

**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED AGRESJĄ I KRZYWDZENIEM
W PRZEDSZKOLU NR 5 W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 1
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

Preambuła

Niniejszy dokument określa najważniejsze zasady oraz sposoby postępowania wszystkich pracowników przedszkola/rodziców/opiekunów, w tym wolontariuszy, praktykantów i stażystów, wobec dzieci dla zapewnienia im bezpieczeństwa. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola rodziców/opiekunów jest praca dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Pracownik/rodzic/opiekun traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika/rodzica/opiekuna wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik/rodzic/opiekun, realizując cele ochrony dzieci, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji.

Dziecko traktowane jest jako pełnoprawny mały człowiek, z pełnią swoich potrzeb, możliwości, lęków, mający prawo być tym, kim jest. Społeczeństwo dorosłych, znajdujące się w szkole, powinno zapewnić realizację wszystkich praw dziecka – by tworzyć warunki jego pełnego rozwoju.

Akty prawne:

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”,
2. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 roku, artykuł 12,
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela, art.6, pkt 1,
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 sierpnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie
w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych,
5. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,

6. Ustawa z dnia 26 października 1882 roku o postępowaniu w sprawach nieletnich,
7. Kodeks postępowania karnego – art. 304,
8. Kodeks karny – art.162,
9. Kodeks Prawa Cywilnego art. 572,
10. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem Przedszkola nr 5 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Dąbrowie Górniczej, zwaną dalej szkołą, jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekunczy.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, ale i jego opiekunów oraz rówieśników lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem zwany również koordynatorem to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

9. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, jego opiekunów lub zagrożenia dobra dziecka w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

- a) Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
- b) Przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. ocieranie się, dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
- c) Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.
10. Zespół interwencyjny to powołany przez dyrektora szkoły w przypadku podejrzenia stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej o dużym nasileniu oraz podejrzenia wykorzystania seksualnego. W skład zespołu mogą wejść: dyrektor, koordynator, wychowawca, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny, personel medyczny, inne osoby mające wiedzę na temat krzywdzenia dziecka.

Rozdział II

Rozpoznanie i reagowanie na czynniki ryzyka i krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Rekrutacja

§ 3

Rekrutacja personelu placówki/innych pracowników przedszkola/innych osób odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, zapoznaniu się z dokumentem, zaświadczeniem o niekaralności oraz o państwie zamieszkania. Zasady stanowią załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

Bezpieczna relacje

§ 4

Personel placówki/inni pracownicy/inne osoby znają i stosują zasady bezpiecznych relacji międzyludzkich (osoby dorosłe - dziecko, dziecko- dziecko) ustalone w placówce. Zasady stanowią załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników

§ 5

1. W przypadku powzięcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola wzywa osobę/osoby, które są podejrzane o krzywdzenie dziecka, przekazując zgromadzone informacje i dowody wskazujące na krzywdzenie dziecka.
3. Wychowawca lub inny pracownik wskazany przez dyrektora sporządzają opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie zgromadzonych dowodów, np. rozmów z dzieckiem, nauczycielami/opiekunami i rodzicami, oraz plan działań wspierających dziecko i rodzinę w poprawie sytuacji.
4. Plan działań wspierających powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez przedszkole czynności w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,

- b) wsparcia, jakie przedszkole zorganizuje dziecku i rodzinie,
- c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.

5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół, w skład którego mogą wejść:

- a) pedagog szkolny/pedagog specjalny/psychology szkolny, wychowawca dziecka,

- b) dyrektor,
 - c) inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
6. Zespół sporządza plan działań wspierających zawierający te same elementy jak w punkcie 4.
 7. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji oraz informacją o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja/sąd rodzinno-opiekuńczy lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego) zgodnie z procedurą „Niebieskie Karty”, zawartej w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 10 czerwca 2010r. (Dz.U. Nr 125 poz. 842).
 8. Po poinformowaniu rodziców o podejrzeniu krzywdzenia dziecka dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji albo wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
 9. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.
 10. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do teczki indywidualnej dziecka.
 11. Wszyscy pracownicy przedszkola 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.

§ 6

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika Przedszkola, należy natychmiastowo przekazać informację dyrektorowi przedszkola, który ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej.

2. Dyrektor przedszkola wzywa osobę/osoby, które są podejrzane o krzywdzenie dziecka, przekazując zgromadzone informacje i dowody wskazujące na krzywdzenie dziecka.
3. Dyrektor niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów dziecka
4. W przypadku zaobserwowania negatywnego zachowania pracownika placówki wobec dziecka Dyrektor ustala z pracownikiem kontrakt, zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowanie oraz przedstawia możliwe konsekwencje.
5. Dyrektor wdraża zaplanowane działania i monitoruje je w wyznaczonym czasie.
6. W przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka Dyrektor:
 - a) podejmuje rozmowę z dzieckiem i jego rodzicami/opiekunami, informuje o zaistniałej sytuacji, ustala plan pomocy dziecku zgodnie z wytycznymi zawartymi w § 3 pkt. 4;
 - b) podejmuje rozmowę ze sprawcą, informuje o posiadanej relacji ze zdarzenia, informuje o obowiązku złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury;
 - c) składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury oraz powiadamia organ prowadzący;
 - d) podejmuje w stosunku do Pracownika, krzywdzącego dziecko działania wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 7

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie ustawy z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego rodzicach/opiekunach.

6. Pracownik przedszkola nie może udzielać informacji dotyczących sprawy dziecka lub jego rodziców/opiekunów mediom, nawet wówczas, gdy jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
7. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
8. Wybrane pomieszczenie przedszkola, w celu realizacji materiału medialnego, jest utrwalane w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających tam osób.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 8

1. Pracownicy przedszkola, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, np. impreza przedszkolna, bez wyraźnego oznakowania (opisu) identyfikującego konkretne dziecko, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§9

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

§10

1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego opiekunie.
2. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych

przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.

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

§11

1. Na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do końca miesiąca września wychowawcy klas odbierają od rodziców pisemne zgody na przetwarzanie danych osobowych dziecka.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych

§12

1. Pracownicy przedszkola, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka (załącznik nr 4)

§13

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik 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 opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§14

1. Upublicznienie przez pracownika 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 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.pl/ na stronie internetowej szkoły/w celach promocyjnych/ informacyjnych etc.) chyba, że rodzic podpisał ogólną zgodę na przetwarzanie wizerunku- załącznik nr 4.

§15

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

Rozdział VII

Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko określające, jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem

§ 16

1. Zabrania się stosowania przemocy fizycznej, w tym:
 - a) bicia, kopania,
 - b) szarpania, popychania,
 - c) policzkowania i innych czynów wskazujących na przemoc fizyczną wobec dziecka.
2. Zabrania się stosowania przemocy psychicznej, w tym:
 - a) zastraszania, grożenia,
 - b) wyzywania, przeklinania,

- c) poniżania, szydzenia, wyśmiewania,
 - d) wywoływania poczucia winy,
 - e) zabraniać kontaktów z innymi osobami,
 - f) etykietowania i innych czynów wskazujących na przemoc psychiczną wobec dziecka.
3. Zabrania się stosowania przemocy seksualnej, w tym:
- a) zmuszania do niechcianych zachowań seksualnych,
 - b) poniżającego obmacywania, obłapywania i innych zachowań wskazujących na przemoc seksualną.
4. Zabrania się innych zachowań niedozwolonych, w tym:
- a) niszczenia rzeczy osobistych,
 - b) zabierania rzeczy osobistych,
 - c) pozostawiania bez opieki,
 - d) zmuszania do jedzenia,
 - e) nienależytej uwagi i braku gotowości do natychmiastowej interwencji podczas zabaw w przedszkolu, na placu zabaw, podczas wycieczek i spacerów itp.

Rozdział IX

Monitorowanie stosowania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

§ 17

1. Dyrektor przedszkola lub inna osoba wskazana przez dyrektora są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki.
2. Osoba odpowiedzialna przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.
3. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać jej naruszenia.
4. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie Polityki dokonuje opracowania wyników ankiety i sporządza raport z monitorowania.
5. Dyrektor, jeśli zachodzi taka potrzeba, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom przedszkola.

Wzór ankiety stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.

1. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.
2. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
3. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Polityki.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 18

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie pisemnej wersji dokumentu w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola w zakładce „dokumenty” (dostępne tylko dla osób zalogowanych).
3. Pracownik składa pisemne oświadczenie o niekaralności według wzoru stanowiącego załącznik nr 3. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.
4. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką według wzoru stanowiącego załącznik nr 4. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

.....

Podpis dyrektora

Polityka obowiązuje od dnia ogłoszenia, data

.....

ZAŁĄCZNIK NR 1

Rekrutacja pracowników Szkoły Podstawowej nr 27 W Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Dąbrowie Górniczej odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu:

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

Dyrektor szkoły musi zadbać, aby osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.

Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrekcja ma obowiązek żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

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

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Dyrektor szkoły powinien zatem znać:

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

Można poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu od 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.

Należy pobrać dane osobowe kandydata / kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówki potrzebne są następujące dane 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 praktykanta / wolontariusza / osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

Należy pobrać 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.

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.

Trzeba pobrać 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.

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.

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.

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 m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych (a takie mogą być prowadzone także przez organizacje pozarządowe) oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia KRK należy poprosić 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.

.....

(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(-a), legitymujący(-a) się dowodem osobistym seria.....nr....., oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z praw publicznych oraz że nie toczą się przeciwko mnie postępowanie karne lub dyscyplinarne ani postępowania o ubezwłasnowolnienie, nie byłem(-am) karany(-a) za przestępstwo popełnione umyślnie, nie byłem(-am) skazany(-a) za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej, obyczajności i przestępstwo z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz, że nie toczy się postępowanie w żadnej z tych spraw przeciwko mnie.

Miejscowość, data, podpis składającego oświadczenie

.....

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z POLITYKĄ OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(-na)

wykonujący(-ca) pracę na stanowisku.....

Będący(a) wolontariuszem/odbywający(a) staż¹ oświadczam, iż zapoznałem(am) się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Szkole Podstawowej nr 27 im. Bolesława Prusa w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Dąbrowie Górniczej.

Data, podpis składającego oświadczenie

.....

ZAŁĄCZNIK NR 2

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI DOROSŁY – DZIECKO

Każdy członek personelu placówki/inny pracownik/inna osoba jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i zastanowienia się, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

A) Komunikacja z dziećmi

1. Należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Uważnie słuchać co dzieci mają nam do powiedzenia i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka/dzieci, lub wymagająca interwencji. Można mówić wzmocnionym głosem w celach porządkowych, informacyjnych, aby być usłyszonym.

¹ niepotrzebne skreślić

4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy je o tym poinformować i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Należy respektować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, powinno mu się to jak najszybciej wyjaśnić.
7. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
8. Powinno się zapewnić dziecko, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć zaufanej dorosłej osobie w szkole a na pewno otrzymają pomocy.

B) Działania z dziećmi

1. Powinno się doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność / niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Należy unikać faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno 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 zgody rodziców / opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub z rodzicami/opiekunami dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez członka personelu szkoły/innego pracownika lub członka personelu szkoły/innego pracownika

przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jest się ich świadkiem należy reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób, których to dotyczy.

C) Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny, czasami nawet konieczny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jeśli jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny, dotyczy sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia, zapobiega uszkodzeniu ciała. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy zawsze kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
2. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralność fizyczną dziecka.
3. Nigdy nie można dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystoity lub niestosowny.
4. Zawsze trzeba być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
5. Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
6. Powinno się zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem ośmielać dziecko, które będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinno się reagować z wyczuciem, jednak stanowczo oraz pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
7. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Świadkowie jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i / lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, mają obowiązek poinformowania o tym osobę odpowiedzialną, która postąpi zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku przy ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przebieraniu i w korzystaniu z toalety. Trzeba zadbać o to, aby podczas

koniecznych czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba ze szkoły.

D) Kontakty poza godzinami pracy

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika szkoły.
2. Właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami / opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny). Gdy zaistnieje potrzeba założenia konta klasowego na komunikatorze czy profilu w mediach społecznościowych – jest to możliwe za zgodą dyrekcji szkoły. Założone konta służą wyłącznie do przesyłania informacji związanych z procesem edukacyjno – wychowawczym.
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, trzeba poinformować o tym dyrekcję oraz rodziców/opiekunów prawnych.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec członka personelu/innego pracownika/innego osoby) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

E) Bezpieczeństwo online

1. Trzeba być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania naszej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać dzieci, z którymi prowadzi się zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystamy. Jeśli nasz profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w naszą cyfrową aktywność.
2. Nie wolno personelowi szkoły/innym pracownikom/innym osobom nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych w celach niezwiązanych z pracą i bez wiedzy dyrekcji bądź opiekunów dzieci.
3. W trakcie zajęć, czy innych aktywności osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY DZIEĆMI

1. Uczniowie powinni stosować zasady wzajemnego szacunku, empatii, poszanowania godności, uczciwości, współpracy oraz komunikacji.

2. Uczniowie powinni uczyć się rozumienia granic, wyrażania uczuć oraz szanowania innych.
3. Powinni wspierać wzajemną zdolność do nawiązywania przyjacielskich relacji, ucząc się jednocześnie empatii oraz zrozumienia.
4. Uczniowie powinni rozmawiać o uczuciach i doświadczeniach, budować pozytywne relację między sobą.
5. Uczniom nie wolno stosować wobec siebie jakiegokolwiek przemocy, powinni uczestniczyć w działaniach przeciwdziałających przemocy, reagować na incydenty, informować o potencjalnym nadużyciu czy złym traktowaniu.
6. Uczniowie powinni uczestniczyć w zajęciach dotyczących różnorodności oraz tolerancji, aby czuć się akceptowanymi oraz szanowanymi.
7. Uczniowie powinni dbać o własne oraz innych bezpieczeństwo psychiczne oraz fizyczne.
8. Uczniowie powinni edukować się oraz przestrzegać bezpieczeństwa w Internecie, dzielić się zdobytą wiedzą oraz świadomością zagrożeń online.
9. Uczniowie powinni dbać oraz utrzymywać standardy higieny, aby minimalizować ryzyko chorób zakaźnych i utrzymać zdrowie.

ZAŁĄCZNIK NR 3

KARTA INTERWENCJI

KARTA INTERWENCJI

1.	Imię i nazwisko dziecka
2.	Data
3.	Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia
4.	Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)
5.	Opis podjętych działań
6.	Opis przebiegu spotkania z rodzicami/opiekunami (data)

7.	Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe) • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny • inny rodzaj interwencji (jaki)
8.	Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję), data interwencji

ZAŁĄCZNIK NR 4

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Szkole Podstawowej nr 27 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Dąbrowie Górniczej.

Nasze wartości

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

5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

- 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.

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 w Szkole Podstawowej nr 27 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Dąbrowie Górniczej.

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) zadamy 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 placówki,

- 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.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, 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 zdjęć/nagrań 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 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 utrzymywać 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. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do placówki.

ZAŁĄCZNIK NR 5

ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ POLITYKI OCHRONY DZIECKA PRZED KRZYWDZENIEM

	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce		

ochrony dzieci przed
krzywdzeniem przez innego
pracownika?

5a. Jeśli tak – jakie zasady
zostały naruszone? (odpowieź
opisowa)

5b. Czy podjąłeś/aś jakieś
działania: jeśli tak – jakie, jeśli
nie – dlaczego? (odpowieź
opisowa)

6. Czy masz jakieś
uwagi/poprawki/sugestie
dotyczące Polityki ochrony
dzieci przed krzywdzeniem?
(odpowieź opisowa)

Pytanie	Odpowiedź	Uwagi (w szczególności uzasadnienie)
1. Czy, a jeśli tak, to kiedy (przedział czasowy lub data), zapoznał(a) się pan(i) z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2. Czy stosuje pan(i) w swojej pracy postanowienia Polityki? Jeśli nie lub częściowo, to z jakiego powodu?		
3. Czy zdaniem pana(i) Polityka wymaga zmian? Jeśli tak, to jakich? Proszę uzasadnić ich konieczność.		

4. Czy zauważył(a) pan(i) naruszenie Polityki w przedszkolu? Jeśli tak, to w jakiej sytuacji?		

Wynik ankiety

.....

