# Polityka oraz procedury
# ochrony dzieci przed krzywdzeniem

## P r e a m b u ł a

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu Szkoły traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Personel Szkoły, realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

## Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

## Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie

## Polityka ochrony dzieci

§ 1.

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, stażysta i praktykant.
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 rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienia czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

6. Osoba odpowiedzialna za politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo Szkoły członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
7. Dane osobowe dziecko to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, podlegają one ochronie zgodnie z odrębnymi przepisami.

**Rozpoznawanie i reagowaniem na czynnik ryzyka krzywdzenia dzieci**

§ 2.

1. Personel Szkoły posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu Szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

**Rekrutacja Pracowników i współpracowników**

**(pracowników, współpracowników, wolontariuszy, stażystów, praktykantów)**

§ 3.

1. Rekrutacja personelu Szkoły odbywa się zgodnie obowiązującymi przepisami prawa oraz wypracowanymi zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników.
2. Jako personel Szkoły rozumiani są zarówno pracownicy jak i współpracownicy zatrudnieni na podstawie innych, niż umowa o pracę regulacji
3. Zasady normujące bezpieczną rekrutację Personelu stanowią załącznik do niniejszej Polityki.

**Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem Szkoły a podopiecznymi**

§ 4.

1. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji na linii Pracownik-Dziecko ustalone w Szkole.
2. Zasady normujące relacje na linii pracownik-Dziecko stanowią załącznik do niniejszej Polityki.

**Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

§ 5.

W przypadku powzięcia przez personel placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji kierownictwu Szkoły.

§ 6.

1. Pracownik Szkoły, a w szczególności Pedagog/psycholog/psychoterapeuta powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
2. O tym, czy konieczne i celowe jest przeprowadzenie rozmowy z rodzicami Dziecka, pracownicy Szkoły, a w miarę możliwości również w porozumieniu z Dyrektorem, decydują w oparciu o rozważenie każdego z przypadków z osobna.
3. W sytuacji, gdy relacje dziecka odnoszą się do krzywdzenia Dziecka w środowisku rodzinnym, należy ze szczególną ostrożnością rozważyć konieczność przeprowadzenia rozmowy z Rodzicami dziecka bacząc, by nie spowodować zagrożenia bezpieczeństwa i komfortu Dziecka.

**§ 6a Plan pomocy Dziecku**

1. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
   a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
   b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku.
2. **W zakresie opisanym w ust. 1 a sugeruje się podjęcie następujących działań:**
   a. Odosobnienie dziecka o ile przebywa na zajęciach grupowych, w grupie rówieśników i zaproszenie do przyjaznego pomieszczenia, w którym dziecko poczuje się komfortowo, zaleca się przy tym zadbanie, by pomieszczenie to nie miało wymiaru formalnego;
   b. Rozmowa z dzieckiem w bezpiecznych warunkach
   c. W miarę możliwości zaleca się przeprowadzenie rozmowy w obecności drugiego pracownika
   d. Sporządzenie notatki służbowej z przeprowadzonej rozmowy
3. Zawiadomienie o przypadkach podejrzenia krzywdzenia Dziecka należy skierować do poniższych Placówek:
   a. Do miejscowo właściwego Sądu Rodzinnego- gdy podejrzenie krzywdzenia odnosi się do warunków socjalno-bytowych Dziecka, w szczególności gdy dziecko jest zaniedbane, nagminnie znajduje się pod opieką osób obcych ( „wujków", etc.)
   b. Do miejscowej jednostki OPS- gdy podejrzenie krzywdzenia odnosi się do warunków socjalno-bytowych Dziecka, w szczególności gdy dziecko jest zaniedbane, nagminnie znajduje się pod opieką osób obcych ( „wujków", etc.), a nadto gdy Rodzic Dziecka jest osobą nieporadną, podatną na wpływy innych osób, potrzebuje systemowego wsparcia; Wówczas możliwe jest wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty".
   c. Do miejscowo właściwej jednostki Policji lub Prokuratury- gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka odnosi się do podejrzenia popełnienia przestępstwa (przez dorosłego) lub czynu karalnego (przez nieletniego ) na jego szkodę
4. W zakresie opisanym w ust 1 b sugeruje się podjęcie następujących działań:
   a. Zapewnienie dziecku, w miarę możliwości Szkoły, wsparcia psychologicznego, ponad dotychczas udzielane
   b. Kontynuowanie tych zajęć/terapii, z którymi Dziecko zgłosiło się/ zgłosił je Rodzic, przy czym rozważenie warunków w jakich zajęcia te miałyby się odbywać
   c. Cykliczne kontrolowanie sytuacji Dziecka (albo poprzez rozmowy z Dzieckiem, z Rodzicami, kontakt z pracownikami socjalnymi- kuratorem, asystentem rodziny, reprezentantem Dziecka
   d. Sporządzanie notatek służbowych z dokonanych ustaleń;

§ 7.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez Pracownika lub Dyrektora Szkoły opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pracownik lub Dyrektor Szkoły informuje opiekunów o tym, że Szkoła ma obowiązek zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia Dziecka do odpowiedniej instytucji— w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
3. Po poinformowaniu opiekunów podejmowane są działania opisane w § 6 powyżej.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

**§ 8. Karta Interwencji:**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, wg poniższego wzoru:

| Pieczęć Poradni: | Data: |
|---|---|
| | |

**KARTA INTERWENCJI NR...../2024**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Imię i nazwisko Dziecka: | |
| 2 | Data Urodzenia | |
| 2 | Imiona Rodziców | |
| 3 | Data zgłoszenia zdarzenia | |
| 4 | Osoby przyjmujące zgłoszenie | |
| 5 | Krótki opis zdarzenia | |
| 6. | Wykaz dokumentacji | Karta informacyjna leczenia ☐<br>Notatka służbowa ☐ |

| | | |
|---|---|---|
| | | Wydruki wiadomości SMS/MMS ☐<br>Inne..... |
| 7 | Czy zgłoszono odpowiednim Organom? | TAK/NIE |
| 8. | Zawiadomiono: | Sąd Rodzinny ☐<br>Prokuraturę Policję ☐<br>Opiekę społeczną ☐ |
| 9. | Czy przeprowadzono rozmowę z Rodzicami? | TAK/NIE |
| 10. | Załączniki | 1. Notatka urzędowa<br>2. Kopia zawiadomienia<br>3. Inne..... |
| 11. | Kartę sporządził | Imię i nazwisko .....<br>Funkcja..... |

2. Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
3. Personel Szkoły odbył szkolenie w zakresie regulacji ustawy o ochronie małoletnich, wspieraniu nieletnich oraz zna obowiązki wynikające z treści art. 304 kpk, zgodnie z którymi, każdy powziąwszy informację o popełnieniu przestępstwa ma społeczny obowiązek zawiadomić o nim właściwe organy.

4. **Szkoła prowadzi Rejestr zgłoszonych interwencji wg. poniższego wzoru.**

**Rejestr zgłoszonych interwencji na rok 2024**

| lp | Data interwencji | Imię i nazwisko Dziecka | Dane Rodziców | Sposób zakończenia | Kto przeprowadził |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **2** | | | | | |
| **3** | | | | | |

**Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku Dzieci w Szkole**

§ 9.

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 10.

1. Personelowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Szkoły bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. To samo dotyczy wszelkich portali społecznościowych;
2. W celu uzyskania takiej zgody, pracownik Szkoły może, o ile uzna to za uzasadnione, skontaktować się z Rodzicem lub opiekunem Dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do Rodzica Dziecka — bez wiedzy i zgody tego Rodzica lub opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: grupa osób podczas zajęć, bez wykadrowania fotografii bezpośrednio na dziecko, krajobraz, publiczna impreza, zgoda Rodzica lub Opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku Dziecka nie jest wymagana.

§ 11.

1. Upublicznienie przez Placówkę wizerunku Dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody Rodzica lub Opiekuna prawnego dziecka. To samo odnosi się do portali społecznościowych, zwłaszcza stron typu fanpage.
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 fanpage'u Szkoły w celach promocyjnych)

## Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 12.

1. Szkoła co do zasady nie zapewnia Dzieciom dostępu do Internetu.
2. Podczas zajęć terapeutyczny w Szkole Dzieci nie korzystają z Internetu, chyba, że na wyraźne polecenie prowadzącego w celach wspierających prowadzone zajęcia .
3. W trakcie zajęć, jeżeli związane są z wykorzystaniem Internetu, każdy z pracowników Szkoły, podejmuje działania zabezpieczające Dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;
4. Szkoła posiada zainstalowane i zaktualizowane oprogramowanie zabezpieczające.
5. Na terenie Szkoły, dostęp Dziecka do Internetu możliwy jest:
   - pod nadzorem członka personelu placówki;
   - Dzieci nie używają w Szkole własnych urządzeń elektronicznych, o ile nie jest to zabronione przez prowadzącego zajęcia
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu placówki, ma on obowiązek informowania Dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
7. W miarę możliwości i potrzeb, Pracownik Szkoły odpowiedzialny za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 13.

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa Szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w ust. 1. oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego członka personelu w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
3. Wyznaczony Pracownik, przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

## Monitorowanie realizacji Programu

§ 14.

1. Kierownictwo Szkoły wyznacza Karolinę Sowińską .....jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
4. W ankiecie tej Pracownicy mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w Szkole.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel Szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.

6. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

## Przepisy końcowe

§ 16.

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

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 3
im. Integracji Europejskiej
ul.Mikołaja Reja 32A,tel.957523739
66-470 Kostrzyn nad Odrą
NIP 599-320-71-79,Reg.367993206

DYREKTOR SZKOŁY
Grażyna Kłysa

## Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

**Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników związane są z obowiązkiem i zarazem prawem Dyrektora Szkoły do zaznajomienia się z historią zatrudnienia konkretnego Pracownika szkoły tak, by wyeliminować ryzyko uprzednich skazań związanych z popełnieniem przestępstw na szkodę Dzieci.**

**Podstawowe zasady:**

1. Placówka ma obowiązek zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.
2. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do Dzieci, Szkoła może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

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

3. W każdym przypadku Szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

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

## Obowiązki Szkoły

4. W przypadku, gdy Dyrektor Szkoły w procesie rekrutacji zdecydował się, by zawrzeć umowę o pracę lub jakąkolwiek umowę cywilnoprawną z kandydatem, zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:

    a. Pobrać dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, albowiem zgodnie z przepisami, przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi 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.
    b. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl.
    c. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki. Należy zaznaczyć, że sprawdzenie danych osób możliwe jest z poziomu użytkownika instytucjonalnego (nie z profilu prywatnego, np. dyrektora Szkoły)
    d. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Szkoła potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
        a. imię i nazwisko,
        b. data urodzenia,
        c. PESEL,
        d. nazwisko rodowe,

e. imię ojca,
f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

## Obowiązki Pracownika

1. Pracownik (Kandydat) ma obowiązek przedstawić Pracodawcy 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.
2. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Pracodawcy 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
   W takim wypadku Kandydat powinien złożyć Pracodawcy również oświadczenie oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

   Wzór oświadczenia:

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI**

Dane Pracownika:
.....

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.

..... ....., dnia .....

Podpis

3. 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.
4. 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.

   *Wzór oświadczenia:*

**OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA**

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/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.

..... ....., dnia .....

Podpis

5. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka 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.

6. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia Kandydat powinien złożyć Pracodawcy oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

## Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

### Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych względem Dzieci w Szkole jest uznanie i poszanowanie wrodzonej godności oraz równych i niezbywalnych praw Dzieci. Każdy człowiek uprawniony jest do korzystania ze swoich praw i wolności, bez względu na jakiekolwiek różnice wynikające z przynależności rasowej, koloru skóry, płci, języka, religii, poglądów politycznych lub innych, narodowego lub społecznego pochodzenia, cenzusu majątkowego, urodzenia oraz wieku. Szczególnie Dzieci powinny być otoczone niezbędną ochroną oraz wsparciem dla pełnego i harmonijnego rozwoju swojej osobowości, Dzieci powinny wychowywać się w środowisku rodzinnym, w atmosferze szczęścia, miłości i zrozumienia.

### Relacje personelu z dziećmi

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

### Komunikacja z dziećmi

1. Zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Nie wolno Ci 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. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci 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 Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli właściciel placówki nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

**Kontakt fizyczny z dziećmi**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

**Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci**

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Szkole.

W zakresie danych osobowych Dzieci, w tym wizerunku, Szkoła kieruje się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.

1. Cel gromadzenia danych: dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań Szkoły i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo Dzieci.
2. Dzieci mają prawo zdecydować czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
3. 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.

**Bezpieczeństwo tych danych Szkoła realizuje poprzez:**

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
    - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu 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 właścicielowi placówki, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

**Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Szkoły**

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

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
    a. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych, a w razie potrzeby, zawarcie z tą osobą umowy o powierzenie przetwarzania danych osobowych
    b. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,

c. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,
d. 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.

## 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 utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

## Przechowywanie zdjęć i nagrań

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

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.

**SPIS WZORÓW:**

1. **KARTA INTERWENCJI**
2. **REJESTR ZGŁOSZONYCH INTERWENCJI**
3. **OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI**
4. **OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA**

*WZÓR NR 1 KARTA INTERWENCJI*

| Pieczęć Poradni: | Data: |
|---|---|
| | |

| | |
|---|---|
| | |

**KARTA INTERWENCJI NR……/2024**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Imię i nazwisko Dziecka: | |
| 2 | Data Urodzenia | |
| 2 | Imiona Rodziców | |
| 3 | Data zgłoszenia zdarzenia | |
| 4 | Osoby przyjmujące zgłoszenie | |
| 5 | Krótki opis zdarzenia | |
| 6. | Wykaz dokumentacji | Karta informacyjna leczenia ☐<br>Notatka służbowa ☐<br>Wydruki wiadomości SMS/MMS ☐<br>Inne…… |
| 7 | Czy zgłoszono odpowiednim Organom? | TAK/NIE |
| 8. | Zawiadomiono: | Sąd Rodzinny ☐<br>Prokuraturę Policję ☐<br>Opiekę społeczną ☐ |
| 9. | Czy przeprowadzono rozmowę z Rodzicami? | TAK/NIE |
| 10. | Załączniki | 4. Notatka urzędowa<br>5. Kopia zawiadomienia<br>6. Inne…… |
| 11. | Kartę sporządził | Imię i nazwisko ……<br>Funkcja…… |

*WZÓR NR 2- REJESTR ZGŁOSZONYCH INTERWENCJI*

**Rejestr zgłoszonych interwencji na rok 2024**

| Lp | Data interwencji | Imię i nazwisko Dziecka | Dane Rodziców | Sposób zakończenia | Kto przeprowadził |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |

*WZÓR NR 3 OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI*

***OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI***

*Dane Pracownika:*

.....

.....

.....

*PESEL;*.....

*Miejscowość 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.

..... ....., dnia .....

Podpis

*WZÓR NR 4- oświadczenie o krajach zamieszkania*

***OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA***

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/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.

..... ....., dnia .....

Podpis