

STANDARDY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ W OSIEKU

PREAMBUŁA

Nadrzędną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest ochrona godności dziecka, poszanowanie jego praw i potrzeb. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników placówki jakiejkolwiek formy przemocy wobec dzieci. Pracownicy zobowiązani są do realizacji celów niniejszej polityki, zgodnie ze swoimi kompetencjami i obowiązującym prawem.

ROZDZIAŁ I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, mianowanie, umowy o dzieło, umowy zlecenia.
2. Wolontariusz- osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia podejmuje działania na rzecz szkoły.
3. Praktykant- osoba, która odbywa praktyki zawodowe w szkole.
4. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
5. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
6. Zgoda rodzica dziecka oznacza pisemną zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez Sąd Rodzinny.
7. Przez krzywdzone dziecko należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zaniedbywanie dziecka przez jego opiekunów.
8. Przez krzywdzenie dziecka rozumie się zachowania:

- a) przemoc fizyczna – celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała,
 - b) przemoc emocjonalna - poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikty osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie wygórowanych wymagań,
 - c) wykorzystywanie seksualne - to włączenie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie zrozumieć i udzielić na nie świadomej zgody. Za dziecko wykorzystywane seksualnie można uznać każdą jednostkę w wieku bezwzględnej ochrony. Do przemocy seksualnej dochodzi wówczas, gdy osoba dojrzała seksualnie - czy to przez świadome działanie, czy też przez zaniedbywanie swoich społecznych obowiązków wynikających ze specyficznej odpowiedzialności za dziecko – dopuszcza się zaangażowania dziecka w jakąkolwiek aktywność natury seksualnej, której intencją jest zaspokojenie osoby dorosłej. Wykorzystywanie seksualne może zachodzić pomiędzy dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem i innym dzieckiem, przy czym osoby te ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki czy zależności władzy,
 - d) przemoc psychiczna – krzyk, kpiny, poniżające i oceniające sformułowania, wulgaryzmy, zwłaszcza kiedy występują w dużym nasileniu i przez dłuższy czas, mogą wywierać negatywny wpływ na rozwój dzieci i pociągać za sobą długofalowe skutki,
 - e) zaniedbywanie – niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego; niezapewnienie mu odpowiedniego pożywienia, odzieży, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa; brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
9. Osoba odpowiedzialna za sieć Internetową to wyznaczony przez Dyrektora Szkoły pracownik (np. wicedyrektor), sprawujący nadzór nad korzystaniem z zasobów Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
10. Osobą odpowiedzialną (koordynator) za Politykę Ochrony Dzieci jest Dyrektor Szkoły, sprawuje on nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w szkole.
11. Zespół Interwencyjny – zespół wyznaczony przez dyrektora, w skład którego wchodzi pedagog, wychowawca dziecka, dyrektor(koordynator Polityki Ochrony Dzieci).
12. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca pełną identyfikację dziecka.

Zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko

1. Pracownicy szkoły dbają o bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w szkole, monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
2. Pracownicy placówki traktują wszystkich uczniów w sposób równy.
3. Pracownicy wspierają uczniów w pokonywaniu trudności.
4. Pracownicy szkoły podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw- wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych; niwelują zachowania agresywne, promują zasady „dobrego wychowania” .
5. Uczniowie zapoznają się z prawami i obowiązkami wynikającymi z kodeksu klasowego, zgodnego ze statutem szkoły.
6. Pozytywne zachowania uczniów wzmacniane są przez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności społeczności szkolnej), wpisy w dzienniku elektronicznym, nagrodę rzeczową, list gratulacyjny dla rodziców.
7. W każdej sytuacji uczeń jest informowany o konsekwencji swojego zachowania.
8. Niedopuszczalne są zachowania pracownika szkoły takie jak: poniżanie cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), poniżanie słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, wyszydzanie, ubliżanie, obrażanie ucznia), negowanie uczuć.
9. Bezpośredni kontakt z uczniem oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka.
10. Pracownicy szkoły posiadają odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka.
11. Zgodnie z art. 21 Ustawy z dnia 16 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym –przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są zobowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przystępców na Tle Seksualnym (RSTPS).

Samoobsługa, higiena, posiłki:

1. Pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłków, ubierania i rozbierania się dziecka.
2. Pracownik uczestniczy w posiłkach, nadzoruje ich przebieg, zachęca dzieci do ich spożywania, namawia do samodzielności, w razie potrzeby pomaga dziecku.
3. Niedopuszczalne jest zmuszanie dziecka do jedzenia.
4. Pracownik nadzoruje czynności higieniczne, zachęca dzieci do samodzielnego ich wykonywania, a w razie potrzeby pomaga np. przy myciu rąk, korzystaniu z toalety tj. podcieranie, sadzanie na sedes, czyszczeniu nosa lub innych czynnościach higienicznych.
5. Pracownik w razie potrzeby pomaga dziecku podczas zmiany ubrania przed zajęciami gimnastycznymi oraz w przypadku zmoczenia lub zabrudzenia stroju.

Molestowanie nie jest:

-przytulenie dziecka w sytuacjach, gdy wymaga pocieszenia lub w przypadku jego złego samopoczucia

§ 2a

Kontakty poza godzinami pracy

1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania.
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-dziennik).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, nauczyciel musi poinformować o tym dyrektora szkoły oraz uzyskać jego zgodę, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. 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.

§ 3

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w szkole przez rówieśników lub dziecko krzywdzone zgłasza problem wychowawcy klasy (lub pedagogowi, psychologowi, innemu nauczycielowi, pracownikowi niepedagogicznemu, dyrekcji szkoły według ustalonych w niniejszym dokumencie procedur).
2. Wychowawca przeprowadza rzetelną rozmowę z dzieckiem, które jest poszkodowane oraz z dziećmi oskarżonymi o krzywdzenie koleżanki bądź kolegi. Rozmowa przeprowadzona jest w obecności pedagoga lub psychologa. Problem jest przekazywany opiekunom dziecka. Po przeprowadzeniu rozmów, pedagog lub psycholog, przy wsparciu wychowawcy, opracowują plan pomocy dziecku mający na celu wyeliminowanie niepożądanych zachowań wśród dzieci.

ROZDZIAŁ II

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 4

W przypadku uzyskania przez pracownika placówki informacji lub podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej dyrektorowi (koordynatorowi realizacji Polityki Ochrony dzieci)

§ 5

1. Dyrektor Szkoły, wyjaśniający sprawę podejmuje następujące działania:
 - a) Zasięga opinii w danej sprawie u wychowawcy klasy, pedagoga/psychologa oraz , o ile zachodzi taka konieczność, pielęgniarki szkolnej,
 - b) Przeprowadza rozmowy z pokrzywdzonym dzieckiem
 - c) Wzywa do szkoły opiekunów pokrzywdzonego dziecka
 - d) Przeprowadza rozmowy z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji
 - e) Sporządza notatki
 - f) Opracowuje plan pomocy dziecku we współpracy z zespołem interwencyjnym.
2. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) Podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednie instytucji (np. prokuratury, policji, sądu, GOPS-u)
 - b) Wsparcia, jakie szkoła oferuje dziecku, tj. m.in. rozmowy, spotkania, udzielenie pomocy poprzez możliwość uczestnictwa w zajęciach z pomocy psychologiczno – pedagogicznej, wskazanie miejsc fachowej pomocy (PPP, GOPS, pedagog/psycholog/psychiatra, inny lekarz specjalista itp.)
 - c) Ukierunkowanie rodzica/opiekuna do podjęcia próby współpracy.
3. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom dziecka przez osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci w obecności pedagoga/psychologa i wychowawcy klasy z zaleceniem współpracy wszystkich zainteresowanych przy jego realizacji.
4. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.

§ 6

1. W przypadku wymagających interwencji, tj. krzywdzenia dzieci Dyrektor powołuje zespół interwencyjny.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie opisu sytuacji przedstawionego przez świadka przemocy.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.

§ 7

1. Opiekunowie dziecka informowani są przez pedagoga w obecności wychowawcy o obowiązku szkoły polegającym na zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego) lub wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.
2. W przypadku, gdy istnieje podejrzenie krzywdzenia dziecka, należy o tym fakcie poinformować rodziców/prawnych opiekunów dziecka na piśmie.
3. Dyrektor szkoły, po poinformowaniu opiekunów, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioskuje o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego – Wydziału Rodzinnego i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A”.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.
5. Z przebiegu rozmowy/zgłoszenia sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w szkole.
6. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały 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.

§ 8

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez pracownika placówki:

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w szkole zgłasza problem Dyrektorowi Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły przeprowadza rozmowę z osobą podejrzaną o krzywdzenie, następnie przeprowadza rozmowy z pracownikami szkoły na temat zdarzenia.

3. Dyrektor Szkoły ponownie przeprowadza rozmowę z pracownikiem szkoły na temat podejrzenia krzywdzenia, przekazuje uwagi, zapoznaje pracownika z wersją wydarzeń, analizuje zebrane dane oraz planuje dalszy ciąg działań mających na celu uchronienia dzieci przed ryzykiem powtórzenia się problemu. W uzasadnionym przypadku dyrektor zarządza obserwację pracownika podejrzanego o krzywdzenie przez system monitoringu oraz codzienne nieoczekiwane wizyty w bezpośrednim miejscu pracy.
4. W sytuacji, gdy pracownik jest podejrzany o krzywdzenie fizyczne, psychiczne czy wykorzystywanie seksualne dziecka, dyrektor szkoły również podejmuje poniższe działania:
 - a) Przeprowadzanie konsultacji psychologicznej, ustalenie form dalszego wsparcia dziecka tj. udzielenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - b) Powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów o krzywdzeniu dziecka lub negatywnych zachowaniach względem dziecka
 - c) Powiadomienie prokuratury
 - d) Skierowanie sprawy do Komisji Dyscyplinarnej przy Kuratorze Oświaty
 - e) W przypadku pracowników niepedagogicznych – zastosowanie środków przewidzianych w Kodeksie Pracy.

Postępowanie w przypadku krzywdzenia małoletniego w środowisku domowym

1. W przypadku powzięcia przez pracownika szkoły lub pozostały personel podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik lub pozostały personel ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Szkoły oraz sporządzić notatkę służbową.
2. Pracownik pedagogiczny szkoły, który powziął informację o krzywdzeniu małoletniego przeprowadza z nim rozmowę w obecności drugiego pracownika pedagogicznego (w miarę możliwości obecności jednego z nauczycieli specjalistów pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego lub psychologa).
3. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownik szkoły ma obowiązek wezwać pogotowie, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała lub rozważyć inną formę pomocy przedmedycznej.
4. Rozmowa, o której mowa w § 6 ust. 2 ma na celu ustalenie podstawowych faktów (miejsce zdarzenia, opis zdarzenia, obecność członków środowiska domowego, obserwatorzy zdarzenia, świadkowie, częstotliwość) oraz wsparcie emocjonalne małoletniego. Rozmowa odbywa się w odpowiednich warunkach, to znaczy w miejscu zapewniającym małoletniemu poczucie bezpieczeństwa oraz prywatności.
5. Rozmowa odbywa się w oparciu o zasady poszanowania małoletniego. Podczas rozmowy małoletni zostaje zapewniony o słuszności ujawnienia faktu doświadczania krzywdzenia oraz zostaje poinformowany, że nawet bardzo bliska osoba nie ma prawa go krzywdzić.

6. Osoby przeprowadzające rozmowy koncentrują się na kontakcie z małoletnim - wysłuchują, co małoletni ma do powiedzenia, są uważni na pozawerbalne przejawy uczuć małoletniego - zażenowanie, skrępowanie, wstyd, lęk, przerażenie, itp., pomagając małoletniemu poradzić sobie z nimi. Przebieg rozmowy dokumentowany jest w formie notatki służbowej.

7. Dyrektor szkoły organizuje spotkanie z rodzicami lub opiekunami prawnymi małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu. W spotkaniu uczestniczy pedagog szkolny, pedagog specjalny lub psycholog, a także wychowawca klasy, do której uczęszcza małoletni.

8. W trakcie rozmowy Dyrektor Szkoły odwołuje się do wspólnego celu, jakim jest dobro małoletniego, dokonuje opisu problemu i szkód jakie ponosi małoletni - przedstawia rodzicom lub opiekunom prawnym ocenę sytuacji.

9. W trakcie rozmowy rodzice lub opiekunowie prawni małoletniego zostają poinformowani o dostępnych możliwościach objęcia ich środowiska domowego wsparciem oraz o obowiązku zgłoszenia przez szkołę podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (w zależności od oceny sytuacji i skorelowanej z nią interwencją: Policja, Prokuratura, Sąd Rodzinny, Ośrodek Pomocy Społecznej, zespół interdyscyplinarny do spraw przeciwdziałania przemocy domowej - wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”). Przebieg rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w formie notatki służbowej.

10. Po przeprowadzeniu rozmowy z rodzicami lub opiekunami prawnymi małoletniego, Dyrektor Szkoły informuje odpowiednie podmioty, o których mowa w § 6 ust. 9.

11. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia małoletniego Dyrektor Szkoły lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu stwierdza ten fakt w notatce służbowej, o której mowa w § 6 ust. 9. Zaleca się dalszą obserwację małoletniego.

12. Pedagog szkolny wraz z innymi specjalistami, pracującymi w szkole, opracowuje plan pomocy małoletniemu. Plan pomocy zawiera przede wszystkim:

- a) działania podjęte przez szkołę w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa;
- b) formy pomocy małoletniemu, które zostały zapewnione przez szkołę oraz przy współpracy z innymi instytucjami;
- c) skierowanie małoletniego do innych podmiotów, działających na rzecz wsparcia dzieci krzywdzonych, jeśli zaistnieje taka potrzeba.

13. Plan pomocy jest przedstawiany rodzicom lub opiekunom prawnym małoletniego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

14. Plan pomocy uwzględnia sytuację małoletnich z niepełnosprawnościami oraz małoletnich ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 9

Monitorowanie pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

1. Rekrutacja pracowników w szkole odbywa się według zasad, które obejmują m.in. ocenę przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzenie ich referencji.
2. Obowiązkiem szkoły jest uzyskanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego o kandydacie ubiegającym się o pracę.
3. W przypadkach, gdy prawo nie zezwala na uzyskanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego szkoła uzyskuje oświadczenia pracowników i stażystów dotyczące niekaralności, braku toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.

ROZDZIAŁ III

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 10

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w obowiązującym od 25 maja 2018r. Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (określane popularnie jako „RODO”).
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach pracy w Zespole Interdyscyplinarnym/Zespole Interwencyjnym.

§ 11

Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych i edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 12

1. Tylko Dyrektor Szkoły lub pracownik przez niego powołany może kontaktować się w sprawach dotyczących krzywdzenia dzieci z mediami.
2. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej oraz nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
3. Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów w sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 13

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia podejmuje dyrektor szkoły.
2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie 1, poleca sekretariatowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie szkoły w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 14

Szkoła uznając prawo dziecka do prywatności ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę jego wizerunku.

§ 15

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez zgody dyrektora szkoły i pisemnej zgody rodzica/ prawnego opiekuna dziecka.
2. Rodzic/ prawny opiekun wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka podczas pierwszego zebrania z wychowawcą klasy pierwszej. Formularz zgody określa zakres wyrażanej zgody rodzica/ prawnego opiekuna na utrwalenie wizerunku dziecka (jedynie dla potrzeb szkoły).
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, wyjazd zorganizowany, wycieczka, krajobraz, publiczna impreza, zgoda na utrwalenie wizerunku dziecka, o której mowa w ustępach poprzedzających, nie jest wymagana.

§ 16

1. Pracownik szkoły nie może upubliczniać wizerunku pokrzywdzonego dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody rodzica/ prawnego opiekuna dziecka ze wskazaniem osoby pokrzywdzonej.

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu.

§ 17

1. Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności powinna prowadzić edukację związaną z zachowaniem bezpieczeństwa w sieci internetowej.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych w pracowni komputerowej i w salach lekcyjnych,
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. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp.
5. Dostęp dziecka do zasobów Internetu na terenie placówki możliwy jest wyłącznie w obecności i pod nadzorem nauczyciela.

§ 18

1. Nauczyciel przydziela dziecku indywidualny login i hasło do poczty elektronicznej, umożliwiając korzystanie z niej. Jednocześnie informuje dziecko o konieczności zachowania loginu i hasła w tajemnicy.

§ 19

1. Wyznaczony pracownik szkoły (opiekun pracowni komputerowej), ma obowiązek dopilnowania, aby na terenie placówki na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu było zainstalowane i aktualizowane:
 - a oprogramowanie antywirusowe,
 - b oprogramowanie antyspamowe
 - c *firewall*
2. Wymienione w punkcie pierwszym niniejszego paragrafu oprogramowanie jest instalowane automatycznie.
2. Wyznaczony pracownik szkoły (opiekun pracowni komputerowej) przynajmniej raz na dwa miesiące sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu, z których korzystają uczniowie, nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
3. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik placówki przekazuje wychowawcy, pedagogowi.
4. Pedagog lub psycholog szkolny przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach 1-4, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog lub psycholog szkolny uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale niniejszej Polityki.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

§ 20

1. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny, tzn. jest koordynatorem, który sprawuje nadzór nad przestrzeganiem Polityki Ochrony Dzieci oraz monitoruje realizację niniejszej Polityki w szkole.
2. Osoba, o której mowa w punkcie pierwszym jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszania Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w punkcie pierwszym niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników szkoły raz w roku ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
4. Pracownicy szkoły, biorąc udział w ankiecie, mogą proponować zmiany w treści dokumentu Polityki, a także wskazywać na zaobserwowane naruszenia zasad Polityki na terenie placówki.
5. Osoba, o której mowa w punkcie pierwszym niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, następnie przekazuje go Radzie Pedagogicznej.
6. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, wprowadza do raportu niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie dokumentu.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

Przepisy końcowe

§ 21

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia przez wydanie zarządzenia szkoły
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników oraz rodziców/ prawnych opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników placówki oraz upublicznienie na stronie internetowej szkoły lub poprzez przesłanie jej treści drogą elektroniczną.