

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 11 w Gdańsku  
ul. Sienna 26  
80-605 Gdańsk

**POLITYKA  
ORAZ  
STANDARDY OCHRONY DZIECI  
PRZED KRZYWDZENIEM**

## Spis treści

<b>Preambuła, czyli wstęp do dokumentu.....</b>	<b>3</b>
<b>Podstawy prawne polityki oraz standardów ochrony dzieci.....</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ I Objasnienie terminów terminologia .....</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ II Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.....</b>	<b>5</b>
Zasady rekrutacji pracowników .....	5
Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami placówki a dziećmi.....	6
Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka .....	6
Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą niebędącą pracownikiem Zespołu .....	7
Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rówieśnika .....	8
Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce .....	9
Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych .....	9
Monitoring.....	10
Przepisy końcowe.....	11
<b>ZAŁĄCZNIK NR 1 Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników .....</b>	<b>12</b>
<b>ZAŁĄCZNIK NR 2 Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi.....</b>	<b>15</b>
<b>ZAŁĄCZNIK NR 3 Karta interwencji .....</b>	<b>18</b>
<b>ZAŁĄCZNIK NR 4 Zasady ochrony wizerunku dzieci .....</b>	<b>20</b>
<b>ZAŁĄCZNIK NR 5 Monitoring standardów – ankieta .....</b>	<b>23</b>

## **Polityka oraz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

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

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 11 w Gdańsku jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Zespołu traktują dziecko z szacunkiem, troszczą się o zapewnienie jemu bezpieczeństwa oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownicy Zespołu, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły i przedszkola oraz swoich kompetencji.

Pracownicy Zespołu działają zgodnie z przyjętą w Zespole „Polityką oraz standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem”, zwanej dalej Polityką.

### **Podstawy prawne Polityki oraz standardów 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.).
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019, poz. 1791), zwanej dalej Ustawą o.d.o.
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej: RODO
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (przepisy art. 23-24)

**Rozdział I**  
**Objaśnienie terminów**  
**Terminologia**

**§ 1**

1. Ilekroć w dokumencie jest mowa o Zespole należy rozumieć przez to Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 11 w Gdańsku, w skład którego wchodzi Szkoła Podstawowa nr 61 im. Józefa Wybickiego w Gdańsku, zwana dalej szkołą oraz Przedszkole nr 20 w Gdańsku, zwane dalej przedszkolem.
2. Pracownikiem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 11 jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę zajmująca stanowisko pedagogiczne oraz pracownicy administracji i obsługi. Pracownikiem Zespołu, w rozumieniu niniejszego dokumentu, jest także osoba zatrudniona na podstawie umowy zlecenia, oraz innych umów z dyrektorem Zespołu w ramach współpracy, w tym wolontariusze i studenci odbywający praktyki zawodowe.
3. Dzieckiem jest każdy wychowanek Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 11 w Gdańsku.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzice/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
5. Zgoda rodziców dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka w sytuacji, gdy oboje posiadają pełne prawa do sprawowania opieki nad dzieckiem i stanowią tzw. rodzinę pełną. W sytuacji, gdy dziecko nie jest wychowywane w tzw. rodzinie pełnej, a oboje rodzice posiadają pełne prawa rodzicielskie, wskazana jest zgoda obydwójga rodziców. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy spornej przez sąd.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez pracowników Zespołu, opiekunów dziecka, inne dziecko, osobę obcą.
7. Przez krzywdzenie dziecka rozumie się:
  - przemoc fizyczną - wszelkiego rodzaju działanie wobec dziecka, które powoduje urazy na jego ciele, np. bicie, szarpanie, popychanie itp.,
  - przemoc emocjonalną - naruszenie godności osobistej i wyrządzanie szkody psychicznej poprzez np. wyzywanie, zastraszanie, nieszanowanie potrzeb dziecka itp.,
  - wykorzystywanie seksualne - obejmuje każde zachowanie osoby, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka,
  - zaniedbanie - brak zaspokojenia podstawowych potrzeb dziecka, zarówno fizycznych, jak i psychicznych.
8. Pod pojęciem cyberprzemocy rozumie się stosowanie przemocy poprzez: prześladowanie, zastraszanie, nękanie, wyśmiewanie innych osób z wykorzystaniem Internetu i narzędzi typu elektronicznego, takich jak: SMS, e-mail, witryny internetowe itp.
9. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca jednoznaczną identyfikację dziecka.

10. Osoba odpowiedzialna za Internet w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 11 w Gdańsku to Administrator Systemów Informatycznych, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły i przedszkola oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie na sprzętach szkolnych.
11. Osoba odpowiedzialna za Politykę i standardy ochrony dzieci to wyznaczony przez dyrektora Zespołu pracownik sprawujący nadzór nad realizacją polityki i standardów ochrony dzieci w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 11 w Gdańsku.
12. Zespół Wychowawczy to zespół, którego celem jest pomoc wychowawcy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych w klasie. W skład zespołu wychowawczego danej klasy wchodzi dyrektor szkoły/wicedyrektor szkoły lub/i przedszkola, pedagog szkolny, psycholog, wychowawca klasy/ grupy przedszkolnej i, jeżeli zachodzi taka potrzeba, pedagog specjalny i inni nauczyciele mogący pomóc rozwiązać dany problem. W spotkaniu zespołu, jeżeli wymaga tego waga problemu, uczestniczy, na zaproszenie dyrektora szkoły, opiekun dziecka.
13. Zespół interwencyjny to zespół działający w sytuacjach krzywdzenia dziecka. W skład zespołu wchodzi: dyrektor, wicedyrektor, pedagog szkolny, psycholog, wychowawca klasy/ grupy przedszkolnej, do której uczęszcza dziecko, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka oraz, jeżeli zachodzi taka potrzeba, pracownik socjalny i psycholog/pedagog poradni psychologiczno-pedagogicznej. Zadaniem zespołu jest ocena sytuacji pod kątem bezpieczeństwa oraz analiza materiałów dotyczących podejrzenia krzywdzenia dziecka.

## **Rozdział II**

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

#### **§ 2.**

1. Pracownicy Zespołu w ramach posiadanej wiedzy i wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka i symptomów, mogących świadczyć o doświadczeniu przez dziecko przemocy, pracownicy Zespołu reagują zgodnie z obowiązującą w Zespole Polityką, w tym zgłaszają zauważony problem dyrektorowi Zespołu lub pedagogowi szkolnemu/psychologowi oraz postępują według procedury interwencji.
3. Pracownicy monitorują sytuację i czuwają nad nienaruszaniem dobra dziecka.

### **Zasady rekrutacji pracowników**

#### **§ 3.**

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

## **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami placówki a dziećmi**

### **§ 4.**

Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w Zespole. Zasady stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszej Polityki.

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

### **§ 5.**

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika Zespołu.

1. W przypadku podjęcia podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika Zespołu, osoba, która zauważyła taką sytuację albo dowiedziała się o niej od dziecka lub jego opiekunów, ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Zespołu.
2. Dyrektor Zespołu osobiście rozpoznaje sytuację lub, na jego polecenie, rozpoznania dokonuje pedagog szkolny/psycholog, przeprowadzając rozmowy z dzieckiem i ewentualnymi świadkami zdarzenia. Z rozmów sporządzona zostaje notatka służbowa.
3. Jeśli sprawę zgłosił opiekun dziecka, dyrektor omawia sytuację z opiekunami pokrzywdzonego dziecka. Dyrektor może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Z rozmowy sporządza się notatkę służbową. Opiekunowie informowani są o planowanym dalszym postępowaniu.
4. Dyrektor Zespołu, w obecności osoby wicedyrektora/pedagoga szkolnego/psychologa, przeprowadza rozmowę z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie dziecka. Z rozmowy sporządzony zostaje protokół zawierający listę osób uczestniczących, przebieg rozmowy i ustalenia.
5. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce, na wniosek dyrektora Zespołu, właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną. Dyrektor Zespołu zgłasza sprawę odpowiednio na Policję lub do prokuratury.
6. W stosunku do pokrzywdzonego dziecka zespół wychowawczy opracowuje plan pomocy dziecku, obejmujący wszelkie działania mające na celu zapewnienie mu bezpieczeństwa i wsparcia.
7. Plan pomocy dziecku przedstawiony jest opiekunom dziecka przez wicedyrektora/pedagoga/psychologa, w obecności wychowawcy klasy/grupy.
8. Wychowawca klasy/grupy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka oraz składa informację dyrektorowi Zespołu dotyczącą efektów podjętych działań.
9. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia nie zostało potwierdzone w toku postępowania wyjaśniającego, dyrektor Zespołu informuje o tym wszystkich zainteresowanych.

## **Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą niebędącą pracownikiem Zespołu**

### **§ 6**

1. Każdy pracownik Zespołu, który pozyskał informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez jakąkolwiek osobę dorosłą, niebędącą pracownikiem Zespołu (w tym członka rodziny dziecka) jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym pedagoga/psychologa oraz sporządzić notatkę służbową zawierającą informację odnośnie źródła podejrzenia oraz opis zaobserwowanych symptomów.
2. O podejrzeniu krzywdzenia dziecka pedagog/psycholog niezwłocznie zawiadamia dyrektora Zespołu.
3. Pedagog szkolny/psycholog, po rozmowie z osobą, która podejrzewa krzywdzenie dziecka, niezwłocznie prowadzi działania wyjaśniające: rozmawia z dzieckiem i ewentualnymi świadkami zdarzenia, odbywa rozmowę z wychowawcą dziecka oraz, jeśli zachodzi taka potrzeba, aby właściwie rozeznaczyć sytuację, z nauczycielami uczącymi, nauczycielami świetlicy i innymi pracownikami Zespołu. Z rozmów sporządzona zostaje notatka służbowa. W przypadku, gdy to dziecko poinformowało o fakcie krzywdzenia przez osobę dorosłą nauczyciela czy wychowawcę, pedagog/psycholog po dokonaniu analizy zebranych informacji może zrezygnować z rozmowy z dzieckiem. Pamiętać należy o poszanowaniu prywatności dziecka oraz traktowaniu każdego przypadku w sposób indywidualny.
4. Zebrane podczas rozmów informacje pedagog szkolny/psycholog przekazuje dyrektorowi. Dyrektor zwołuje posiedzenie zespołu interwencyjnego. Zespół rozważa sytuację dziecka oraz podejmuje decyzję o dalszych działaniach.
5. W przypadku stwierdzenia, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka i że możliwa jest współpraca z rodzicami, postępuje się następująco:
  - 1) dyrektor Zespołu zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie zespołu wychowawczego,
  - 2) na spotkaniu zespołu wychowawczego omawiana jest z opiekunami sytuacja dziecka, fakt podejrzenia krzywdzenia. Jeśli rodzice wyrażą wolę współpracy z pracownikami Zespołu na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny (w przypadku faktu krzywdzenia w rodzinie) zawierany z opiekunami jest kontrakt. Ze spotkania z rodzicami sporządzany jest protokół, zawierający opis sytuacji, przedstawione fakty, wnioski i postanowienia końcowe. W przypadku odmowy współpracy, postępuje się zgodnie z ustępem 6.
  - 3) w dalszym postępowaniu zespół wychowawczy podejmuje działania wynikające z potrzeb dziecka i rodziny w kierunku:
    - a) wzmocnienia dziecka, udzielenia wsparcia w sytuacji kryzysowej poprzez zapewnienie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły,
    - b) wspieranie rodziny poprzez kierowanie do instytucji oferujących, stosownie do potrzeb, poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych,

- c) pomocy w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych poprzez zastosowanie mediacji bądź kierowanie do mediatorów,
  - d) zabezpieczenia socjalnego poprzez kierowanie do instytucji oferujących: poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania pracy, zorganizowaniu pomocy finansowej, rzeczowej, ciepłego posiłku w szkole/przedszkolu itp.
- 4) Pedagog szkolny/psycholog, wychowawca monitorują funkcjonowanie dziecka w szkole/przedszkolu. W przypadku braku poprawy sytuacji, dalszych podejrzeń w kierunku krzywdzenia dziecka postępuje się zgodnie z ustępem 6.
6. Jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie co do krzywdzenia dziecka, pracownik Zespołu pedagog szkolny/psycholog, upoważniony przez dyrektora Zespołu, wypełnia „Niebieską Kartę – część A”, wszczynając tym samym procedurę „Niebieskiej Karty” oraz/lub składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do Policji, Prokuratury lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich.
7. W przypadku zdiagnozowania bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka:
- 1) Dyrektor Zespołu lub upoważniony przez niego pedagog szkolny/psycholog powiadamia Policję, Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego oraz Prokuraturę Rejonową o popełnieniu przestępstwa oraz konieczności odizolowania dziecka od zagrażającego dorosłego. Równoległe powiadamia pracownika socjalnego w rejonie.
8. Dalszy tok postępowania wobec dziecka, w przypadkach opisanych w punkcie 6 i punkcie 7, leży w kompetencjach instytucji tam wskazanych.

### **Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rówieśnika**

#### **§7**

1. Każdy pracownik Zespołu, który pozyskał informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez inne dziecko na terenie szkoły/przedszkola, zobowiązany jest do poinformowania o swoich podejrzeniach wicedyrektora ds. przedszkola /pedagoga szkolnego/psychologa.
2. Pedagog szkolny/psycholog dokonuje rozeznania sytuacji: rozmawia z dzieckiem, wobec którego istnieje podejrzenie, że jest krzywdzone, z wychowawcą, ewentualnymi świadkami zdarzenia oraz dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie. Jeżeli podejrzenia o skrzywdzeniu dziecka są zasadne, sporządza notatkę służbową oraz informuje o fakcie dyrektora Zespołu.
3. Pedagog szkolny/psycholog wzywa opiekunów krzywdzonego dziecka i informuje ich o zaistniałej sytuacji. W spotkaniu, jeżeli zachodzi taka potrzeba, uczestniczą członkowie zespołu wychowawczego.
4. Pedagog szkolny/ psycholog/ zespół wychowawczy wskazuje sposoby zapewniające dziecku bezpieczeństwo, proponuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym jeżeli istnieje taka potrzeba, specjalistycznej placówki.
5. Pedagog szkolny/psycholog/ wychowawca klasy/grupy zawiadamia o problemie rodziców sprawcy, w trakcie spotkania informuje o podjętych działaniach, w tym w przypadku ciężkiego naruszenia godności dziecka lub gdy zachodzi podejrzenie popełnienia czynu karalnego o zawiadomieniu Policji lub Sądu Rodzinnego i nieletnich o sytuacji.



6. Pedagog szkolny/psycholog, wychowawca monitorują sytuację dziecka, w tym jego bezpieczeństwo.

### §9

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt dziecka.
2. Wszyscy pracownicy Zespołu, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu dziecka, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

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

#### § 10.

1. Pracownicy Zespołu dbają o zapewnienie najwyższych standardów ochrony danych osobowych dzieci, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie o o.d.o. oraz RODO.
3. Pracownik Zespołu ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Pracownik, przetwarzający dane osobowe zgodnie z zakresem swoich obowiązków, zobowiązany jest do podpisania upoważnień do przetwarzania danych nadanych przez Dyrektora Zespołu oraz klauzuli poufności. Dokumenty te stanowią załączniki do Polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych obowiązującej w Zespole.
5. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów bądź podpisanych przez Dyrektora Zespołu stosownych umów powierzenia.
6. Pracownik Zespołu jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie ustawy z dnia 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
7. Pracownik Zespołu może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych, wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
8. Szkoła i przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
9. Wytyczne, dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka, stanowią **Załącznik nr 4** do niniejszej Polityki.

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

1. Pracownik Zespołu, obsługujący sprzęt szkolny/przedszkolny z dostępem do Internetu, jest odpowiedzialny za monitorowanie treści na tym urządzeniu.

2. Pracownicy Zespołu są zobowiązani do podejmowania działań zabezpieczających dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju oraz prowadzenia zajęć dotyczących bezpiecznego korzystania z sieci.
3. Na terenie szkoły i przedszkola dostęp dziecka do szkolnego Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach edukacyjnych.
4. Podczas zajęć, w których wykorzystywany jest sprzęt z dostępem do Internetu, nauczyciel jest zobowiązany do przypominania o zasadach bezpieczeństwa w sieci oraz monitorowania treści przeglądanych przez dzieci.
5. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści nauczyciel zgłasza ten fakt Administratorowi Systemów Informatycznych w Zespole. Informację o dziecku, które korzystało z urządzenia z dostępem do Internetu, przeglądając niewłaściwe treści dla dzieci, nauczyciel przekazuje dyrektorowi Zespołu oraz pedagogowi/psychologowi, który przeprowadza rozmowę z dzieckiem. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
6. Poza zajęciami lekcyjnymi dziecko ma możliwość korzystania ze sprzętu szkolnego z dostępem do Internetu, zabezpieczonego przed niewłaściwymi treściami, w czytelni multimedialnej.
7. Jeżeli pracownik szkoły dowie się od dziecka lub jego opiekuna, że zaistniała możliwość skrzywdzenia dziecka z wykorzystaniem Internetu (korzystanie przez dziecko ze stron zawierających niebezpieczne treści, upublicznianie wizerunku dziecka w sposób krzywdzący lub ośmieszający go – cyberprzemoc) podejmuje się działania zgodnie z rozdziałem II niniejszej Polityki.

#### § 14.

1. Infrastruktura sieciowa Zespołu umożliwia dostęp do Internetu, zarówno pracownikom, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi na wyznaczonych urządzeniach, które są zabezpieczone.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły i przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. W Zespole wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci. Do obowiązków tej osoby należą:
  - a) zabezpieczenie sieci internetowej szkoły i przedszkola przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania.
  - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.

### Monitoring

#### § 15.

1. Dyrektor Zespołu wyznacza psychologa szkolnego i wicedyrektora przedszkola, jako osoby odpowiedzialne za Politykę i standardy ochrony dzieci w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 11 w Gdańsku.

2. Pracownicy Zespołu, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszania Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Pracownicy Zespołu, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają w szkole i przedszkolu, nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy Zespołu mogą proponować zmiany dotyczące Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki.
5. Pracownik, o którym mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników Zespołu ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Zespołu.
6. Dyrektor Zespołu wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Zespołu nowe jej brzmienie.

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 16.**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, w szczególności poprzez umieszczenie tekstu w miejscu ogłoszeń dla pracowników Zespołu (Księga zarządzeń) oraz poprzez przesłanie tekstu Polityki drogą elektroniczną.

#### **Zasady i sposób udostępniania Polityki – rodzice, opiekunowie, dzieci**

1. Dokumentacja składająca się z Polityki oraz standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest dostępna na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 11 w Gdańsku, gabinecie wicedyrektora w Przedszkolu nr 20, sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 11 w Gdańsku oraz bibliotece szkolnej.
2. Rodzice/opiekunowie prawni małoletnich są informowani o adresie strony internetowej zespołu, o której mowa w § 13 ust. 1, za pośrednictwem przyjętych kanałów komunikacji.
3. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zaznajomienie się ze standardami i wynikającymi z nich zasad ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

**Załącznik nr 1**  
**Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników**

1. Dyrektor Zespołu zapoznaje się z danymi kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę i przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Dyrektor Zespołu 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 dzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Zespołu może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

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

W każdym przypadku w dokumentacji Zespołu muszą znajdować się dane pozwalające zidentyfikować osobę zatrudnioną przez dyrektora, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Dyrektor Zespołu powinien zatem znać:

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

2. Referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 11 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.

3. Dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi dyrektor Zespołu jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze wymagane 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 jest przechowywany w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną. 4.

4. Kandydat/kandydatka zobowiązany jest przedłożyć dyrektorowi Zespołu informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie zobowiązana jest do przedłożenia dyrektorowi Zespołu również informacji z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów
6. Kandydat/ kandydatka jest zobowiązany/a złożyć oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w 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.
8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej kandydat/kandydatka składa oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Dyrektor Zespołu jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela, w tym nauczyciela oraz pomocy nauczyciela, opiekuna dzieci a także kierownika i wychowawcy wypoczynku dzieci zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia kandydat/kandydatka składa oświadczenie 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.

### **OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI**

.....  
miejsce i data

Ja, ..... nr PESEL  
...../nr paszportu ..... oświadczam,  
że w państwie ..... nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji  
z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie  
..... za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX  
i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca  
2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w  
którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono  
na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy,  
stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania  
wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją,  
wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym,  
uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad  
nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

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

### **OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA**

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałam/am w następujących państwach,  
innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa: 1. .... 2. .... oraz  
jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów  
działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z  
rejestrów karnych. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego  
oświadczenia.

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

## **Załącznik nr 2**

### **Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Zespołu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem i godnością oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownik, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

#### **Relacje pracowników z dziećmi**

Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Postępować wobec dziecka należy w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

#### **Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Istotne jest uważne słuchanie dzieci i udzielanie im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikającej z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących osobom nieuprawnionym, w tym innym dzieciom. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej i edukacyjnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym.
6. Szanować należy prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, konieczne jest wyjaśnienie tego dziecku najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. 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).

#### **Działania z dziećmi**

1. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, angażować je i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność /niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikać należy faworyzowania dzieci.

3. Niedozwolone jest nawiązywanie 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. Niedozwolone jest utrwalanie 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.
5. Niedozwolone jest podawanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Pracownikowi przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Pracownikowi wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Pracownikowi zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być zgłaszane dyrektorowi Zespołowi. Reagować należy stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **Kontakt fizyczny z dziećmi**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się zawsze 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 osoby dorosłej taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Nie wolno angażować się w takie aktywności, jak udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
4. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. 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.



5. 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 poinformować o tym bezpośredniego zwierzchnika i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędnego kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Należy zadbać o to, aby być w zasięgu wzroku innego pracownika w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wykonywanych wobec dziecka.
7. Podczas wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym pokoju.

### **Kontakty poza godzinami pracy**

Co do zasady, kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w celach edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania.
2. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, konieczne jest poinformowanie o tym dyrektora Zespołu, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
3. Właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (poczta GPE, e-mail, lub telefon służbowy, jeżeli pracownik go posiada). Dopuszcza się korzystanie z komunikatorów mediów społecznościowych utworzonych dla grupy szkolnej/ klasy, w celu wymiany informacji związanych z organizacją projektów edukacyjnych, imprez klasowych, sportowych pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody rodziców dzieci oraz poinformowania o tym dyrektora Zespołu.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

### **Bezpieczeństwo online**

Pracownik jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie.

1. Nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.

**Załącznik nr 3**  
**Karta interwencji**

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,</li> <li>• inny rodzaj interwencji. Jaki?</li> </ul>	

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
<input type="checkbox"/> Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

## **Załącznik nr 4**

### **Zasady ochrony wizerunku dzieci**

#### **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. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka obejmuje informację o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań.

#### **Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**

1. Uzyskanie pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych na wykonanie i publikację zdjęć/nagrań. W przypadku prośby dziecka o niewykonywanie zdjęć szanujemy zdanie dziecka, stosując się do jego prośby.
2. Zgoda rodziców obejmuje informację, do czego wykorzystujemy zdjęcia/nagrania, w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia.
4. W przypadku charytatywnych zbiorów indywidualnych, organizowanych przez Zespół, konieczna jest pisemna zgoda rodziców/opiekunów prawnych na ujawnienie danych wrażliwych o dziecku.
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - wszystkie dzieci, znajdujące się na zdjęciu/naganiu, muszą być ubrane,
  - sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
6. 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 Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 11**

W sytuacjach, w których szkoła i przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni na początku roku szkolnego, podczas zebrań z wychowawcami, są informowani o rejestrowaniu zdarzeń szkolnych w postaci zdjęć lub filmów.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzeń wyrażana jest na piśmie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,

- niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,
- uzyskanie pisemnych zgód rodziców/ prawnych opiekunów na rejestrowanie wydarzenia przez osobę zewnętrzną

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**

Na początku roku szkolnego informujemy rodziców/opiekunów prawnych, że w sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie będą rejestrować wizerunki dzieci do prywatnego użytku np. podczas wydarzeń szkolnych, powinni przestrzegać zasad:

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 Zespół wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej oraz uzyskać zgodę dyrekcji, informując 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.
 Zgoda dyrektora możliwa jest po uzyskaniu zgody rodziców/opiekunów prawnych dzieci.
2. Pracownikom Zespołu 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. Pracownik Zespołu 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 rodzice/ opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, w szkole i przedszkolu, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami prawnymi, 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 bezpieczny i zgodny z prawem.

**Załącznik nr 5**  
**Monitoring standardów – ankieta**

	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 <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
6b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
7. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (odpowiedź opisowa)		