

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Naczelną zasadą obowiązującą wszystkich pracowników Niepublicznego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Stowarzyszenia „Siódemka” w Tarnowie jest dobro dziecka, troska o jego bezpieczeństwo i wszechstronny rozwój, przebiegający w życzliwej atmosferze z poszanowaniem jego godności.

W myśl tej idei każdy z pracowników będzie przestrzegał zasad wynikających z Konwencji Praw Dziecka oraz działał zgodnie z własnymi kompetencjami i procedurami zawartymi w poniższym dokumencie.

Szanując godność dziecka, jego podmiotowość, tożsamość i prawo do życia w świecie pozbawionym przemocy, dołożymy starań, by przeciwdziałać wszelkim przejawom krzywdzenia go.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem instytucji jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenie. Do przestrzegania zasad, wynikających z niniejszego dokumentu, zobowiązane są także osoby, niebędące pracownikami, ale czasowo pracujące z dziećmi czyli na przykład: studenci, odbywający praktyki studenckie na terenie szkoły, wolontariusze. Osoby te pozostają z dziećmi zawsze pod opieką pracownika szkoły.
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.
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekunczy.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, przemoc fizyczną, psychiczną wobec dziecka, zagrożenie dobra dziecka, w tym także zaniedbywanie go przez opiekunów jak również fakt, bycia przez dziecko świadkiem przemocy domowej.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet – wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie instytucji przez dzieci oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie. W Niepublicznych Zespole Szkolno-Przedszkolnym Stowarzyszenia „Siódemka” funkcję tę sprawuje zastępca dyrektora od spraw informatycznych.
7. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich – wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich. W Niepublicznym Zespole Szkolno-Przedszkolnym Stowarzyszenia „Siódemka”, funkcję tę sprawuje pedagog szkolny.
8. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka

§ 2

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w rodzinie

W przypadku uzyskania informacji, że dziecko jest ofiarą przemocy domowej, pracownik podejmuje następujące kroki:

1. Przekazuje uzyskaną informację dyrektorowi szkoły i pedagogowi szkolnemu oraz sporządza notatkę służbową (w notatce zawiera opis niepokojących go sygnałów, np. opis sytuacji, której był świadkiem lub wyglądu dziecka, zachowanie ucznia, informacje uzyskane od niego lub innej osoby, mówiące o przemocy fizycznej lub psychicznej).
2. Pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z dzieckiem w warunkach gwarantujących mu swobodę wypowiedzi z poszanowaniem jego godności, udzielając mu wsparcia. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy ucznia z Orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego i sytuacja tego wymaga, w rozmowie uczestniczy także pedagog specjalny.
3. W sytuacji, gdy osobą zgłaszającą informację dyrektorowi i pedagogowi szkolnemu, nie jest wychowawca klasy, pedagog szkolny informuje o sytuacji wychowawcę klasy. Następnie dyrektor szkoły wraz z pedagogiem szkolnym i wychowawcą klasy ustalają formy wsparcia dziecka na terenie szkoły.
4. Dyrektor szkoły wzywa do szkoły rodzica niekrzywdzącego, wraz z pedagogiem przeprowadza rozmowę. Podczas rozmowy informuje go o otrzymaniu informacji, o zaistnieniu faktu przemocy wobec dziecka, informuje, że jedynym sposobem przerwania jej jest podjęcie zdecydowanych działań i informuje, jakie działania zostaną podjęte. Podczas rozmowy wraz z rodzicem niekrzywdzącym, opracowuje się plan pomocy dziecku oraz ustala działania zapewniające mu bezpieczeństwo (podaje konkretne adresy i telefony instytucji pracujących z ofiarami przemocy; informuje, dokąd można się udać, gdyby doszło do aktów przemocy, kogo wezwać, jak się zachować), ustala się harmonogram kontaktów ze szkołą, plan działań w celu wsparcia ofiary przemocy, w tym plan otoczenia dziecka pomocą psychologa, plan działań wspierających dziecko przez wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego. W przypadku, gdy oboje rodzice są osobami krzywdzącymi, powyższe działania podejmuje się z innym, wskazanym przez dziecko niekrzywdzącym członkiem rodziny.

5. W placówce zostaje uruchomiona procedura zewnętrzna. Osobą wszczynającą procedurę jest dyrektor szkoły. Dyrektor inicjuje interwencję w środowisku dziecka poprzez **wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”**:
 - a) wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” (w obecności dziecka i niekrzywdzącego pełnoletniego członka rodziny lub opiekuna prawnego),
 - b) przekazanie formularza „Niebieska Karta – B” osobie reprezentującej dziecko (pełnoletni członek rodziny niebędący sprawcą, opiekun prawny)
 - c) niezwłoczne przekazanie oryginału formularza „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie - Centrum Usług Społecznych.

W razie potrzeby dyrektor powiadamia Policję oraz składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do Prokuratury lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego i Nieletnich oraz zapewnia bezpieczeństwo dziecka.

Z działań sporządza się notatkę służbową, w której opisane są podjęte ustalenia. Za sporządzenie dokumentacji, z opisem wszystkich przeprowadzonych działań, odpowiedzialny jest pedagog szkolny. Dokumentacja ta jest poufna, przechowywana jest w gabinecie zastępcy dyrektora szkoły od spraw wychowawczych.

Do zgłoszenia informacji o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka i podjęcia tym samym działań wynikających z powyższej procedury, zobowiązany jest każdy pracownik Niepublicznego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Stowarzyszenia „Siódemka”, który zaobserwuje niepokojące sygnały lub, do którego zostanie przekazane zgłoszenie, świadczące o tym, że dziecko może doświadczać przemocy.

W przypadku stwierdzenia, że dobro dziecka jest zagrożone (np. dziecko jest zanedbywane, rodzice stosują niewłaściwe metody wychowawcze, sytuacja rodzinna dziecka i wiążąca się nią atmosfera zagrażają dobru dziecka) pracownik szkoły podejmuje następujące działania:

1. Informuje o tym fakcie dyrektora szkoły oraz pedagoga szkolnego.

2. Pedagog szkolny rozeznaje sytuację, konsultuje sytuację dziecka z wychowawcą klasy, przeprowadza rozmowę z dzieckiem oraz wzywa do szkoły opiekunów dziecka. Dyrektor szkoły wraz z pedagogiem szkolnym przeprowadzają rozmowę z opiekunami. Podczas rozmowy:
 - a) przekazuje się informację na temat niepokojących sygnałów świadczących o krzywdzeniu dziecka, uświadamia się skutki takich działań na psychikę i zdrowie dziecka,
 - b) zobowiązuje się opiekunów do zmiany zachowań, ustala się plan pomocy dziecku, w którym określa się: właściwe sposoby troski i dbałości o niego, właściwe metody wychowawcze, ustala się harmonogram kontaktów ze szkołą oraz osobami i instytucjami współpracującymi ze szkołą, ustala potrzebę objęcia dziecka pomocą psychologa szkolnego lub inną formą pomocy dziecku i rodzinie, w tym na przykład pomocą pracowników socjalnych Centrum Usług Społecznych.
 - c) informuje się o konsekwencjach prawnych wynikających z niewłaściwego wypełniania obowiązków rodzicielskich oraz o obowiązkach szkoły wobec ucznia, w sytuacji uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone. Z rozmowy sporządza się notatkę służbową, w której opisane są podjęte ustalenia i zobowiązania. Notatkę podpisują wszyscy obecni podczas rozmowy, w tym także rodzice ucznia.
3. Pedagog szkolny i wychowawca na bieżąco monitorują sytuację dziecka po rozmowie z opiekunami.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy ucznia z Orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego i sytuacja tego wymaga, w podejmowanych działaniach uczestniczy też pedagog specjalny.
5. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę lub podjęte działania nie przynoszą oczekiwanych zmian, dyrektor szkoły składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego i Nieletnich.
6. W sytuacjach gdy zagrożenie dobra dziecka, wiąże się z zagrożeniem jego życia i zdrowia, dyrektor niezwłocznie powiadamia służby (Policja, Sąd Rodzinny, Centrum Usług Społecznych) i zapewnia bezpieczeństwo dziecka.

Za sporządzenie dokumentacji wszystkich podjętych działań odpowiedzialny jest pedagog szkolny. Dokumentacja ta jest poufna, przechowywana jest w gabinecie zastępcy dyrektora szkoły od spraw wychowawczych.

Do zgłoszenia informacji o zagrożeniu dobra dziecka i tym samym podjęcia działań wynikających z powyższej procedury, zobowiązany jest każdy pracownik Niepublicznego Zespołu Szkolno-

Przedszkolnego Stowarzyszenia „Siódemka”, który zaobserwuje niepokojące sygnały lub, do którego zostanie przekazane zgłoszenie, świadczące o tym, że dziecko może być krzywdzone.

Wszyscy pracownicy placówki, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadali informacje i podjęli działania związane z przeciwdziałaniem krzywdzeniu dziecka, zobowiązani są do zachowania w tej sprawie tajemnicy służbowej, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko

§ 3

1. Pracownicy szkoły dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu dzieci w placówce oraz podczas imprez i wycieczek organizowanych przez placówkę. Swoje działania opierają na szacunku, zrozumieniu i cierpliwości wobec dziecka.
2. Nauczyciele organizują zajęcia i zabawy zapewniające dzieciom wszechstronny rozwój. Zadania dla uczniów dostosowują do ich potrzeb i możliwości, biorąc pod uwagę indywidualne możliwości dziecka oraz zalecenia wynikające z Opinii PPP oraz Orzeczeń o Potrzebie Kształcenia Specjalnego.
3. Pracownicy placówki zapewniając uczniom poczucie bezpieczeństwa podejmują działania wychowawcze w celu kształtowania u nich właściwych postaw, niwelowania przemocy rówieśniczej, promowania zasad dobrego, kulturalnego zachowania i zgodnej współpracy w codziennej szkolnej rzeczywistości.
4. Uczniowie i rodzice zapoznawani są z zasadami określającymi funkcjonowanie w placówce, w tym także zapoznawani są z zakresem praw i obowiązków oraz systemem kar i nagród określonych w Statucie Szkoły.
5. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników placówki kar cielesnych i zachowań naruszających nietykalność cielesną dziecka: szarpanie, bicie, popychanie jak również naruszanie godności osobistej dziecka poprzez wyzywanie, poniżanie, zastraszanie czy wyśmiewanie. Niedopuszczalnym jest także zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów, żartów czy niestosownych uwag.
6. Bezpośredni kontakt z młodszym dzieckiem (przytulenie, pogłaskanie, prowadzenie za rękę, pomoc przy ubieraniu, pomoc podczas czynności higienicznych w toalecie – przedszkole) oparty jest na poszanowaniu godności i intymności dziecka. Zasady te są ustalane z rodzicami z poszanowaniem zdania obu stron.

7. Pracownicy szkoły nie nawiązują poza pracą innych niż wynikających z relacji służbowej kontaktów z uczniami.
8. W przypadku stwierdzenia niewłaściwego zachowania pracownika placówki względem dziecka, należy niezwłocznie o tym fakcie poinformować dyrektora. Dyrektor rozeznaje sytuację, przeprowadza rozmowy z dzieckiem i jego opiekunami oraz rozmowę z pracownikiem, zobowiązując go do zaprzestania niewłaściwych zachowań oraz informując o możliwości zastosowania środków dyscyplinujących. Z rozmowy sporządza się notatkę służbową, w której zawarte zostają podjęte ustalenia.
9. W przypadku działań pracownika na szkodę dziecka, noszących znamiona przestępstwa, na dyrektorze szkoły spoczywa obowiązek niezwłocznego zawiadomienia Policji lub Prokuratury. Dyrektor podejmuje także decyzje dotyczące konsekwencji wobec pracownika, które wynikają z Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela, dotycząca postępowań dyscyplinarnych.
10. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w placówce, są weryfikowani pod kątem karalności oraz przestępstw seksualnych i związanych z przemocą.

Procedury w przypadku przemocy rówieśniczej

§ 4

W przypadku stwierdzenia faktu przemocy rówieśniczej należy podjąć następujące działania:

1. Zawiadomienie o tym fakcie dyrektora szkoły oraz pedagoga szkolnego.
2. Pedagog szkolny rozeznaje sytuację, przeprowadza wraz z dyrektorem szkoły rozmowy ze sprawcą niewłaściwego zachowania a także rozmowy z ofiarą przemocy. Przeprowadza także rozmowy z rodzicami dzieci, ustalając zasady pomocy dziecku, które zostało skrzywdzone oraz zasady programu naprawczego wobec sprawcy.
3. Dyrektor szkoły, pedagog szkolny oraz wychowawca klasy, w której doszło do faktu przemocy rówieśniczej, monitoruje na bieżąco sytuację, sprawdza przestrzeganie podjętych ustaleń oraz, w zależności od potrzeb, czuwa nad wyciągnięciem konsekwencji przewidzianych w Statucie Szkoły.
4. W przypadku braku przestrzegania podjętych ustaleń, braku poprawy przez sprawców przemocy lub w przypadku podejrzenia, że uczeń przebywa w środowisku rodzinnym mającym na niego negatywny wpływ, dyrektor szkoły występuje do Sądu Rodzinnego z wnioskiem o wgląd w sytuację rodzinną dziecka i rodziny.

5. W przypadku gdy uczeń ma skończone 13 lat a popełniony przez niego czyn jest czynem karalnym dyrektor szkoły zgłasza sprawę na Policję lub do Sądu Rodzinnego – wydział ds. nieletnich.

Rozdział III

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 5

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady EU 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
2. W placówce zatrudniony jest pracownik pełniący funkcję Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Osobą tą jest sekretarz szkoły.
3. Wszystkie dokumenty zawierające dane osobowe dziecka w tym dane wrażliwe, przechowywane są w zamkniętym pomieszczeniu, nad którym opiekę sprawuje Inspektor Danych Osobowych.
4. Każdy pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
5. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
6. Pracownik placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach działań zespołu interdyscyplinarnego i prac grup diagnostyczno-pomocowych, powoływanych zgodnie z przepisami dotyczącymi przeciwdziałaniu przemocy domowej - zgodnie z Dz.U.2023.535 - Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw oraz Dz.U. 2023 poz. 1606 - Ustawa z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw

§ 6

Zasady dostępu do e-dziennika rodziców, uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.

1. Oprogramowanie i usługi systemu e-dziennika dostarczane są przez zewnętrzną firmę Vulcan.
2. Użytkownikami systemu są pracownicy szkoły oraz uczniowie i ich opiekunowie.
3. Za ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach odpowiada firma Vulcan, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.
4. Dostęp do e-dziennika odbywa się za pomocą aplikacji DZIENNIK VULCAN, dostępnej na stronie internetowej <https://eduone.pl/tarnow>.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami i pracownikami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
6. Uczniowie mają konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych, przewidywanych sprawdzianów, kartkówek, zadań domowych.
7. Rodziców na pierwszym zebraniu w roku szkolnym i uczniów na początkowych godzinach wychowawczych informuje się o funkcjonowaniu e-dziennika w szkole i zasadach korzystania z jego zasobów.
8. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Konto identyfikowane jest loginem, którym jest adres email użytkownika oraz hasło nadawane przez użytkownika.
9. Ze względów bezpieczeństwa tworzone przez siebie hasło logowania do konta musi składać się co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter, cyfr (w tym przynajmniej 1 litera powinna być wielka).
10. Ustawienia administracyjne e-dziennika wymuszają na użytkowniku okresową zmianę hasła. System wymusza, aby każdy użytkownik musiał zmienić swoje hasło do konta co 30 dni
11. Po zakończeniu szkoły, rezygnacji z nauki lub skreśleniu z listy uczniów konto ucznia oraz rodzica zostaje zablokowane. Konta pracowników szkoły tracą ważność po wygaśnięciu umowy o pracę.
12. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione wyłącznie przez Administratora Dziennika Elektronicznego za zgodą lub na polecenie Dyrektora Szkoły.
13. Uprawnienia pracowników szkoły zależą od funkcji, jaką pełnią w szkole. W systemie dziennika DZIENNIK VULCAN zdefiniowano następujące role, które dają użytkownikowi dostęp do następujących modułów:

- ✓ **Administrator** – pełny dostęp do zarządzania systemem (m.in. dodaje użytkowników, tworzy plany lekcji, nadaje uprawnienia),
- ✓ **Sekretarz szkoły** – pełny dostęp do wprowadzania, edycji i odczytu danych osobowych wszystkich uczniów i rodziców/opiekunów prawnych,
- ✓ **Dyrektor** – dostęp z uprawnieniami do odczytu danych osobowych i osiągnięć edukacyjnych wszystkich uczniów,
- ✓ **Nauczyciel** – dostęp do zarządzania:
 - ocenami z zajęć przypisanych nauczycielowi w planach nauczania,
 - swoimi tematami lekcji, frekwencją z prowadzonych przez siebie zajęć,
 - wglądu w podstawowe dane osobowe uczniów z klas, których naucza w danym roku szkolnym – bez możliwości edycji,
 - wpisywania uwag uczniom, wysyłania komunikatów indywidualnych i grupowych do rodziców, uczniów i pracowników szkoły.

W obrębie modułu **Nauczyciel** wyodrębnione zostały role:

- ✓ **Nauczyciel wychowawca** - pełny dostęp do danych uczniów z dziennika swojego oddziału,
- ✓ **Pedagog** – dostęp w trybie odczytu danych osobowych uczniów z możliwością wprowadzania danych wrażliwych;
- ✓ **Pedagog specjalny** - dostęp w trybie odczytu danych osobowych uczniów z możliwością wprowadzania danych wrażliwych;
- ✓ **Psycholog** - dostęp w trybie odczytu danych osobowych uczniów z możliwością wprowadzania danych wrażliwych.

§ 7

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

§ 8

1. Pracownik placówki ani jego opiekunowie nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dziecku.
2. Pracownik placówki w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się

z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe opiekuna dziecka.

3. Pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalona.
5. Pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna - po wyrażeniu **pisemnej** zgody przez opiekuna dziecka.

§ 9

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie instytucji. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor.
2. Podczas odbywających się w placówce imprez i akcji kulturalnych, przedsięwzięć edukacyjnych, zdrowotnych bądź związanych z bezpieczeństwem, przedstawiciele mediów, za zgodą dyrektora, mogą wykonać relację z udziałem dzieci z takiego wydarzenia.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 10

Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka zgodnie z uzyskanymi informacjami od rodziców/opiekunów prawnych.

§ 11

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
3. Rodzic/opiekun wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka, w tym na umieszczanie

zdjęć i filmów z życia szkolnego na stronie szkoły podczas zapisu dziecka do placówki. Zgodę tę może wycofać, w każdym momencie uczęszczania dziecka do szkoły, składając pisemne oświadczenie.

4. Zgodę na utrwaleniem wizerunku dziecka i umieszczenie na kanale szkoły w serwisie [youtube.com](https://www.youtube.com) w celach promocyjnych wyraża rodzic podczas zapisu dziecka do placówki. Zgodę tę może wycofać, w każdym momencie uczęszczania dziecka do szkoły, składając pisemne oświadczenie.

§ 12

1. Upublicznianie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) w celach innych niż wskazane w formularzu zgłoszeniowym wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

Rozdział V

Zasady bezpiecznego dostępu dzieci do Internetu

§ 13

1. Placówka posiada stały dostęp do Internetu.
2. Stanowiska komputerowe dla nauczycieli w salach lekcyjnych są zabezpieczone hasłem.
3. Stanowiska komputerowe dyrektora, sekretarki, księgowej, intendentki, bibliotekarki, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa są zabezpieczone hasłami.
4. Komputery przenośne są zabezpieczone hasłami.
5. Sala informatyczna składa się ze stanowisk komputerowych, którym można ograniczyć dostęp użytkownika do Internetu i odpowiednich zasobów. Uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych, korzystają z komputerów w salach lekcyjnych, pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. Na wszystkich stanowiskach komputerowych jest zainstalowany i aktualizowany program antywirusowy ArcaBit® posiadający wbudowane moduły: ochrony plików, poczty elektronicznej, przeglądarki internetowej, zapory systemowej antyspamu i kontroli rodzicielskiej.
7. Dostęp do sieci WI-FI w budynku szkoły jest zabezpieczony hasłami, które nie są udostępniane uczniom.

8. Uczniowie korzystają z Internetu podczas zajęć z nauczycielem pod jego nadzorem.
9. Nauczyciele informatyki raz na miesiąc dokonują okresowej kontroli przeglądanych stron internetowych pod kątem ewentualnego pojawiania się niewłaściwych treści.
10. W sytuacji stwierdzenia, że dziecko korzystało z niebezpiecznych treści, nauczyciel informatyki przekazuje tę informację pedagogowi szkolnemu.
11. Pedagog przeprowadza rozmowę z dzieckiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Informuje także rodziców ucznia o potrzebie rozmowy wychowawczej z dzieckiem na powyższy temat.
12. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy z dzieckiem, pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale II niniejszego dokumentu.
13. Uczniowie informowani są o zagrożeniach płynących z Internetu poprzez:
 1. zapoznanie ich z regulaminem pracowni komputerowej,
 2. włączenie treści bezpieczeństwa w Internecie do programu nauczania,
 3. przeprowadzenie pogadarek i zajęć wychowawczych na temat zagrożeń ze strony Internetu i ochrony przed nimi (wirusy, włamania komputerowe, reklama, uzależnienia, brak rzetelności i wiarygodności informacji) przez wychowawców, pedagoga szkolnego i nauczycieli zajęć komputerowych i Informatyki.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Standardów ochrony małoletnich

§ 14

Dyrektor Niepublicznego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Stowarzyszenia „Siódemka” wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej standardów w placówce. Osobą tą jest pedagog szkolny.

1. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za zaznajomienie pracowników ze standardami ochrony małoletnich, monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia oraz za proponowane zmiany w powyższym dokumencie. Zobowiązana jest także dokonywać oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
2. Na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym, wychowawcy klas informują rodziców i prawnych opiekunów uczniów o obowiązującym w szkole dokumencie oraz przekazują, gdzie

można w każdej chwili zapoznać się z jego treścią.

3. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki i rodziców raz w roku szkolnym, ankietę monitorującą poziom realizacji standardów. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszanie Standardów w placówce. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych ankiet i sporządza na tej podstawie raport, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
4. Dyrektor placówki wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie.

Rozdział VII

Przepisy Końcowe

§ 15

Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

1. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników instytucji, rodziców i uczniów poprzez umieszczenie go na stronie placówki www.siodemka.tarnow.pl w zakładce „Dokumenty szkoły” oraz „Informacje dla rodziców”
2. Skrócona wersja Standardów, przeznaczona dla uczniów, zostaje umieszczona na stronie szkoły, w zakładce: „Dokumenty szkoły”

Tarnów, 30 stycznia 2024r.