

## **Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Osielcu**

### **Preambuła, czyli wstęp do dokumentu**

Mając na uwadze, że dziecko wymaga szczególnej opieki i troski, w tym właściwej ochrony przed krzywdzeniem został stworzony niniejszy dokument. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu szkoły traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków szkoły wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych **Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Osielcu** oraz swoich kompetencji.

### **Objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci**

#### **§ 1.**

1. **Personel** lub **członek szkoły** - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta, praktykant.
2. **Dziecko** - każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. **Opiekun dziecka** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. Opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **Zgoda rodzica dziecka** - oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka, należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. **Krzywdzenie dziecka** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu szkoły lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. **Przemoc fizyczna** - działanie wobec dziecka, które powoduje uraz fizyczny, na przykład: bicie go, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, grożenie, kopanie.
7. **Przemoc psychiczna** - przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja z dzieckiem obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie, na przykład: niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie, upokarzanie, straszenie. Przemocą jest także, nieodpowiednia socjalizacja, czy narażanie dziecka na bycie świadkiem przemocy.

8. **Przemoc seksualna** (przemoc seksualna z dotykiem jak i bez dotyku) – każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15. roku życia, m.in.: zachęcanie dziecka do rozbierania się, zachęcanie dziecka do wysyłania nagich zdjęć, dotykania się w miejsca intymne, zwracanie uwagi na intymne miejsca dziecka, zawstydzanie dziecka tematyką seksualną, grooming.
9. **Przemoc rówieśnicza** - ze szczególnym uwzględnieniem formy przemocy online, na przykład: szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, używanie przemocy fizycznej.
10. **Zaniedbanie** – stałe/ciągłe niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka w tym potrzeb emocjonalnych, na przykład: zaniedbanie obszarów opieki zdrowotnej, edukacji, odżywiania, czy zapewnienia bezpiecznych warunków życia.
11. **Osoba odpowiedzialna za Internet** - wyznaczony przez dyrekcję szkoły członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie. W ZS-P w Osielcu osobą odpowiedzialną za Internet jest nauczyciel informatyki.
12. Osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest **dyrektor szkoły**, który współpracuje z wyznaczonymi przez siebie osobami – psychologiem szkolnym, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym.
13. **Dane osobowe dziecka** - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

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

### **§ 2.**

1. Personel szkoły posiada niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu szkoły podejmują rozmowę z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
4. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia jest pedagog szkolny.
5. Osoba prowadząca rejestr spraw zgłaszanych jest pedagog szkolny.
6. Informacje w rejestrze obejmują: datę, personalia osoby zgłaszającej, personalia dziecka, krótki opis sprawy, planowane kroki i ustalenia.

## **Zasady rekrutacji personelu**

### **§ 3.**

Rekrutacja członków personelu szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią „Załącznik nr 1” do niniejszej Polityki.

## **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem szkoły a dziećmi**

### **§ 4.**

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

Zasady stanowią „Załącznik nr 2” do niniejszej Polityki.

## **Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

### **§ 5.**

W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, personel szkoły ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły.

### **§ 6.**

1. Wychowawca wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Wychowawca z pedagogiem szkolnym powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz zaplanować działania zmierzające do pomocy dziecku.

### **§ 7.**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrekcja szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi : dyrektor, wychowawca, pedagog szkolny. Ewentualnie inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny na podstawie opisu sporządzonego przez wychowawcę i pedagoga szkolnego planuje zakres pomocy.

### **§ 8.**

1. Planowana pomoc dziecku jest przedstawiona przez wyznaczoną przez dyrektora osobę, która weszła w skład zespołu interwencyjnego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Wyznaczona przez dyrektora osoba informuje opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrekcja szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. Szkoła monitoruje sytuację krzywdzonego dziecka i podejmuje odpowiednie działania
6. Z przebiegu podejmowanych działań sporządza się notatkę.
7. 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.

8. Lista instytucji (udzielających bezpłatnej pomocy) do których może skierować się opiekun potrzebujący wsparcia dla siebie i dziecka stanowi „Załącznik nr 3” do niniejszej Polityki

### **Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce**

#### **§ 9.**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych.
2. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią „Załącznik nr 4” do niniejszej Polityki.

#### **§ 10.**

1. Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. 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.

#### **§ 11.**

1. Upublicznienie przez personel szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1. niniejszego paragrafu powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (itd. np. umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

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

#### **§ 12.**

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Osielcu, 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 5” do niniejszej Polityki.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem członka personelu szkoły (biblioteka, sala komputerowa).
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu szkoły, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

Personel szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.

### **§ 13.**

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w ust. 1. niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego członka personelu w miarę potrzeb.
3. Administrator sieci komputerowej w szkole, w miarę możliwości sprawdza, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści informuje dyrektora szkoły, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Osielcu aranżuje dla dziecka rozmowę z wychowawcą/ nauczycielem/specjalistą szkolnym lub inną wyznaczoną przez dyrektora osobą.
5. Wyznaczona przez dyrektora osoba (wychowawca, nauczyciel, specjalista lub inna wyznaczona przez dyrektora osoba) przeprowadza z dzieckiem rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

### **Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym oraz małoletnim standardów w celu zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

#### **§ 14.**

1. Polityka Ochrony Dzieci w Zespole Szkolno - Przedszkolnym jest dokumentem ogólnodostępnym. Każdy może się z nim zapoznać w dowolnej chwili.
2. Polityka Ochrony Dzieci jest dostępna w formie elektronicznej na stronie internetowej placówki oraz w formie fizycznej w miejscu widocznym dla personelu placówki, rodzica dziecka i samego dziecka. Placówka udostępnia dwie wersje Polityki ochrony małoletnich: podstawową oraz skróconą dla małoletnich.

### **Monitoring stosowania Polityki**

#### **§ 15.**

1. Dyrektor placówki wyznacza zespół, w którego skład wchodzi : wychowawcy klas VI, wychowawcy przedszkola, nauczyciele wspomagający, pedagog szkolny, pedagog specjalny jako osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci w szkole.
2. Osoby, o których mowa w pkt.1 niniejszego paragrafu, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników, rodziców i dzieci, raz w roku ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.  
Wzór ankiety stanowi „Załącznik nr 6” do niniejszej Polityki.
4. Ankietowani mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.

5. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników instytucji ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie polityki.

### **Przepisy końcowe**

#### **& 16.**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

## Załącznik nr 1

### Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Dyrektor poznaje dane kandydata/kandydatki, które pozwolą mu jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Szkoła musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnionej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, szkoła może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

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

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 zatrudnionej.

2. Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Szkoła nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz kodeksu pracy.

3. Dyrektor pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnionej 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](http://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. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w itd. 189a i itd. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione, określone w przepisach prawa obcego.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z Rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi bądź informację z Rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

6. Dyrektor przyjmuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi Rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w itd. 189a i itd. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej 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.

9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, szkoła jest zobowiązana 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 nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia dyrektor prosi kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących



się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej przykładowy formularz takiego oświadczenia :

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

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 itd. 189a i  
itd. 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  
dopuszcłam/n 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.

Osielec ,dnia.....r.

podpis

## OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/am w następujących państwach innych niż Rzeczypospolita Polska: 1. ... 2. .... oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożeni fałszywego oświadczenia.

Osielec, dnia..... r.

podpis

## **Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel 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 instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

### Relacje personelu szkoły z dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

### Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj rozagę i szacunek.
2. Słuchaj uważnie i udzielaj odpowiedzi adekwatnych do wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
4. Szanuj prawo dziecka do prywatności i daj możliwość do wyrażania własnych potrzeb i uczuć.
5. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny i niekulturalny wynikający z przyjętych ogólnie norm społecznych.

### Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo, bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze.
3. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
4. Nie wolno Ci proponować dzieciom substancji psychoaktywnych i uzależniających.
5. Nie wolno Ci wchodzić w relacje, jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka.
6. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem, reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można

jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (itd. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach, taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie. 1. Nie wolno Ci naruszać integralności fizycznej dziecka.

2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może mieć podtekst seksualny.

3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

4. Nie angażuj się w aktywności związane z przekraczaniem granic cielesnych.

5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6. Jeśli będziesz świadkiem jakichkolwiek niepokojących zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze postępuj zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

#### Kontakty poza godzinami pracy

1. Kontakt z dziećmi powinien dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

2. Właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny).

3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz 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

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyciszone i odłożone w wyznaczonym przez nauczyciela/ wychowawcę itp. miejscu.

### **Załącznik nr 3**

## **Lista instytucji do których skierować się może opiekun potrzebujący wsparcia dla siebie i dziecka – pomoc bezpłatna**

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna

Jordanów , ul. Banacha 1

tel. 18 267 47 85

2. Ośrodek Interwencji Kryzysowej - całodobowo przez 7 dni w tygodniu

Sucha Beskidzka , ul. A. Mickiewicza 31 (budynek Powiatowego Urzędu Pracy)

tel. 33 874 21 01 , 800 120 121

3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

Sucha Beskidzka , ul. Kościelna 5b (budynek Starostwa Powiatowego)

tel. 33 874 02 99

4. All Medica

Wadowice, Skomielna Biała, Nowy Targ

infolinia 22 610 10 10 (najpierw należy zalogować się internetowo przez stronę All Medica)

## Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

### Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą 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.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

### Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących np. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (itd. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą szkołę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
6. Wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście, Zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### Rejestrowanie wizerunków dzieci

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

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o tym, że wydarzenia szkolne mogą być rejestrowane i publikowane.
2. Formularz zgody rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację i publikowanie wydarzenia jest wydawana rodzicom w momencie rozpoczęcia edukacji w szkole.
3. 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,
- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
- niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej szkoły,
- poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana. W przypadku jakichkolwiek zastrzeżeń ze strony rodziców/ opiekunów co do umieszczonego wizerunku dziecka, mają prawo prosić o usunięcie zdjęcia/ nagrania.

#### Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania, zawierające wizerunki dzieci, nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online, zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

#### Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2. Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji. 3. Personel szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

4. W celu realizacji materiału medialnego Dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń szkoły dla potrzeb nagrania. Dyrekcja, podejmując taką decyzję,



poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

#### Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

#### Przechowywanie zdjęć i nagrań

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

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

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi szkoły, jak i dzieciom.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w szkole.
5. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły 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. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

## Monitoring standardów – Ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki

	tak	nie
1. Czy wiesz na czym polega program <i>Chronimy Dzieci</i> ?		
2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
3. Czy zapoznałeś się z dokumentem <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?*		
7. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?**		

\*Jakie naruszenia zasad zawartych w *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem* przez innego pracownika zaobserwowałaś/łeś?

.....

.....

.....

\*\*Uwagi/poprawki/sugestie dotyczące *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

.....

.....

.....