

SZKOŁA
PODSTAWOWA
W GOLESZOWIE



POLITYKA OCHRONY DZIECI
(W TYM DZIECI NIEPEŁNOSPRAWNYCH I ZE
SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI)
PRZED KRZYWDZENIEM

SZKOŁA PODSTAWOWA
W GOLESZOWIE



GOLESZÓW 2024



Podstawa prawna

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

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz.U. 2023 poz. 1870)

Ustawa z dnia 29 lipca 2005 o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U.2005 nr 180 poz. 1493)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 - Karta Nauczyciela (Dz.U. 1982 nr 3 poz. 19)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59)

Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. 1964 nr 43 poz. 296)

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz.U. 1997 nr 89 poz. 555)

Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz.U. 2022 poz. 1700)

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017 poz. 1591)

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2017 poz. 1578)

Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)



Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej w Goleszowie jest działanie dla dobra dzieci. Są one traktowane z szacunkiem oraz uwzględnieniem ich potrzeb. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy szkoły, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych naszej szkoły oraz swoich kompetencji.

Niniejszy dokument reguluje kwestie ochrony dzieci przed krzywdzeniem, mogącym mieć miejsce podczas realizacji zadań szkolnych. Ma na celu zapobieganie krzywdzeniu dzieci oraz ułatwienie rozpoznawania i reagowania na niepokojące sytuacje w sposób określony procedurami postępowania.



Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Ilekroć jest mowa o placówce, odnosi się to do Szkoły Podstawowej w Goleszowie oraz Przedszkola w Kisielowie.
2. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia oraz na podstawie umowy pomiędzy Gminą Goleszów, a pielęgniarką, w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka (np. na udział w zajęciach dodatkowych). Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
8. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w placówce.
9. Osoby odpowiedzialne za kwestie związane z ochroną dzieci, to wyznaczeni przez kierownictwo placówki pracownicy odbierający zgłoszenia, dotyczące problemów, związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa dzieci i reagujący na nie.
10. Dane osobowe dziecka, to wszelkie informacje umożliwiające 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. Szkoła zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacji zagrożenia. Wszyscy pracownicy mają dostęp do szkoleń, które są pomocne w podnoszeniu kompetencji niezbędnych do zapewnienia dzieciom ochrony i przeciwdziałania zagrożeniom.
2. Dzieci i ich rodzice/opiekunowie prawni mają możliwość poszerzania swojej wiedzy na temat ochrony przed krzywdzeniem, m.in. poprzez zajęcia edukacyjne, pedagogizację, upowszechnianie standardów ochrony dzieci.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszej *Polityki*.
6. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszej *Polityki*.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3.

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

§ 4.

1. Pedagog/pedagog specjalny/psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/pedagog specjalny/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej/przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.Plan pomocy stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej Polityki.

§ 5.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/pedagog specjalny/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 4 pkt. 3 *Polityki*, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego 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 pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa/dyrektora szkoły rodzicom/opiekunom prawnym z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/pedagog specjalny/psycholog/dyrektor szkoły informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji). Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” uprawnieni są m.in.: nauczyciel wychowawca będący wychowawcą klasy lub nauczyciel znający sytuację domową małoletniego; pedagog, psycholog lub terapeuta, będący przedstawicielami oświaty.
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa/dyrektora szkoły – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski 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.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszej *Polityki*. Karta interwencji oraz plan pomocy dziecku znajdują się w gabinecie pedagoga szkolnego, pod zamknięciem.
2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
3. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna, w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią – która nie ukończyła 17. roku życia oraz w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie stanowią **Załącznik nr 5** do niniejszej *Polityki*.
4. Szkoła dysponuje danymi kontaktowymi placówek i instytucji zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc i opiekę w nagłych przypadkach. Dane stanowią **Załącznik nr 6**.



Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych, w tym wizerunku dziecka

§ 8.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz pozostałymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę danych osobowych informacji dotyczących dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią **Załącznik nr 7** do niniejszej *Polityki*.

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 9

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; jest zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią **Załącznik nr 8** do niniejszej *Polityki*.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na wskazanych urządzeniach elektronicznych.
3. Obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu spoczywa na nauczycielu informatyki, który zaznajamia uczniów z ww. zasadami podczas pierwszych zajęć z informatyki w danym roku szkolnym. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji i innych zajęć.
4. W miarę możliwości przeprowadzane są z dziećmi różne działania profilaktyczne dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 10

1. Osoba odpowiedzialna za Internet i infrastrukturę komputerową w szkole zapewnia, aby sieć informatyczna placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.

Rozdział VI

Monitoring stosowania *Polityki*

§ 11

1. Kierownictwo placówki wyznacza psychologa szkolnego jako osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci* w placówce.
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*. Rejestr zgłoszeń znajduje się w gabinecie psychologa, pod zamknięciem.
3. Wzór rejestru, o którym mowa w pkt. 2 niniejszego paragrafu stanowi **Załącznik nr 9**.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, co najmniej raz na 2 lata ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 10** do niniejszej *Polityki*.
5. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.
6. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, wraz z wnioskami, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
7. Kierownictwo placówki wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.
8. W ramach weryfikacji *Polityki* placówka odbędzie konsultacje z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami prawnymi.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 12

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

Opracowanie:

Zespół Wychowawczy Szkoły

Agnieszka Gołyszny – edukacja wczesnoszkolna

Agnieszka Wigezzi - administracja

Iwona Roik - obsługa

pod kierunkiem Pani Karoliny Pilch

(psycholog szkolny)



Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły Podstawowej w Goleszowie z dziećmi

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów oraz inne osoby, które mają kontakt z dziećmi. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi

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 krzyżeć 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 odstępianie 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, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
8. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.



Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Nie faworyzuj dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrzymywać 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.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

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, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. 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 niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych, higienicznych oraz medycznych (np. udzielanie pomocy przedmedycznej) wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Kontakty pozaszkolne z dziećmi powinny odbywać się wyłącznie za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów.
2. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy jest e-dziennik, telefon.



3. 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, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi w Szkole Podstawowej w Goleszowie

We wzajemnych relacjach wszystkie dzieci powinny traktować się z szacunkiem. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec innego dziecka w jakiegokolwiek formie.

1. Szanuj inne dzieci i traktuj je z sympatią.
2. Okazuj innym zainteresowanie i troskę.
3. Oferuj innym pomoc, jeśli jej potrzebują.
4. Bądź szczery i lojalny.
5. Słuchaj innych z uwagą.
6. W przypadku zaobserwowania lub doświadczenia przemocy ze strony innych, zgłoś to pracownikowi szkoły.
7. Nie okazuj innym wyższości. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać innych dzieci.
8. Nie narzucaj swojego towarzystwa na siłę.
9. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku innego dziecka (np. poprzez nagrywanie głosu, filmowanie, fotografowanie), ani udostępniać go w jakikolwiek sposób bez zgody jego rodziców lub prawnych opiekunów.
10. Nie wolno Ci udostępniać wizerunku nauczyciela bez jego zgody.

11. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku żadnego pracownika obsługi i administracji, ani udostępniać go w jakikolwiek sposób bez jego zgody.
12. Nie wolno Ci stosować przemocy wobec innych dzieci (w tym słownej i fizycznej) w jakiegokolwiek formie (bezpośrednio bądź za pośrednictwem mediów elektronicznych).
13. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności innych dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to na przykład używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
14. Nie wolno Ci proponować innym ani samemu stosować używek ani innych nielegalnych substancji.
15. W trakcie pobytu w szkole, Twoje urządzenia elektroniczne (np. telefon) muszą być wyłączone – obowiązuje Cię zakaz korzystania z nich na terenie szkoły (za wyjątkiem zgody nauczyciela).



Zasady bezpiecznej rekrutacji w Szkole Podstawowej w Goleszowie

1. Szkoła poznaje dane kandydata/kandydatki, które pozwolą na jak najlepsze poznanie jego/jej kwalifikacji, w tym stosunku do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

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

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

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

2. 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. Placówka 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. Szkoła pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw 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.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka 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 przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Od kandydata/kandydatki na stanowisko nauczyciela szkoła pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć w szkole 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.
6. Szkoła pobiera 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.
7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, 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.
8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej kandydat/kandydatka 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.



Oświadczenie o zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci (wzór)

.....
miejsce i data

Ja,

.....
oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi
w i zobowiązuję się do ich
przestrzegania.

.....
podpis



OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI (wzór)

.....
miejsce i data

Ja,

Nr PESEL/nr paszportu

oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie za czyny zabronione przestępstwem określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, 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.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis

....., dniar.



OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA (wzór)

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwałam/em w następujących państwach, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa:

- 1.
- 2.

oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis

....., dniar.



PLAN WSPARCIA DZIECKA (wzór)

1. Opis sytuacji szkolnej/przedszkolnej i rodzinnej dziecka.

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

2. Rozpoznane potrzeby rozwojowe i edukacyjne.

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

3. Opis działań podejmowanych przez szkołę w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.

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

4. Opis form wsparcia, oferowanych dziecku.

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

5. Skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku – w razie potrzeby.

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

Karta interwencji (wzór)

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

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

1. Gdy pracownik podejrzewa, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (oznaczające spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała), wykorzystania seksualnego lub/i jego życie jest zagrożone, należy:
 - a. zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie;
 - b. zawiadomić Policję lub prokuraturę (zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa).

2. Gdy pracownik podejrzewa, że dziecko doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo, należy:
 - a. zadbać o bezpieczeństwo dziecka;
 - b. porozmawiać z rodzicem/opiekunem;
 - c. powiadomić go o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego;
 - d. w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna, należy powiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej lub skierować do sądu wnioski o wgląd w sytuację rodziny

3. Gdy pracownik podejrzewa, że dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw, należy:
 - a. poinformować na piśmie Policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

4. Gdy pracownik podejrzewa, że dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej lub innych niepokojących zachowań, należy:
 - a. zadbać o bezpieczeństwo dziecka;
 - b. przeprowadzić rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie oraz z rodzicem nie krzywdzącym;
 - c. powiadomić rodziców o możliwości wsparcia psychologicznego;
 - d. w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy, należy powiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej;
 - e. równoległe należy złożyć do sądu rodzinnego wnioski o wgląd w sytuację rodziny.



Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią – która nie ukończyła 17. roku życia

1. Gdy pracownik podejrzewa, że dziecko doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (oznaczające spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała), wykorzystania seksualnego lub/i jego życie jest zagrożone, należy:
 - a. zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - b. przeprowadzić rozmowę z rodzicami/opiekunami dziecka, będącego sprawcą przemocy;
 - c. zawiadomić najbliższy sąd rodzinny lub Policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

2. Gdy pracownik podejrzewa, że dziecko doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej lub innych niepokojących zachowań, należy:
 - a. zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - b. przeprowadzić rozmowę osobno z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracować działania naprawcze;
 - c. w przypadku powtarzającej się przemocy, należy powiadomić lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie

1. Gdy pracownik podejrzewa, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (oznaczające spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała), wykorzystania seksualnego lub/i jego życie jest zagrożone, należy:
 - a. zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - b. zawiadomić Policję lub prokuraturę (zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa);
 - c. gdy sprawcą przemocy jest nauczyciel, dyrektor szkoły podejmuje działania w zakresie odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczyciela (art. 75 KN).

2. Gdy pracownik podejrzewa, że dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej, należy:
 - a. zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - b. przeprowadzić rozmowę indywidualną dyrektora z osobą podejrzaną o krzywdzenie dziecka;
 - c. w przypadku powtórzenia się danej sytuacji, dyrektor dokonuje pisemnego upomnienia;
 - d. za czyny popełnione przez nauczyciela, mające znamiona naruszenia prawa i dobra dziecka, dyrektor szkoły podejmuje działania w zakresie odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczyciela (art. 75 KN).

3. Gdy pracownik podejrzewa, że dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw, należy:
 - a. zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - b. poinformować Policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
 - c. gdy sprawcą przemocy jest nauczyciel, dyrektor szkoły podejmuje działania w zakresie odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczyciela (art. 75 KN).

4. Gdy pracownik podejrzewa, że dziecko doświadcza innych niepokojących zachowań, należy:
 - a. zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - b. przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą (dyrektor placówki), a w przypadku braku poprawy zakończyć współpracę – w przypadku pracownika placówki lub podjąć działania w zakresie odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczyciela (art. 75 KN).



Dane kontaktowe placówek i instytucji zajmujących się ochroną dzieci i zapewniających pomoc i opiekę w nagłych wypadkach

Anonimowe telefony zaufania dla dzieci

Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży Fundacji „Dajemy Dzieciom Siłę” 116 111

Dziecięcy telefon zaufania Rzecznika Praw Dziecka 800 12 12 12

Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży Towarzystwa Przyjaciół Dzieci 800 119 119 czynny codziennie w godz. 14-22.

Telefon dla rodziców i nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci 800 100 100

Poradnia Psychologiczna dla Dzieci i Młodzieży, Szpital Śląski w Cieszynie, tel. 338549210

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Cieszynie, ul. Kraszewskiego 13A, tel. 338522433

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Skoczowie, ul. Górecka 65A , tel. 338532554

Poradnia Zdrowia Psychicznego dla Dzieci i Młodzieży Specjalistycznego Psychiatrycznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Bielsku-Białej, ul. Jana III Sobieskiego 83, tel. 338284074

Oddział Psychiatryczny dla Dzieci i Młodzieży w Szpitalu Pediatrycznym w Bielsku-Białej, ul. Jana III Sobieskiego 83, tel. 33 828 40 37, 33 8284015

Punkt Interwencji Kryzysowej w Cieszynie, ul. Bielska 92, całodobowy telefon interwencyjny 335000607

Centrum Profilaktyki Edukacji i Terapii "Kontakt" w Cieszynie, ul. Księdza Janusza 3 tel.334795454 (pomoc prawna)

Centrum Usług Społecznych w Goleszowie, pomoc psychologiczna, pomoc prawna ul. Cieszyńska 29, tel. 334790554



Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

**Zasady ochrony danych osobowych dzieci w Szkole Podstawowej w Goleszowie.
Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.**

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec przetwarzania danych osobowych, w tym 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 narodowości.
3. Rozpowszechnianie wizerunku dziecka odbywa się na podstawie podpisanego przez rodziców/opiekunów prawnych oświadczenia dotyczącego wyrażonej zgody na rejestrowanie i wykorzystanie wizerunku, a także na podstawie przepisów prawa. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Dbamy o bezpieczeństwo danych osobowych dzieci poprzez:

1. Bezpodstawne nieujawnianie jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
2. 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.
3. Dane osobowe dzieci przetwarzane są na podstawie przepisów prawa, a także na podstawie wyrażonej zgody rodziców/opiekunów prawnych na ich przetwarzanie.
4. W przypadku danych osobowych, przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody, każdorazowo rodzice/opiekunowie prawni zostają poinformowani o możliwości wycofania zgody.
5. Na początku edukacji dziecka w przedszkolu i szkole rodzice/ opiekunowie prawni oświadczają na piśmie, czy wyrażają zgodę na rozpowszechnianie wizerunku dziecka.
5. Zgoda, o której mowa w punkcie 3 zawiera informacje na temat rodzaju rejestracji wizerunku, miejsc rozpowszechniania wizerunku i danych osobowych dziecka.

7. Podczas utrwalania i rozpowszechniania wizerunku dzieci, należy zadbać o zapewnienie ochrony dóbr osobistych dzieci, w tym przeanalizowanie wizerunku pod kątem możliwego poniżenia, ośmieszenia czy ukazania dziecka w negatywnym kontekście.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Rejestrowanie wizerunku dzieci podczas wydarzeń placówki przez przedstawicieli mediów oraz innych instytucji odbywa się na podstawie wyrażonej zgody dyrektora placówki lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Wszelkie rozpowszechnianie wizerunku dzieci, w tym przekazywanie materiałów, zawierających wizerunek dzieci poza siedzibę placówki, wymaga uzyskania zgody dyrektora placówki (z wyłączeniem miejsc rozpowszechniania, wskazanych w oświadczeniach rodziców/ opiekunów prawnych, dotyczących zgody).

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.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na rozpowszechnianie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Zdjęcia i nagrania, po zakończeniu rejestrowanego wydarzenia, są zgrywane/zapisywane na służbowym sprzęcie (np. laptop). Każdy nauczyciel może stworzyć folder, w którym zapisywał będzie zdjęcia i nagrania z udziałem dzieci, jako folder chroniony z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych.

2. Po zgraniu zdjęć, zgodnie z pkt 1, należy trwale usunąć zapisane materiały z urządzenia, na którym zostały zarejestrowane.

3. Materiały zapisane w ww. folderach będą przechowywane przez cały okres nauki dzieci w placówce lub do czasu wycofania zgody przez rodziców/opiekunów prawnych.

5. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).



Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Szkole Podstawowej w Goleszowie

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
4. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci w pracowni komputerowej. Korzystanie z komputera podczas lekcji pod nadzorem nauczyciela odbywa się wg obowiązującego regulaminu pracowni komputerowej.



Rejestr zgłoszeń, dotyczących krzywdzenia dziecka (wzór)

Lp.	Data	Imię i nazwisko dziecka, klasa	Osoba zgłaszająca	Podjęte działania

**Monitoring standardów – ankieta (wzór)**

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (odpowiedź opisowa)		