

**Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem  
w Szkole Podstawowej im. Ignacego Krasickiego w Straszynie**

**Preambuła**

Zasadą obowiązującą pracowników Szkoły Podstawowej im. Ignacego Krasickiego w Straszynie jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

Dokument ten reguluje procedury ochrony uczniów przed krzywdzeniem, rozpoznawanie i reagowanie na niepokojące sytuacje w określony procedurami sposób postępowania.

**Rozdział I**

**Objaśnienie terminów**

**§ 1**

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia. Osoby pracujące w szkole dzielą się na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, jego rodzic lub opiekun prawny.
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.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracowników szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniechywanie.
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 placówce* (dalej: koordynator)
8. Zespół Interwencyjny to powołany przez Dyrektora Szkoły zespół w skład którego wchodzi: pedagodzy, pedagodzy specjaliści, psychologowie, wychowawca oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub samym dziecku. Zespół powoływany jest w przypadku podejrzenia stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej oraz w przypadkach dotyczących podejrzenia wykorzystania seksualnego.
9. Dane osobowe dziecka to każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

#### **§ 2**

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w szkole. Zasady stanowią: Załącznik nr 1,2 i Załącznik nr 3 do niniejszej *Polityki*. (Załącznik 1: Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dziećmi a pracownikami szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec dzieci, Załącznik nr 2: Zasady bezpiecznych relacji pracownik – uczeń o specjalnych potrzebach edukacyjnych w Szkole Podstawowej w Straszynie, Załącznik 3: Zasady dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone).

4. Zatrudnianie pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami zachowania bezpieczeństwa. Dyrektor szkoły przed nawiązaniem stosunku pracy weryfikuje kandydatów do pracy oraz praktykantów/wolontariuszy w rejestrze związanym z przestępstwami na tle seksualnym.

## **Rozdział III**

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

#### **§ 3**

W przypadku uzyskania przez pracownika szkoły informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej: Załącznik nr 4 i przekazania uzyskanej informacji koordynatorowi wdrażania POD, pedagogowi/psychologowi lub Dyrektorowi szkoły. Należy ocenić czy zagrożone jest życie i zdrowie dziecka.(Załącznik nr 4: Wzór notatki służbowej).

#### **§ 4**

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

#### **§ 5**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych dyrektor powołuje Zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: psycholog szkolny, pedagog, pedagog specjalny, wychowawca dziecka, Dyrektor szkoły lub inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka, lub o samym dziecku.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 4 pkt. 3 *Polityki*, na podstawie opisu sporządzonego przez koordynatora, psychologa/pedagoga lub Dyrektora szkoły 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.

## § 6

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez koordynatora, pedagoga/psychologa lub Dyrektora szkoły rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Koordynator, pedagog/psycholog lub Dyrektor szkoły informuje rodziców/opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do prokuratury, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty”) w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
3. Po poinformowaniu rodziców przez koordynatora, pedagoga/psychologa lub Dyrektora szkoły – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury i wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, oraz przesyła formularz „Niebieska Karta” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

## § 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi: Załącznik nr 5 do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do dokumentacji rejestrującej podjęte działania wyjaśniające.(Załącznik nr 5: Wzór karty interwencji).
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.

## Rozdział IV

### Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka

## § 8

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (RODO).
2. Szkoła, uznając prawo dziecka do ochrony dóbr osobistych i prywatności, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

3. Szczegółowe wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią: Załącznik nr 6 do niniejszej *Polityki*. (Załącznik nr 6: Zasady ochrony wizerunku dziecka).

## **§ 9**

1. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (fotografowanie, nagrywanie, utrwalanie dźwięku) bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego na terenie placówki.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik Szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Bez wiedzy i zgody opiekuna, niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości typu: zgromadzenie, krajobraz, czy publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## **§ 10**

1. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, 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**

## **§ 11**

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 7 do niniejszej *Polityki*. (Załącznik nr 7: Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu).
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
  - a. pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych lub

- b. bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie szkoły – Biblioteka szkolna lub sale lekcyjne (dostęp swobodny).
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. W miarę możliwości nauczyciele prowadzący zajęcia komputerowe, przeprowadzają z dziećmi cykliczne zajęcia 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.

## § 12

1. Osoba odpowiedzialna za Internet, Informatyk, zapewnia we wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły zainstalowane i aktualizowane:
  - a. oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
  - b. oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
  - c. oprogramowanie antywirusowe,
  - d. oprogramowanie antyspamowe,
  - e. firewall.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowania są aktualizowane przez wyznaczonego pracownika szkoły przynajmniej raz w miesiącu.
3. Nauczyciele zajęć komputerowych przynajmniej raz w miesiącu sprawdzają, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku komputerów ze swobodnym dostępem do Internetu, sprawdza to osoba odpowiedzialna za Internet. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony nauczyciel ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich prowadzenia.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony w szkole nauczyciel przekazuje pedagogowi/psychologowi.
5. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej *Polityki*.

## **Rozdział VI**

### **Dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami**

#### **§ 13**

- 1) Każde dziecko w placówce jest traktowane z należyтым szacunkiem, bez oznak dyskryminacji ze względu na jakąkolwiek z cech, w tym ze względu na specjalne potrzeby edukacyjne, niepełnosprawność, rasę, płeć, religię, kolor skóry, pochodzenie narodowe lub etniczne, język, stan cywilny, orientację seksualną, stan zdrowia, wiek, zdolności, przekonania polityczne lub status społeczny.
- 2) Troska o dobro i rozwój okazywana jest przez pracowników wszystkim dzieciom.
- 3) Placówka stara się eliminować bariery utrudniające dzieciom samodzielne funkcjonowanie i ekspresję, w tym bariery informacyjno – komunikacyjne, architektoniczne, cyfrowe.
- 4) Pracownicy pedagogiczni poszukują i stosują w swojej pracy metody oparte na dowodach naukowych, najbardziej adekwatne do rozpoznanych indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci.
- 5) Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan uczniów.
- 6) Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej *Polityki* ( Załącznik 2: Zasady bezpiecznych relacji personel – uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi).
- 7) Do prawidłowego rozwoju dzieci, szkoła stara się angażować zarówno środowisko rodzinne, jak i lokalne.

## **Rozdział VII**

### **Monitoring stosowania *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem***

#### **§ 14**

1. Dyrektor Szkoły Pani Renata Jelińska wyznacza Panią Katarzynę Kornecką jako osobę odpowiedzialną za *Politykę* ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za przeprowadzenie szkolenia z zakresu *Polityki ochrony dzieci przed*

*krzywdzeniem* i monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* oraz za proponowanie zmian w dokumencie.

3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników szkoły, rodziców/opiekunów, dzieci (raz na 1-2 lata), ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w szkole. Swoje sugestie w ankiecie mogą również zgłaszać rodzice i dzieci.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników, rodziców i dzieci ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor szkoły wprowadza do *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły i rodzicom nowe brzmienie *dokumentu*.

## **Rozdział VIII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 15**

1. *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla uczniów i pracowników szkoły, poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla uczniów i pracowników, zamieszczenie na stronie internetowej oraz poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną pracownikom.



**Załącznik nr 1 do *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem:*  
Zasady bezpiecznych relacji pracownik – uczeń w Szkole Podstawowej  
w Straszynie**

### **Zasady ogólne**

Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole, monitorują ich funkcjonowanie oraz dobrostan.

Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności. Pomoc dzieciom uwzględnia ich umiejętności rozwojowe oraz możliwości wynikające z niepełnosprawności/specjalnych potrzeb edukacyjnych.

Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw dzieci – wyrażanie emocji adekwatnych do wieku i sytuacji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad dobrego wychowania.

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 szkoły oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad jest potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

### **Relacje personelu z dziećmi**

Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi

i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka jest adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działając w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, pracownik minimalizuje ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

### **Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek. Wykazywać się empatią.
2. Słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji. Zapewniać im przestrzeń do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym.
3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka, obrzucać wyzwiskami, wyśmiewać, a także w jakikolwiek sposób ośmieszać.
4. Można podnieść ton głosu w celu zdyscyplinowania dziecka bądź w sytuacji wynikającej z zagrożenia jego bezpieczeństwa, ale należy unikać nadmiernego krzyczenia, jako jedynego środka zwracającego uwagę dzieciom łamiącym ustalony porządek.

5. W przypadku konieczności dyscyplinowania dzieci, pracownik jest zobowiązany przypomnieć obowiązujące zasady i wyraźnie określić swoje oczekiwania dotyczące zachowania dzieci związane z sytuacją i rodzajem aktywności. Pracownik w trakcie dyscyplinowania dzieci, czyni to w sposób rozważny, uzasadniony i zrozumiały dla nich, dobierając metody adekwatnie do ich wieku i poziomu rozwoju (metody nie mogą naruszać godności i nietykalności osobistej wychowanków oraz zawierać kar fizycznych).
6. W wypowiedziach kierowanych do dzieci należy unikać wypowiedzi rozkazujących, nadmiernie moralizujących oraz krytykujących ich osobę.
7. Nie wolno 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.
8. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy je o tym informować i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania (jeśli sytuacja na to pozwala).
9. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy mu to wyjaśnić najszybciej jak to możliwe.
10. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, dobrą praktyką jest pozostawienie uchylonych drzwi do pomieszczenia i zadbanie, aby pozostawać w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy (nie dotyczy to standardowych sytuacji związanych np. z „odpytywaniem” ucznia czy „zaliczaniem” materiału w trakcie przerwy śródlekcyjnej).
11. Nie wolno 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).
12. Można zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć swojemu rozmówcy lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła szkoła) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

### **Działania z dziećmi**

1. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Należy unikać faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

4. Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jest się ich świadkiem należy reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **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. W takiej sytuacji należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nie wolno nigdy dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Należy zawsze być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Należy zachować 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 powinno reagować się z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli jest się świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującymi procedurami interwencji.
7. 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 zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

### **Bezpieczeństwo online**

Należy być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego

z rejestrowania prywatnej aktywności pracowników w sieci przez aplikacje

i algorytmy, ale także swoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.

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

Załącznik nr 2 do *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem: Zasady bezpiecznych relacji pracownik – uczeń o specjalnych potrzebach edukacyjnych w Szkole Podstawowej w Straszynie*

### **Zasady ogólne**

- 1) Placówka zapewnia obecność osoby posiadającej przeszkolenie i umiejętność udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
- 2) Każda pomoc świadczona dziecku ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, następuje w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa i uwzględnia najlepszy interes dziecka.

### **Relacje między personelem a dziećmi**

#### **Identyfikacja sytuacji dziecka**

- 1) Zadaniem personelu placówki jest identyfikowanie sytuacji, w tym specjalnych potrzeb dziecka, aby umożliwić realizację zadań, których dziecko jest beneficjentem. Szczególnie uwzględniane są informacje dotyczące dziecka udostępnione przez rodziców (opiekunów). Zasadność i zakres gromadzenia oraz przetwarzania pozyskanych danych określają odrębne przepisy.
- 2) Pracownicy pedagogiczni rozpoznają indywidualne potrzeby dziecka oraz specyfikę jego funkcjonowania, w szczególności w zakresie m.in.:
  - funkcjonowania poznawczego, emocjonalnego i społecznego ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki niepełnosprawności dziecka;
  - warunków i sposobów niezbędnych do zaspokojenia podstawowych potrzeb dziecka (fizjologicznych, w tym sensorycznych, psychofizycznych, w tym potrzeby bezpieczeństwa itp.) oraz konsekwencji ich deprivacji;
  - sposobów regulacji emocji przez dziecko;
  - sposobów reagowania na bliskość fizyczną innych osób;

- sposobów komunikowania się dziecka (język, specyficzne narzędzia oraz ich rodzaj);
  - innych czynników istotnych dla dziecka.
- 3) Ocena indywidualnych potrzeb i specyfiki funkcjonowania dziecka (w szczególności poznawczego, emocjonalnego i społecznego) dokonywana jest przez zespół pracowników pedagogicznych dwa razy do roku w formie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia.
- 4) W przypadku ustalenia przez grono pedagogiczne możliwości wystąpienia wysokiego ryzyka zachowań trudnych, w tym agresywnych, autoagresywnych, problemowych zachowań seksualnych, uczeń podlega **indywidualnej procedurze interweniowania** (zawierającej katalog sposobów niedopuszczających do wystąpienia zachowań trudnych, możliwie najmniej awersyjnych, proaktywnych, opartych na budowaniu relacji opartej na szacunku i zaufaniu oraz składającej się z nie awersyjnych strategii reaktywnych, ukierunkowanych na obniżenie napięcia emocjonalnego oraz ochronę dziecka i innych osób zaangażowanych w zachowanie) skonstruowanej przez zespół (lub jego koordynatora) dokonującej Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia na terenie placówki i dostosowanej do potrzeb i trudności dziecka.
- 5) Na terenie placówki pracownicy pedagogiczni:
- zapoznają dziecko w zrozumiały sposób z obowiązującymi w placówce normami i zasadami oraz konsekwencjami ich naruszenia dla wszystkich stron;
  - przekazują dziecku w zrozumiały sposób wiedzę o jego prawach i obowiązkach oraz możliwościach uzyskania pomocy, upewniając się, że przekaz jest dla niego jasny i klarowny;
  - uczą dziecko w zrozumiały sposób, jak powinno się zachować w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu jego i innych;
  - uczą dziecko w zrozumiały sposób, jakie zachowania stanowią naruszenie granic prywatności/intymności innych osób, jakie zachowania krzywdzą innych, sprawiają im ból i cierpienie;

- dbają, aby reakcje osoby dorosłej nie powodowały negatywnego nastawienia innych dzieci do dziecka, na rzecz którego podjęto interwencję (ochronie powinni podlegać wszyscy: dziecko, uczestniczący w zdarzeniu, w tym świadcowie).

## **Tworzenie bezpiecznego środowiska rozwoju dziecka**

1) Zadaniem placówki jest tworzenie bezpiecznego środowiska sprzyjającego rozwojowi dziecka poprzez:

- zapoznanie się przez personel z sytuacją dziecka ( w uzasadnionym zakresie wynikającym z wykonywanych obowiązków i funkcji);
- przeciwdziałanie wszelkim formom ośmieszania, dyskryminacji, poniżania, zastraszania, oczerniania, wykluczenia dziecka lub jakiegokolwiek innej formie przemocy psychicznej, fizycznej lub seksualnej. Natychmiastowe reagowanie na wszystkie tego rodzaju sytuacje, w tym między dziećmi;
- prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych i profilaktycznych ukierunkowanych na przeciwdziałanie wszelkiej dyskryminacji i przemocy oraz uwalnianie dzieci na prawo każdej osoby do poszanowania jej godności (stosownie do potrzeb i okoliczności);
- przekazywanie informacji rodzicom (opiekunom) na temat występujących problemów oraz podejmowanie z nimi współpracy w tym zakresie (stosownie do potrzeb i okoliczności);
- wspieranie dziecka w czynnościach samoobsługowych ( jeśli konieczne jest wsparcie dziecka w realizacji czynności samoobsługowych i higienicznych z uwagi na poziom jego funkcjonowania, personel stosuje możliwie najmniej ingerencyjną formę wsparcia i jednocześnie dąży do stopniowego uniezależniania dziecka w tym zakresie od pomocy innych osób - o ile jest to możliwe). Wsparcie udzielane jest w sposób bezpieczny, z zachowaniem prywatności i możliwością kontroli przez inne osoby z personelu, wyklucza narażenie dziecka na dyskomfort, upokorzenie, czy wyśmiewanie się przez innych;
- w sytuacji podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia dziecko zawsze ma możliwość wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania/opinii,

z zachowaniem świadomości, że może to być dla dziecka pierwsza i jedyna rozmowa (dziecko może już nie podjąć więcej prób poszukiwania wsparcia). Szczególnie ważne jest, by:

- wyrazić swoją troskę poprzez deklarację, że się dziecku wierzy;
- zapewnić dziecko, że dobrze uczyniło podejmując rozmowę o doznanej krzywdzie;
- wyjaśnić dziecku, że nie jest winne zaistniałej sytuacji;
- jednoznacznie negatywnie ocenić każdą formę przemocy, dając wyraźny sygnał, że jest ona niedopuszczalna i należy jej zapobiegać/powstrzymać;
- odpowiednio poinformować dziecko, że tą sprawą zajmą się inne odpowiednie osoby, w tym udzielić mu informacji, że podjęte zostaną działania zapewniające mu bezpieczeństwo i że nie jest winne temu, co się stało.

### **Zachowania niedozwolone personelu**

- 1) omawianie w obecności osób nieupoważnionych sytuacji dziecka, w tym jego sytuacji rodzinnej, zdrowotnej itp.;
- 2) deprecjonujące porównania z innymi;
- 3) izolowanie w zamkniętym pomieszczeniu, przytrzymywanie drzwi, krępowanie ruchów( stosowanie przymusu bezpośredniego możliwe jest wyłącznie w sytuacji wystąpienia przesłanek wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego i zgodnie z przepisami tej ustawy );
- 4) celowe prowokowanie u dziecka wystąpienia lub eskalacji zachowań trudnych, niepożądanych;
- 5) wyręczanie lub nadzorowanie bezpośrednio dziecka ponad niezbędny poziom, m.in. podczas realizacji czynności samoobsługowych i higienicznych;
- 6) lekceważenie lub powierzchowne, nieuważne traktowanie zgłaszanej przez dziecko potrzeby wsparcia i pomocy;
- 7) bierna postawa personelu w zakresie troski o rozwój i zabezpieczenie dziecka w sytuacji zagrożenia jego dobrostanu.



Załącznik nr 3 do *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* :  
**Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi , a w szczególności działania niedozwolone w Szkole Podstawowej w Straszynie**

**Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi**

1. Dzieci mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku. Nauczyciele i pracownicy szkoły chronią dzieci i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Dzieci uznają prawo innych dzieci do odmienności ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych dzieci – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
3. Zachowanie i postępowanie dzieci wobec kolegów/innych osób nie narusza ich poczucia godności/ wartości osobistej.
4. Kontakty między dziećmi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu *proszę, dziękuję, przepraszam*; uprzejmość; życzliwość; wolny od wulgaryzmów język.
5. Dzieci akceptują i szanują siebie nawzajem.
6. Dzieci okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
7. W kontaktach między sobą dzieci nie zachowują się prowokacyjnie i konkurencyjnie. Nie mają poczucia zagrożenia i nie odczuwają wrogości ze strony kolegów/koleżanek.
8. Dzieci mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
9. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród dzieci nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Dzieci nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec swoich koleżanek i kolegów.
10. Jeśli dziecko jest świadkiem stosowania przez inne dziecko jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej.
11. Wszystkie dzieci znają obowiązujące w szkole procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w szkole zwrócić o pomoc.
12. Jeśli dziecko stało się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

## Niedozwolone zachowania dzieci w szkole

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec dzieci/innych osób:
  - a) agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.:
    - ✓ bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie/drapanie/gryzienie;
    - ✓ wymuszenia;
    - ✓ nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą;
    - ✓ fizyczne zaczepki;
    - ✓ zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań;
    - ✓ rzucanie w kogoś przedmiotami;
  - b) agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.:
    - ✓ obelgi, wyzwiska;
    - ✓ wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary;
    - ✓ bezpośrednio obrażanie ofiary;
    - ✓ obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary
    - ✓ groźby;
  - c) agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.:
    - ✓ poniżanie;
    - ✓ wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie;
    - ✓ pisanie/rysowanie na ścianach;
    - ✓ wulgarne gesty;
    - ✓ niszczenie/zabieranie rzeczy należących do ofiary;
    - ✓ straszenie.
2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w szkole, np. rzucanie kamieniami, przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów.
3. Nieuzasadnione, bez zgody nauczyciela opuszczanie Sali lekcyjnej. Wyjście bez zezwolenia poza teren szkoły.
4. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w szkole. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.
5. Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek, wyjść poza teren szkoły, wyjść na plac zabaw.
6. Niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób w szkole.
7. Używanie wulgaryzmów w szkole.
8. Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz mienia szkolnego.
9. Kradzież/ przywłaszczenie własności kolegów/koleżanek lub innych osób oraz własności szkoły.
10. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami. Udział w bójce.
11. Szykanowanie kolegów/koleżanek lub innych osób w szkole z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
12. Niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie).
13. Aroganckie/niegrzeczne zachowanie wobec kolegów/koleżanek, wulgaryzmy. Kłamanie, oszukiwanie kolegów/ innych osób w szkole.

Załącznik nr 4 do *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*: **Wzór notatki służbowej w Szkole Podstawowej w Straszynie**

.....

(miejsowość, data)

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

Dnia ..... W .....  
(miejsce)

o godzinie ..... doszło do zdarzenia w którym uczestniczył/uczestniczyli:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Zdarzenie dotyczyło:

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

.....

(podpis, stanowisko służbowe)

Załącznik nr 5 do *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem: Karta interwencji*

**w Szkole Podstawowej w Straszynie**

1. Imię i nazwisko Dziecka		
2. Przyczyny interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez Pedagoga.	Data	Działanie
5. Spotkanie z opiekunami Dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>• Wniosek o wgląd w sytuację Dziecka/rodziny,</li> <li>• Inny rodzaj interwencji. Jaki? :</li> </ul>	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji.		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli jednostka uzyskała informację o wynikach/działaniach jednostki/działania rodziców	Data	Działanie

## Załącznik nr 6 do *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem: Zasady ochrony wizerunku dziecka w Szkole Podstawowej w Straszynie*

### Nasze wartości

1. W działaniach szkoły kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

### Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Uzyskanie pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych na robienie i publikację zdjęć/nagrań.
2. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
3. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranii 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.
4. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

## **Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Szkoły Podstawowej w Straszynie**

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

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostają informowani jakie wydarzenia mogą być rejestrowane szkole.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie na początku roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna naukę i będzie obowiązywała przez okres trwania etapu edukacyjnego, o ile rodzic/opiekun prawny nie postanowi inaczej, 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.
4. Ochrona wizerunku dzieci utrwalanych przez kamery monitoringu odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie monitoringu.
5. Regulamin monitoringu określa zasady udostępniania nagrań podmiotom zewnętrznym, w tym policji, służbom porządkowym oraz w sprawach wymagających wyjaśnień.

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 dyrekcji. W takiej sytuacji Dyrektor szkoły upewni się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dziecka/dzieci. W związku z powyższym, Dyrektor szkoły będzie oczekiwał od przedstawiciela mediów/innej osoby 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 dyrekcji.
3. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja 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 utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.



## **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

### **w Szkole Podstawowej w Straszynie**

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu pracownikom i uczniom w czasie zajęć.
2. Rozwiązania organizacyjne w szkole bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. W szkole wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci. Do obowiązków tej osoby należą:
  - zabezpieczenie sieci internetowej w szkole przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania.
  - aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
4. przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
5. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. Nauczyciel ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.