ogłoszeń na II I III piętrze Szkoły. Wersja skrócona jest przeznaczona właśnie dla uczniów i ma pomóc szybko sprawdzić najważniejsze zasady bezpieczeństwa.

Jeśli będziesz obawiać się o swoje zdrowie lub życie, zadzwoń pod nr alarmowy: 112. Gdziekolwiek jesteś i gdziekolwiek to czytasz – pamiętaj, że jesteś cudowną i wartościową osobą, która zasługuje na bezpieczny rozwój!

JEŚLI CZEGOŚ NIE ROZUMIESZ — ZAPYTAJ OSOBĘ DOROSŁĄ