

Szkoła Podstawowa nr 9 im. Marii Dąbrowskiej w Zawierciu

# *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

*Zawiercie, 2024 r.*

## *Spis treści*

Preambuła.....	3
Podstawy prawne <i>Polityki ochrony dzieci</i> .....	3
Objaśnienie terminów używanych w dokumencie <i>Polityka ochrony dzieci</i> .....	4
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci .....	7
Zasady rekrutacji personelu .....	7
Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem szkoły a dziećmi.....	7
Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka .....	7
Zasady ustalenia planu wsparcia ucznia po ujawnieniu krzywdy .....	10
Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku małoletnich w szkole.....	10
Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych.....	11
Monitoring.....	13
Zasady udostępniania rodzicom i uczniom <i>Polityki</i> .....	13
Przepisy końcowe.....	14

### *Załącznik*

<i>Czynniki ryzyka i katalog symptomów krzywdzenia dziecka oraz niepokojących zachowań opiekunów</i> .....	15
<i>Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu</i> .....	18
<i>Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły z dziećmi</i> .....	24
<i>Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka</i> .....	30
<i>Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Szkole Podstawowej nr 9 w Zawierciu</i> .....	36
<i>Ankieta monitorująca poziom realizacji <b>Polityki ochrony dzieci</b></i> .....	40

## **Preambuła**

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 personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

## **Podstawy prawne *Polityki ochrony dzieci***

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

1870).

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

#### **§ 1.**

Ilekróć w niniejszym dokumencie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Dyrektorze Szkoły, dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 9 im. Marii Dąbrowskiej.
- 2) **Szkole, jednostce, placówce** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 9 w Zawierciu.
- 3) **Personelu** lub **członku personelu** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, wolontariusza, stażystę, praktykanta, a także współpracownika Szkoły, czyli osobą wykonującą zadania zleczone na terenie Szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, higienistka, fotograf i inne osoby).
- 4) **Uczniu** – należy przez to rozumieć każdą osobę małoletnią uczęszczającą do Szkoły Podstawowej nr 9 im. Marii Dąbrowskiej w Zawierciu;
- 5) **Małoletnim, dziecku** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 6) **Opiekunie małoletniego/dziecka** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzica lub opiekuna prawnego. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
- 7) **Zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 8) **Krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły  
lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
  - a. **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki,

rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,

- b. **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
  - c. **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
  - d. **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
  - e. **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
- 9) **Zachowaniu agresywnym** – należy przez to rozumieć działanie skierowane przeciwko osobom lub przedmiotom, np:
- sprzeczki z popychaniem, szturchaniem itp.;
  - kłótnie połączone z obrażaniem drugiej osoby;
  - lekceważący i arogancki stosunek do uczniów oraz pracowników szkoły;
  - używanie telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych itp. w celu ośmieszania lub poniżania innych osób;
  - zastraszanie.
- 10) **Osobie odpowiedzialnej za internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora szkoły członka personelu, sprawującego nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
- 11) **Osobie odpowiedzialnej za *Politykę ochrony dzieci*** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora szkoły członka personelu sprawującego nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci* w szkole.

12) **Danych osobowe dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

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

### **§ 2.**

1. Personel szkoły został przeszkolony, posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci. Jeżeli z objawami krzywdzenia występującymi u dziecka współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Katalog symptomów ryzyka krzywdzenia dziecka oraz niepokojących zachowań opiekunów stanowi *Załącznik 1* do niniejszej *Polityki*.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

## **Zasady rekrutacji personelu**

### **§ 3.**

Rekrutacja członków personelu szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowi *Załącznik 2* 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 3* do niniejszej *Polityki*.

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

### **§ 5.**

1. W przypadku uzyskania informacji lub podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, członek personelu szkoły ma obowiązek:

- 1) jeżeli wystąpiło uszkodzenie ciała dziecka lub potrzebuje ono pomocy lekarskiej – skonsultować sytuację z pielęgniarką szkolną bądź wezwać pogotowie,
- 2) sporządzić notatkę służbową,
- 3) przekazać informację pedagogowi szkolnemu lub dyrektorowi szkoły (nie ma przeszkód, aby poinformować także wychowawcę lub psychologa szkolnego).

#### **§ 6.**

1. Poinformowana przez członka personelu osoba wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/psycholog sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - 1) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
  - 2) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
  - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

#### **§ 7.**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, Dyrektor szkoły, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego proponuje opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

#### **§ 8.**

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.



2. Pedagog/psycholog 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 „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor szkoły składa 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.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

## § 9.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się notatkę z interwencji, którą załącza się doteczki akt osobowych dziecka znajdującej się w gabinecie pedagoga szkolnego. Notatka powinna zawierać:
  - 1) dane ucznia, którego dotyczyła interwencja,
  - 2) przyczynę interwencji,
  - 3) dane osoby zgłaszającej,
  - 4) opis podjętych działań,
  - 5) informację o odbytych spotkaniach,
  - 6) wyniki interwencji,
  - 7) informacje o organie, do którego zgłoszono interwencję,
  - 8) w razie konieczności inne ważne informacje o przebiegu działań.
2. 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.

3. Szczegółowy schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka stanowi *Załącznik 4* do niniejszej *Polityki*.

### **Zasady ustalenia planu wsparcia ucznia po ujawnieniu krzywdy**

#### **§ 10.**

1. W przypadku ujawnienia krzywdy małoletniego, pomimo zastosowania procedury interwencji, dyrektor placówki tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca oddziału, psycholog szkolny, pedagog szkolny.
3. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej przez ucznia krzywdy.
4. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia, jaka pomoc uczniowi będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
5. Ze spotkania grupy wsparcia sporządza się notatkę, która powinna zawierać, np. informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami, przypuszczalny czas trwania wsparcia. Notatkę przechowuje się w aktach ucznia.

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

#### **§ 11.**

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Członek personelu Szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Pracownik Szkoły może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację ucznia.

## § 12.

1. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią *Załącznik 5* do niniejszej *Polityki*.

## § 13.

1. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. 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.

## § 14.

1. Upublicznienie przez personel placówki 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., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np., że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

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

## § 15.

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
  - 1) pod nadzorem członka personelu placówki na zajęciach komputerowych;
  - 2) pod nadzorem członka personelu – na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących się w czytelnicy.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu placówki, ma on 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 lub wychowawca przeprowadza z dziećmi cykliczne (co najmniej raz w roku szkolnym) szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu. Potwierdzeniem przeprowadzenia szkolenia jest zapis w dzienniku lekcyjnym.
5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.

## § 16.

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. oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego członka personelu w miarę potrzeb.
3. Wyznaczony członek personelu placówki przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu przekazuje Dyrektorowi szkoły, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
5. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

## Monitoring

### § 17.

1. Procedura aktualizowania *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci* w placówce.
3. Osoba ta jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały jej naruszenia oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
4. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci* przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi *Załącznik 6* do niniejszej *Polityki*.
5. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.
6. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci* dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie *Polityki*.

### **Zasady udostępniania rodzicom i uczniom *Polityki* do zapoznania się i stosowania jej zapisów**

### § 18.

1. Dokument *Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* jest dokumentem Szkoły ogólnodostępnym dla personelu Szkoły, uczniów oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Szkoły, dostępny w sekretariacie, bibliotece szkolnej oraz pokoju nauczycielskim.
3. Dyrektor Szkoły zapoznaje z zapisami *Polityki* cały personel placówki, który potwierdza zapoznanie się z dokumentem podpisując stosowne oświadczenie.
4. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).

5. Dokument omawiany jest z uczniami na początku roku szkolnego na zajęciach do dyspozycji wychowawcy (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również natychmiast po wprowadzeniu zmian). Wychowawcy mają obowiązek zapoznania uczniów w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.
6. Opiekunowie i uczniowie potwierdzają zapoznanie się z *Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem* składając podpis na liście zbiorczej opatrzonej stosownym nagłówkiem.
7. Materiały informacyjne dla uczniów przygotowane w formie uproszczonej wywiesza się w placówce w miejscu ogólnodostępnym dla uczniów.

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 19.**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

**Czynniki ryzyka i katalog symptomów krzywdzenia dziecka**  
**oraz niepokojących zachowań opiekunów**

1. Krzywdzenie dzieci jest problemem złożonym, wynikającym z interakcji wielu czynników ryzyka, często wzajemnie ze sobą powiązanych. Najłatwiejszym i najskuteczniejszym sposobem zapobiegania przemocy wobec dzieci jest identyfikacja rodzin, w których takie ryzyko istnieje (rozpoznanie czynników ryzyka) oraz motywowanie ich do szukania dla siebie pomocy.
2. Nie we wszystkich rodzinach, w których występują czynniki ryzyka, dochodzić będzie do krzywdzenia dzieci. Przyjmuje się, że występowanie kilku czynników ryzyka powoduje konieczność objęcia rodziny dodatkową diagnozą, monitoringiem oraz szczególnego jej wspierania.
  - 1) Częściej krzywdzone są dzieci najsłabsze, m.in.: niepełnosprawne (lub rodzeństwo dziecka niepełnosprawnego), przewlekle chore, z ciąży „niechcianej”, a także te, które częściej płaczą, sprawiają problemy wychowawcze, mają deficyty rozwojowe, dzieci z poprzedniego związku. Na dzieci z takich rodzin powinno się zwrócić szczególną uwagę.
  - 2) Wśród czynników ryzyka leżących po stronie rodziców/ opiekunów można wymienić: młody wiek (zwłaszcza matki), samotne rodzicielstwo, doświadczenia krzywdzenia w dzieciństwie, niski poziom wykształcenia, zaburzenia psychiczne, nadużywanie substancji psychoaktywnych, trudności finansowe, bezrobocie, stres, niskie kompetencje wychowawcze.
  - 3) Czynnikiem ryzyka krzywdzenia są też nieprawidłowe relacje w rodzinie: rozpad rodziny, konflikty, niestabilna sytuacja rodzinna (zmieniający się partnerzy/opiekunowie), niekorzystna sytuacja ekonomiczno - bytowa, izolacja społeczna. Krzywdzenie dzieci występuje częściej w środowisku, gdzie jest przyzwolenie na stosowanie przemocy, negatywne wzorce kulturowe.
3. Ryzyko krzywdzenia rośnie tym bardziej, im więcej czynników ryzyka współwystępuje w rodzinie. Jednakże nie należy bagatelizować nawet pojedynczych sygnałów mogących świadczyć o przemocy.
4. Symptomy mogące wskazywać na krzywdzenie dziecka (katalog nie stanowi zbioru zamkniętego):

- 1) uczeń jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
- 2) uczeń kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
- 3) uczeń żebrze - uczeń jest głodny;
- 4) uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
- 5) uczeń nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
- 6) uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić, obrażenia są w różnej fazie gojenia;
- 7) podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., uczeń często je zmienia;
- 8) pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego - uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
- 9) uczeń boi się rodzica lub opiekuna, boi się powrotu do domu;
- 10) uczeń wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
- 11) uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
- 12) uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp.
- 13) uczeń osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
- 14) uczeń ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
- 15) uczeń używa środków psychoaktywnych;
- 16) uczeń nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małego);
- 17) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy /motywy seksualne;
- 18) uczeń jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
- 19) uczeń ucieka z domu;
- 20) następuje nagła i wyraźna zmiana zachowania ucznia;
- 21) uczeń mówi o przemoc.

1. Niepokojące zachowania rodziców to:

- 1) rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń ucznia;
- 2) rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem ucznia;



- 3) rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje ucznia (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
- 4) rodzic (opiekun) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;
- 5) rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
- 6) rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
- 7) rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji, niestabilny emocjonalnie;
- 8) rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;
- 9) rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji, wypowiada się niespójnie;
- 10) rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
- 11) rodzic (opiekun) wyraźnie faworyzuje jedno z rodzeństwa;
- 12) rodzic (opiekun) jest chorobliwie nadopiekuńczy;
- 13) rodzic (opiekun) stawia dziecku wygórowane wymagania;
- 14) rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
- 15) rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

1. Dyrektor Szkoły powinien poznać dane kandydata/kandydatki, pozwalające jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor placówki musi zadbać, aby osoby 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 zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - 1) wykształcenia,
  - 2) kwalifikacji zawodowych,
  - 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko,
  - 2) datę urodzenia,
  - 3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Dyrektor może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
5. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi dyrektor placówki jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w *Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym* – rejestr z dostępem

ograniczonym oraz *Rejestrze 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 organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) data urodzenia,
- 3) pesel,
- 4) nazwisko rodowe,
- 5) imię ojca,
- 6) imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną, przy czym w wypadku rejestru z dostępem jawnym wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.

6. Dyrektor 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.
7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć dyrektorowi 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
8. Dyrektor 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 (*Wzór 1*).
9. 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 (*Wzór 2*).

10. 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.
11. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, dyrektor szkoły 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 oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.
12. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poproś 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 (*Wzór 3*).

**Wzory oświadczeń:**

*Wzór 1*

**OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA**

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. ....

2. ....

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

....., dnia ..... r.

*(miejsowość)*

.....

*(czytelny podpis)*

## 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 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,  
świadczaniem 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.

....., dnia ..... r.

(*miejsowość*)

.....

(*czytelny podpis*)

### OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja, .....  
nr PESEL..... oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za  
przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwa z użyciem  
przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie  
przygotowawcze, sądowe i dyscyplinarne za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko  
małoletnim.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

....., dnia ..... r.

*(miejsowość)*

.....

*(czytelny podpis)*

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

1. 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 realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów, wolontariuszy oraz współpracowników placówki. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem stosownego oświadczenia (*Wzór 4*).
2. Personel Szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Wszelkie działania personelu powinny być prowadzone w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji tychże.
3. **Osoby realizujące zajęcia z uczniami**, a nie będące pracownikami szkoły (np. spotkania z ciekawymi ludźmi, warsztaty, pogadanki itp.) pozostają w obecności pracownika szkoły – nauczyciela, wychowawcy, szkolnego specjalisty.  
**W przypadku realizacji na terenie szkoły zajęć** z uczniami innego organizatora – projekty, treningi, szkółki sportowe, praktyki itp. – organizator dostarcza dyrektorowi szkoły oświadczeniu o spełnieniu przez niego obowiązku weryfikacji, tzn. niefigurowaniu ww. osób w rejestrach o niekaralności i rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym.
4. W **komunikacji** z małoletnim personel Szkoły:
  - 1) zachowuje cierpliwość i szacunek,
  - 2) uważnie wysłuchuje dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
  - 3) nie zawstydzają, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża dziecka,
  - 4) nie krzyczy na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych osób (np. ostrzeżenie),



- 5) nie ujawnia 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,
  - 6) podejmując decyzje dotyczące dziecka, informuje je o tym i stara się uwzględniać jego oczekiwania, ale także brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczniów,
  - 7) szanuje prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe,
  - 8) jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, powinien zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia, zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych lub poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy (przepis nie dotyczy szczególnych pracowników szkoły, w tym wychowawcy, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa),
  - 9) nie zachowuje 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,
  - 10) nie wykorzystuje wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby),
  - 11) jest zobowiązany do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczącą zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów,
  - 12) zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wybranemu członkowi personelu i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
4. W **działaniach** z małoletnim personel Szkoły:
- 1) docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
  - 2) unika faworyzowania dzieci,
  - 3) ma bezwzględny zakaz nawiązywania z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składania 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 może utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych, dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci,
- 5) ma bezwzględny zakaz proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności dzieci,
- 6) nie może przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka i wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, 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) jest obowiązany wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, raportować dyrektorowi placówki. Jeśli jest świadkiem takich sytuacji powinien reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

#### 5. **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. Personel Szkoły powinien zawsze kierować się profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując, odnotowując reakcję dziecka i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

W **kontakcie fizycznym** z małoletnimi:

- 1) personelowi nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek inny sposób naruszać integralności fizycznej dziecka,

- 2) personelowi nie wolno dotykać dziecka w sposób, który mógłby zostać niewłaściwie zinterpretowany – uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- 3) personel zawsze powinien być przygotowany na wyjaśnienie swoich działań względem małoletniego,
- 4) członkowie personelu nie powinni angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne,
- 5) personel powinien zachować 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 należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic),
- 6) podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z małoletnim w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Będąc świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, należy zawsze poinformować o tym dyrektora i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

#### **6. Kontakty poza godzinami pracy.**

- 1) co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych,
- 2) członkom personelu nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy, obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych),
- 3) jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny),
- 4) jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczniem lub jego opiekunami poza godzinami pracy Szkoły, wymagane jest poinformowanie o tym dyrekcji, a w przypadku kontaktu z uczniem rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt,

- 5) utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

#### **7. Bezpieczeństwo online.**

Członkowie personelu winni być świadomi cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania ich prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także ich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystają. Jeśli profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w ich cyfrową aktywność.

W zakresie bezpieczeństwa online:

- 1) nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych,
- 2) w pracy osobiste urządzenia elektroniczne personelu powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

**Wzory oświadczeń:**

*Wzór 4*

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD  
ZAWARTYCH W POLITYCE OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

Ja, .....  
nr PESEL lub nr paszportu ..... oświadczam, że zapoznałam/em  
się z *Polityką ochrony małoletnich* obowiązującą w Szkole Podstawowej nr 9 im. Marii  
Dąbrowskiej w Zawierciu oraz deklaruję, że zobowiązuję się ich przestrzegać.

....., dnia ..... r.

*(miejsowość)*

.....  
*(czytelny podpis)*

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

1. Każdy członek personelu placówki, który podejrzewa krzywdzenie małoletniego przede wszystkim powinien zadbać o bezpieczeństwo dziecka i jeśli to konieczne odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie.
2. Jeżeli **sprawcą podejrzanym o krzywdzenie dziecka jest członek personelu**
  - 1) który, zachowuje się negatywnie względem dzieci, ośmiesza, dyskryminuje, mobbuje:
    - a) dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem w celu zawarcia kontraktu zawierającego działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje,
    - b) dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i jego opiekunami w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz ustalenia planu pomocy dziecku, tj. zapewnienia mu bezpieczeństwa, ustalenia roli opiekunów, wsparcia dziecka przez placówkę, ewentualnie skierowania go do specjalistycznej placówki wsparcia,
    - c) dyrektor wdraża zaplanowane działania i monitoruje sytuację,
    - d) w przypadku gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu, dyrektor podejmuje w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko działania wynikające z Karty Nauczyciela lub kodeksu pracy.
  - 2) wobec którego zachodzi podejrzenie o popełnieniu przestępstwa na szkodę dziecka:
    - a) dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem w celu poinformowania go o posiadanych informacjach oraz obowiązku złożenia przez niego zawiadomienia na policję lub do prokuratury,
    - b) dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury (obowiązek wynikający z art. 304 k.p.k.),
    - c) dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i jego opiekunami w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz ustalenia planu pomocy dziecku, tj. zapewnienia mu bezpieczeństwa, ustalenia roli opiekunów, wsparcia dziecka przez placówkę, ewentualnie skierowania go do specjalistycznej placówki wsparcia,
    - d) dyrektor wdraża zaplanowane działania i monitoruje sytuację,

- e) w przypadku gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu, dyrektor podejmuje w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko działania wynikające z Karty Nauczyciela lub kodeksu pracy.

3. Jeżeli **sprawcą podejrzanym o krzywdzenie dziecka jest osoba ze środowiska rodzinnego i**

- 1) zachodzi potrzeba umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej dyrektor placówki kontaktuje się z sądem rodzinnym (jeśli nie ma takiej możliwości – z policją).
- 2) istnieje podejrzenie przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka:
  - a) dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury (obowiązek wynikający z art. 304 k.p.k.),
  - b) dyrektor wdraża zaplanowane działania i monitoruje sytuację,
  - c) w przypadku gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu a przyczyną jest brak współpracy z rodzicami/opiekunami, nieprzestrzeganie ustaleń kontraktu lub zauważenie niewłaściwie wykonywanej władzy rodzicielskiej, dyrektor szkoły składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny (na mocy art.572 k.p.c.).
- 2) istnieje zagrożenie dobra dziecka (zaniedbanie fizyczne, psychiczne, konflikty okołorozwodowe zagrażające dobru dziecka, niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, zaniedbanie, nadużywanie przez rodziców/opiekunów substancji zmieniających świadomość), bądź zauważona jest przemoc fizyczna lub psychiczna wobec dziecka albo dziecko jest świadkiem przemocy:
  - a) należy przekazać informację wychowawcy klasy,
  - b) wychowawca klasy przy wsparciu pedagoga szkolnego przeprowadza rozmowę z dzieckiem,
  - c) wychowawca klasy przy wsparciu pedagoga szkolnego przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem (w przypadku przemocy w rodzinie – rodzicem/opiekunem niekrzywdzącym), podczas której:
    - przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia,
    - informuje o zachowaniach i wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia,
    - omawia rolę rodzica/opiekuna w podejmowaniu interwencji (wpieranie dziecka), propozycja wsparcia,
    - informuje o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej,

- informuje o placówkach świadczących pomoc,
  - ustala plan pomocy dziecku,
  - ustala kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje, gdy zaplanowane działania nie przyniosą efektu,
- d) w przypadku gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu, a przyczyną jest brak współpracy z rodzicami/opiekunami, nieprzestrzeganie ustaleń kontraktu lub zauważenie niewłaściwie wykonywanej władzy rodzicielskiej, dyrektor szkoły lub pedagog szkolny:
- uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty”,
  - składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny (na mocy art. 572 k.p.c.).

#### 4. Jeżeli sprawcą podejrzanym o krzywdzenie dziecka jest rówieśnik

##### 1) który w chwili popełnienia czynu ma **mniej niż 13 lat**

- a) pedagog szkolny albo wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z osobami uwikłanymi w przemoc (sprawcą, ofiarą, świadkami),
- b) pedagog szkolny bądź wychowawca dzieci uwikłanych w przemoc rozmawia z rodzicami/opiekunami dzieci w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji, ustalenia planu pracy z dziećmi, spisania kontraktu z rodzicami,
- c) pedagog szkolny bądź wychowawca planuje działania mające na celu wyeliminowanie zachowań niepożądanych, w których należy:
  - wziąć pod uwagę incydentalność, powtarzalność i nasilenie przemocy,
  - przeanalizować pozycję ofiary, sprawcy i świadka w szkolnych grupach rówieśniczych,
  - wziąć pod uwagę mocne strony ofiary, sprawcy oraz świadka, a także niezaspokojone potrzeby, zaplanować konkretne formy pracy z grupą,
  - rozpatrzyć sytuację w kontekście środowiska rodzinnego dziecka.
- d) pedagog szkolny lub wychowawca wdraża zaplanowane działania i monitoruje sytuację,
- e) w przypadku gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu a przyczyną jest brak współpracy z rodzicami/opiekunami, bądź sprawca przejawia demoralizację, pedagog szkolny rozważa zmianę planu naprawczego albo



składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny (na mocy art.572 k.p.c.).

2) który w chwili popełnienia czynu **ukończył 13 lat, ale nie ukończył 17. roku życia i dopuścił się czynu karalnego/zabronionego**

- a) dyrektor zgłasza sprawę na policję lub do sądu rodzinnego,
- b) pedagog szkolny albo wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z osobami uwikłanymi w przemoc (sprawcą, ofiarą, świadkami),
- c) pedagog szkolny bądź wychowawca dzieci uwikłanych w przemoc rozmawia z rodzicami/opiekunami dzieci w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji, ustalenia planu pracy z dziećmi, spisania kontraktu z rodzicami,
- d) pedagog szkolny bądź wychowawca planuje działania mające na celu wyeliminowanie zachowań niepożądanych, w których należy:
  - wziąć pod uwagę incydentalność, powtarzalność i nasilenie przemocy,
  - przeanalizować pozycję ofiary, sprawcy i świadka w szkolnych grupach rówieśniczych,
  - wziąć pod uwagę mocne strony ofiary, sprawcy oraz świadka, a także niezaspokojone potrzeby, zaplanować konkretne formy pracy z grupą,
  - rozpatrzyć sytuację w kontekście środowiska rodzinnego dziecka.
- e) pedagog szkolny lub wychowawca wdraża zaplanowane działania i monitoruje sytuację,
- f) w przypadku gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu a przyczyną jest brak współpracy z rodzicami/opiekunami, bądź sprawca przejawia demoralizację, pedagog szkolny rozważa zmianę planu naprawczego albo składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny (na mocy art.572 k.p.c.).

3) który w chwili popełnienia czynu **ukończył 13 lat, ale nie ukończył 17. roku życia i nie dopuścił się czynu karalnego/zabronionego, ale przejawia zachowania demoralizujące i agresywne**

- a) pedagog szkolny albo wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z osobami uwikłanymi w przemoc (sprawcą, ofiarą, świadkami),
- b) pedagog szkolny bądź wychowawca dzieci uwikłanych w przemoc rozmawia z rodzicami/opiekunami dzieci w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji, ustalenia planu pracy z dziećmi, spisania kontraktu z rodzicami,

- c) pedagog szkolny bądź wychowawca planuje działania mające na celu wyeliminowanie zachowań niepożądanych, w których należy:
- wziąć pod uwagę incydentalność, powtarzalność i nasilenie przemocy,
  - przeanalizować pozycję ofiary, sprawcy i świadka w szkolnych grupach rówieśniczych,
  - wziąć pod uwagę mocne strony ofiary, sprawcy oraz świadka, a także niezaspokojone potrzeby, zaplanować konkretne formy pracy z grupą,
  - rozpatrzyć sytuację w kontekście środowiska rodzinnego dziecka.
- d) pedagog szkolny lub wychowawca wdraża zaplanowane działania i monitoruje sytuację,
- e) w przypadku gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu a przyczyną jest brak współpracy z rodzicami/opiekunami, bądź sprawca przejawia demoralizację, pedagog szkolny rozważa zmianę planu naprawczego albo składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny (na mocy art.572 k.p.c.).
- 4) który w chwili popełnienia czynu **ukończył 17. roku życia i dopuścił się czynu karalnego/zabronionego**
- a) dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury (obowiązek wynika z art. 304 k.p.k.)
- b) pedagog szkolny albo wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z osobami uwikłanymi w przemoc (sprawcą, ofiarą, świadkami),
- c) pedagog szkolny bądź wychowawca dzieci uwikłanych w przemoc rozmawia z rodzicami/opiekunami dzieci w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji, ustalenia planu pracy z dziećmi, spisania kontraktu z rodzicami,
- d) pedagog szkolny bądź wychowawca planuje działania mające na celu wyeliminowanie zachowań niepożądanych, w których należy:
- wziąć pod uwagę incydentalność, powtarzalność i nasilenie przemocy,
  - przeanalizować pozycję ofiary, sprawcy i świadka w szkolnych grupach rówieśniczych,
  - wziąć pod uwagę mocne strony ofiary, sprawcy oraz świadka, a także niezaspokojone potrzeby, zaplanować konkretne formy pracy z grupą,
  - rozpatrzyć sytuację w kontekście środowiska rodzinnego dziecka.

- e) pedagog szkolny lub wychowawca wdraża zaplanowane działania i monitoruje sytuację,
- f) w przypadku gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu a przyczyną jest brak współpracy z rodzicami/opiekunami, bądź sprawca przejawia demoralizację, pedagog szkolny rozważa zmianę planu naprawczego albo składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny (na mocy art.572 k.p.c.).

**Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci**  
**w Szkole Podstawowej nr 9 w Zawierciu**

**Nasze wartości**

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec 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 m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

- 1) 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,
  - 2) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.
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 do użytku Szkoły Podstawowej nr 9 w Zawierciu**

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

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
  - 1) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - 2) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - 3) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,
  - 4) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

5. 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/prawni 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:
  - 1) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
  - 2) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
  - 3) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
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. Personel placówki 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 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, 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 przyjmujemy, 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:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do placówki.

**Ankieta monitorująca poziom realizacji *Polityki ochrony dzieci***

	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
3. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło ci się zaobserwować naruszenia zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci</i> przez innego pracownika?		
5a. Jeśli TAK jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
.....		
.....		
.....		
.....		
5b. Czy w związku z zauważeniem naruszenia zasad <i>Polityki</i> podjąłeś/ęłaś jakieś działania: jeśli TAK – jakie, jeśli NIE – dlaczego? (odpowieź opisowa)		
.....		
.....		
.....		
.....		
6. Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującą w Szkole <i>Polityką ochrony dzieci</i> ?		
6a. Jeśli TAK – jakie? (odpowieź opisowa)		
.....		
.....		
.....		
.....		