

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 57
IM. GEN. WŁADYSŁAWA ANDERSA W GDAŃSKU**

Wprowadzenie

Nowelizacja Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (Dz.U. poz. 1606) wprowadziła nowe instrumenty ochrony praw dzieci i określiła warunki skutecznej ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy. Wprowadzone zmiany wskazują na potrzebę opracowania jasnych i spójnych standardów postępowania w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich. „Standardy ochrony małoletnich” to dokument będący zbiorem zasad i procedur postępowania w Szkole Podstawowej nr 57 im. Władysława Andersa w Gdańsku, które mają być przestrzegane i stosowane w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego. Dokument pomaga stworzyć bezpieczne i przyjazne środowisko w szkole, porządkuje procedury ochrony dzieci oraz przedstawia, w jaki sposób instytucja szkoły będzie je wdrażać, realizować i monitorować.

W konstruowaniu „Standardów Ochrony Małoletnich" przyjęto następujące założenia:

1. w Szkole Podstawowej nr 57 im. Władysława Andersa w Gdańsku nie są zatrudniane osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu małoletnich;
2. wszyscy pracownicy potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia małoletniego oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że małoletni jest osobą krzywdzoną;
3. podejmowane postępowanie nie może naruszać praw małoletniego;
4. małoletni wiedzą, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłym oraz rówieśnikami;
5. małoletni wiedzą, do kogo się zwracać i kogo prosić o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych;
6. rodzice/opiekunowie prawni małoletnich poszerzają wiedzę i umiejętności o metodach wychowania bez stosowania przemocy oraz potrafią uczyć zasad bezpieczeństwa.

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 57 w Gdańsku jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

Dokument został opracowany w oparciu o:

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie

Polityka ochrony dzieci

§ 1.

1. **Personelem** lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta.
2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. **Opiekunem** dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **Zgoda rodzica** dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka.
5. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. **Osoba odpowiedzialna za internet** to nauczyciel informatyki lub nauczyciel sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
7. **Osoba odpowiedzialna za Politykę** ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce, pedagog szkolny.
8. **Dane osobowe** dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. **Krzywdzeniem jest:**
 - *Przemoc fizyczna* – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne; powoduje lub może powodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu.
 - *Przemoc emocjonalna* – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w sprawy i/lub konflikty osób dorosłych, manipulowanie nim, wykorzystywanie do swoich celów, publikowanie w sieci zdjęć, filmów naruszających dobro dziecka, narażanie na hejt, poniżanie, ośmieszanie przez inne

osoby, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

- *Przemoc seksualna* – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
- *Przemoc domowa* – to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienie i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.
- *Zaniedbywanie* – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego, w tym usprawiedliwianie nieobecności, które nie są zgodne z dobrem dziecka.

Rozdział I

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Personel Szkoły posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. Każdy pracownik zna i jest zobowiązany do stosowania procedur w przypadku krzywdzenia dziecka.

3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka wychowawca/pedagog/psycholog szkolny podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

4. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka w Szkole.

5. Wszyscy pracownicy przestrzegają ustalonych zasad bezpiecznych relacji na linii pracownik szkoły-dziecko.

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w SP 57 w Gdańsku

§ 3.

Rekrutacja personelu Szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszej Polityki.

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem Szkoły a dziećmi

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy uczeń/uczennica - uczeń/uczennica

§ 4.

Personel Szkoły zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce.

Uczniowie/uczennice znają i stosują zasady zachowań ustalone w Szkole Podstawowej nr 57 w Gdańsku.

Zasady stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszej Polityki.

Rozdział IV

Zasady postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 5.

W przypadku powzięcia przez członka personelu Szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej (**Załącznik nr 3**) i przekazania uzyskanej informacji do wychowawcy/ pedagoga szkolnego/ psychologa/ dyrekcji Szkoły.

§ 6.

Pracownik administracji i obsługi:

1. powiadamia wychowawcę lub/i pedagoga szkolnego/psychologa/dyrekcję Szkoły o podejrzeniu krzywdzenia dziecka,
2. sporządza notatkę służbową (*załącznik nr 3*) i przekazuje ją do wychowawcy/pedagoga szkolnego/psychologa/dyrekcji Szkoły,
3. obserwuje funkcjonowanie dziecka w szkole.

Nauczyciel przedmiotu, nauczyciel świetlicy, logopeda, nauczyciel bibliotekarz, nauczyciel rewalidacji indywidualnej, nauczyciel współorganizujący kształcenie:

1. powiadamia wychowawcę/pedagoga szkolnego/psychologa o podejrzeniu krzywdzenia dziecka,
2. sporządza notatkę służbową (*załącznik nr 3*) i przekazuje ją do wychowawcy/pedagoga szkolnego/psychologa/dyrekcji Szkoły,
3. opracowuje wspólnie z wychowawcą klasy/pedagogiem szkolnym/psychologiem plan pomocy dziecku,
4. bierze udział w monitorowaniu sytuacji dziecka.

Wychowawca klasy:

1. powiadamia dyrekcję Szkoły i pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego o podejrzeniu krzywdzenia dziecka,
2. wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu,
3. sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami,
4. ustala plan pomocy dziecku we współpracy z pedagogiem szkolnym/psychologiem,
5. cały czas monitoruje sytuację dziecka,
5. systematycznie współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi, pedagogiem szkolnym/psychologiem i nauczycielami uczącymi dziecko.

Pedagog szkolny/psycholog

1. powiadamia dyrekcję Szkoły o podejrzeniu krzywdzenia dziecka,
2. wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu,
3. sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami,
4. ustala plan pomocy dziecku we współpracy z wychowawcą/nauczycielami uczącymi dziecko,
5. cały czas monitoruje sytuację dziecka,
6. systematycznie współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi i nauczycielami uczącymi dziecko.

§ 7.

1. Plan pomocy dziecku zawiera 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.

2. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i/lub psychicznego o dużym nasileniu) w szkole działania podejmuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: pedagog szkolny/psycholog, wychowawca dziecka, nauczyciele uczący dziecko i inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
3. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez wychowawcę/pedagoga szkolnego/psychologa oraz innych uzyskanych przez członków zespołu informacji.
4. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, zespół interwencyjny także podejmuje działania. 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.
5. Nauczyciel/ wychowawca/ pedagog szkolny/ psycholog 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).
6. Po poinformowaniu opiekunów przez nauczyciela/ wychowawcę/ pedagoga szkolnego/ psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – nauczyciel/ wychowawca/ pedagog/ psycholog informuje dyrekcję szkoły i przygotowuje/składa zatwierdzone i podpisane przez zespół oraz dyrekcję szkoły zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
8. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, nauczyciel/ wychowawca/ pedagog/ psycholog przygotowuje informację do rodziców/opiekunów na piśmie, przedstawia do zatwierdzenia dyrekcji i przesyła informację rodzicom/opiekunom.

9. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

10. Cały personel 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 V

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci

Szkole Podstawowej nr 57 w Gdańsku

§ 8.

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.

§ 9.

1. Personelowi Szkoły nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
3. Upublicznienie przez personel Szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka, którą podpisuje na początku roku szkolnego.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 10.

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 6* do niniejszej Polityki.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem personelu Szkoły.
3. Członek personelu Szkoły, pod którego nadzorem realizowany jest dostęp do Internetu ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Personel placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Na teren szkoły można wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie pobytu w szkole, w tym podczas zajęć edukacyjnych i przerw może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela oraz w jego obecności, czyli przy nauczycielu.

§ 11.

1. Nauczyciel informatyki lub inny pracownik Szkoły wyznaczony przez dyrektora szkoły zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w ust. 1. oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego członka personelu w miarę potrzeb.
3. Nauczyciele na bieżąco sprawdzają, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony przez dyrektora nauczyciel, nauczyciel informatyki, stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, nauczyciel przekazuje rodzicowi dziecka/wychowawcy/pedagogowi szkolnemu/psychologowi/dyrekcji Szkoły.
5. Wychowawca/ pedagog/ psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy wychowawca/pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Rozdział VII

Zasady równego traktowania uczniów oraz przestrzeganie ich praw w Szkole Podstawowej nr 57 W Gdańsku.

§ 12.

1. Szkoła zapewnia uczniom edukację w zakresie praw dziecka, praw człowieka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem. Realizowane są projekty na temat przeciwdziałania przemocy i agresji w szkole.
2. Uczniowie są edukowani, do kogo mogą się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.
3. W szkole wyeksponowane są informacje na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży:
116 111 - telefon zaufania dla dzieci i młodzieży
800 120 226 - policyjny telefon zaufania
800 12 12 12 - dziecięcy telefon zaufania rzecznika praw dziecka
800 120 002 - ogólnopolski telefon dla ofiar przemocy w rodzinie "niebieska linia".
4. Zespół ds. przestrzegania standardów ochrony małoletnich tworzą wychowawcy, pedagog, psycholog, pedagogzy specjaliści i nauczyciele współorganizujący kształcenie.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

§ 13.

1. Monitorowanie powinno być podejmowane przez wszystkich pracowników ze szczególnym uwzględnieniem zespołu ds. Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, m.in. poprzez obserwację, umożliwienie społeczności szkolnej przekazywanie informacji w sposób poufny i zaufany.
2. Standardy podlegają monitorowaniu i modyfikowaniu podczas bieżącej pracy (wg potrzeb szkoły) oraz obowiązkowej weryfikacji co 2 lata.
3. Pedagog/psycholog/nauczyciel współorganizujący kształcenie/pedagodzy specjalni monitorują realizację standardów, reagują na ich naruszenie oraz koordynują zmiany w standardach, prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Szkolenia personelu w zakresie rozpoznawania krzywdzenia dzieci i przeciwdziałania krzywdzeniu będą przeprowadzane w zależności od bieżących potrzeb szkoły.
5. Osoba przeprowadzająca szkolenia musi posiadać niezbędną wiedzę obejmującą następujące zagadnienia:
 - 1) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich;
 - 2) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich;
 - 3) odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich;
 - 4) stosowania procedury „Niebieskiej Karty”.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 14.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich rodziców/opiekunów poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Szkoły i poinformowaniu rodziców/opiekunów przez wychowawcę klasy na zebraniu szkolnym. Za przekazanie informacji przeznaczonych dla małoletnich odpowiedzialny jest także wychowawca klasy, co odnotowane jest w dzienniku lekcyjnym w temacie zajęć z wychowawcą. Dokument „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem” dostępny jest w gabinecie pedagoga/psychologa oraz w bibliotece szkolnej.

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Szkole zapoznaje się z danymi kandydatki/kandydata, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje. W każdym przypadku Szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Szkoła powinna zatem znać:

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

2. Dyrektor Szkoły może poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Szkoła może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. 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.

3. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi Szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą 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. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Szkoła potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,

d. nazwisko rodowe,

e. imię ojca,

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

4. Pracodawca pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 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. Pracodawca 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.

6. 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.

7. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

8. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....

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 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 mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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 świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Podpis, dnia..... r.

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznych relacji

a) personelu z dziećmi

b) pomiędzy uczniami/uczennicami

w Szkole Podstawowej nr 57 w Gdańsku

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel Szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel Szkoły realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Szkoły oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników.

Relacje personelu z dziećmi

Pracownik Szkoły jest zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zawsze należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Należy uważnie słuchać dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Pracownikowi szkoły nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. 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.
5. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy. 6. Nie wolno pracownikowi Szkoły 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).

Działania z dziećmi

1. Należy doceniać i szanować najmniejszy 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 personelowi Szkoły nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji 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 personelowi Szkoły utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
5. Nie wolno pracownikom Szkoły proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno pracownikowi Szkoły przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno personelowi Szkoły 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 pracownik Szkoły jest ich świadkiem powinien 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. Należy zawsze kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy naszych 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. Nigdy nie można dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
4. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.
5. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, w tym dziecka z niepełnosprawnością, należy unikać innego niż niezbędnego kontaktu fizycznego z dzieckiem.
7. Podczas dłuższych niż jednodniowych 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. Pracownikowi Szkoły 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.
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, pracownik musi 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 swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie.

Pracownikowi Szkoły nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

Relacje pomiędzy uczniami/uczennicami

Uczniowie/uczennice traktują się nawzajem z szacunkiem oraz uwzględniają we wzajemnych kontaktach swoją godność i potrzeby.

1. Kontaktując się z drugą osobą, należy pamiętać, aby:

1) nie zawstydząć, nie upokarzać, nie lekceważyć i nie obrażać drugiej osoby,

*Standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej nr 57 im. gen. Władysława Andersa
w Gdańsku*

2) nie podnosić głosu bez potrzeby,

3) nie stosować wobec drugiej osoby przemocy fizycznej, słownej i psychicznej,

4) nie fotografować i nie filmować innej osoby bez jej zgody,

5) nie stosować cyberprzemocy wobec innych osób.

2. Jeśli uczeń/uczennica jest świadkiem jakiegokolwiek przemocy ma obowiązek zgłosić ten fakt pracownikowi szkoły/wychowawcy/pedagogowi/psychologowi.

Załącznik nr 3

NOTATKA SŁUŻBOWA

Dotyczy ucznia
.....(imię, nazwisko,
klasa).

W dniu.....o godzinie..... pełniąc pracę w charakterze
.....(wymienić funkcję), otrzymałem(am) następujące
informacje/zauważyłem(am) następujące objawy, na podstawie których można podejrzewać
krzywdzenie dziecka:

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

Zgłaszającym(y) był(li)
.....

Świadkiem(ami) zdarzenia/informacji
był(li).....

Podjąłem(am) następujące
działania:.....

.....
.....

*Standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej nr 57 im. gen. Władysława Andersa
w Gdańsku*

.....

Notatkę przekazałem(am).....

(komu),

w dniu.....o godzinie.....

Inne ważne

informacje.....

.....

Gdańsk, dnia.....

Czytelny podpis.....

Załącznik nr 4

KARTA INTERWENCJI

**w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia
małoletniego**

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Działanie
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,	Data	Działanie

*Standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej nr 57 im. gen. Władysława Andersa
w Gdańsku*

jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców		

Załącznik nr 5

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Szkole Podstawowej nr 57
w Gdańsku.

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko imieniem i nazwiskiem, jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia,
2. rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).
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,

4. przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać nauczycielowi/ wychowawcy/ pedagogowi/ psychologowi podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

5. pedagog/psycholog zobowiązany jest niezwłocznie przekazać informację dyrekcji szkoły.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku przez Szkołę Podstawową nr 57 w Gdańsku

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

1. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
- niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,

2. 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, obowiązują następujące standardy:

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,

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.
2. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
3. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, należy respektować ich decyzję. Wychowawca klasy ustala z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany. Wychowawca klasy/nauczyciel współorganizujący kształcenie/pedagog szkolny/psycholog zobowiązany jest na bieżąco informować osobę rejestrującą wydarzenie o niewyrażeniu zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka.

Załącznik nr 6

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Szkole Podstawowej nr 57 w Gdańsku

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom pod nadzorem nauczyciela.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo sieci w Szkole jest nauczyciel informatyki lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora szkoły.

Do ich obowiązków należy:

- a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb. c. Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, nauczyciel informatyki lub inny nauczyciel ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, nauczyciel informatyki lub inny nauczyciel przekazuje tę informację wychowawcy/ pedagogowi/ psychologowi/ dyrekcji Szkoły. Wychowawca/nauczyciel informatyki/ pedagog/ psycholog przeprowadza z dzieckiem rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy wychowawca/ psycholog/ pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
5. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.

*Standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej nr 57 im. gen. Władysława Andersa
w Gdańsku*

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

Załącznik nr 7

ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ POLITYKI OCHRONY DZIECI

Czy znasz dokument Polityka ochrony dzieci?

TAK/ NIE

Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

TAK/ NIE

Czy stosujesz w swojej pracy Politykę ochrony dzieci?

TAK/ NIE

Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegana jest Polityka
ochrony dzieci?

TAK/ NIE

Czy zaobserwowałeś naruszenie Polityki w swoim miejscu pracy?

TAK/ NIE

Czy masz jakieś uwagi/poprawki do Polityki? Jakież?

.....

Jakie punkty/zagadnienia należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakież regulacje
proponujesz?

.....

.....

Czy jakież punkty/zagadnienia należałoby usunąć? Jakież? Dlaczego?

.....

.....

.....

Załącznik nr 8

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem się/ zapoznałam się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 57 im. gen. Władysława Andersa w Gdańsku i zostałem/zostałam poinstruowany/poinstruowana o konieczności i zasadach ich stosowania.

.....

Podpis pracownika