

# **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W STRZAŁKOWIE**

## **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

## ***Spis treści:***

Rozdział I	Objaśnienie terminów .....	3
Rozdział II	Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci .....	4
Rozdział III	Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka .....	5
Rozdział IV	Zasady ochrony wizerunku dziecka .....	7
Rozdział V	Zasady dostępu dzieci do internetu .....	8
Rozdział VI	Monitoring stosowania Polityki .....	10
Rozdział VII	Przepisy końcowe .....	11

## ***Spis załączników:***

<i>Załącznik nr 1</i>	Schematy interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka .....	12
<i>Załącznik nr 2</i>	Zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko, dziecko-dziecko .....	22
<i>Załącznik nr 3</i>	Zasady bezpiecznej rekrutacji w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Strzałkowie .....	27
<i>Załącznik nr 4</i>	Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Strzałkowie .....	30
<i>Załącznik nr 5</i>	Karta interwencji .....	31
<i>Załącznik nr 6</i>	Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci .....	33
<i>Załącznik nr 7</i>	Wzór ankiety monitorującej poziom realizacji Polityki .....	39

## **Rozdział I**

### **Objaśnienie terminów**

#### § 1

1. Pracownikiem placówki jest 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 rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

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

#### **§ 2**

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. W przypadku dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w rozpoznawaniu i reagowaniu na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci są one wspierane przez pedagoga specjalnego.
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. Pracownicy znają schematy interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci. Schematy stanowią Załącznik 1 do niniejszej Polityki.
6. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik 2 do niniejszej Polityki.
7. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik 3 do niniejszej Polityki.

## **Rozdział III**

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

#### § 3

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/kierownictwu placówki.

#### § 4

1. Pedagog/psycholog (do wyboru) kontaktuje się z opiekunami dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/psycholog (do wyboru) powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej/przedszkolnej/ i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
3. 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;
  - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

#### § 5

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 4 pkt. 3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom

zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

#### § 6

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, gminny ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

#### § 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia zawarte są w Załączniku 1.
3. Wszyscy pracownicy placówki 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.

## **Rozdział IV**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### **§ 8**

1. Placówka 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.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik 6 do niniejszej Polityki.

#### **§ 9**

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

#### **§ 10**

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w pkt. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

## **Rozdział V**

### **Zasady dostępu dzieci do internetu**

#### § 11

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik 4 do niniejszej Polityki.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
  - a. pod nadzorem pracownika na zajęciach komputerowych
  - b. bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki (dostęp swobodny);
  - c. za pomocą sieci wi-fi placówki, w specjalnych strefach.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

#### § 12

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.



3. Wyznaczony pracownik organizacji 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 pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu placówki, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
5. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej Polityki.

## **Rozdział VI**

### **Monitoring stosowania Polityki**

#### § 13

1. Kierownictwo placówki wyznacza psychologa szkolnego 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 i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik 7 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

## **Rozdział VII**

### **Przepisy końcowe**

#### § 14

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci

## Schematy interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

### Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie

(np. wolontariusze, pracownicy organizacji/institucji oraz inne osoby,  
które mają kontakt z dzieckiem)

#### Podejrzewasz, że dziecko:

- doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie

*(Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.)*

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- powiadom dyrektora;
- powiadom rodziców lub opiekunów ucznia o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.  
Zapewnij im wsparcie;
- dyrektor zawiadamia policję i/lub prokuraturę;
- pedagog/psycholog/ wychowawca ustala działania zapewniające poszkodowanemu dziecku bezpieczeństwo, monitoruje sytuację i samopoczucie dziecka.

- doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie)

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- powiadom rodziców lub opiekunów ucznia o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.  
Zapewnij im wsparcie;

- dyrektor zgłasza do rzecznika dyscyplinarnego podejrzenie popełnienia czynu naruszającego prawa i dobro dziecka;
- pedagog/psycholog/ wychowawca ustala działania zapewniające poszkodowanemu dziecku bezpieczeństwo, monitoruje sytuację i samopoczucie dziecka.

➤ jest pokrzywdzone **innymi typami przestępstw** (np. handel narkotykami)

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- powiadom dyrektora o sytuacji;
- powiadom rodziców lub opiekunów ucznia o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.  
Zapewnij im wsparcie;
- dyrektor informuje policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
- pedagog/psycholog/ wychowawca ustala działania zapewniające poszkodowanemu dziecku bezpieczeństwo, monitoruj sytuację i samopoczucie dziecka.

➤ doświadcza **innych niepokojących zachowań** (tj. krzyk, niestosowne komentarze)

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- powiadom dyrektora;
- powiadom rodziców lub opiekunów ucznia o podejrzeniu krzywdzenia dziecka;
- przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zgłoś sprawę do rzecznika dyscyplinarnego;
- pedagog/psycholog/ wychowawca ustala działania zapewniające poszkodowanemu dziecku bezpieczeństwo, monitoruj sytuację i samopoczucie dziecka.

## **Schemat interwencji**

### **w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią**

(przemoc rówieśnicza)

#### **Podejrzewasz, że dziecko:**

- doświadcza ze strony innego dziecka **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie**

*(Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.).*

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- poinformuj dyrektora o zdarzeniu;
- przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc;
- dyrektor powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstw, w przypadku ucznia mającego skończone 17 lat zawiadam policję lub prokuraturę;
- pedagog/psycholog/ wychowawca ustala działania zapewniające poszkodowanemu dziecku bezpieczeństwo, monitoruj sytuację i samopoczucie dziecka.

- doświadcza ze strony innego dziecka **jednorazowo innej przemocy fizycznej** (np. popychanie, szturchanie), **przemocy psychicznej** (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub **innych niepokojących zachowań** (tj. krzyk, niestosowne komentarze)

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka;
- pedagog/psycholog/wychowawca przeprowadza rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz planuje działania naprawcze;
- poinformuj dyrektora o powtarzającej się przemocy;
- w przypadku powtarzającej się przemocy dyrektor powiadamia sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny;
- pedagog/psycholog/ wychowawca ustala działania zapewniające poszkodowanemu dziecku bezpieczeństwo, monitoruj sytuację i samopoczucie dziecka.

- doświadcza ze strony innego dziecka **cyberbullingu**

- poinformuj dyrektora i wychowawcę/pedagoga szkolnego/szkolnego psychologa o podejrzeniu cyberbullingu (*prześladowanie, zastraszanie, nękanie, wyśmiewanie innych osób z wykorzystaniem Internetu*);
- podejmij działania zmierzające do natychmiastowego zakończenia występowania cyberprzemocy;
- przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze;
- w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny;
- pedagog/psycholog/ wychowawca ustala działania zapewniające poszkodowanemu dziecku bezpieczeństwo, monitoruj sytuację i samopoczucie dziecka.

## Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

### Podejrzewasz, że:

➤ **dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie**

*(Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.).*

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie;
- zapewnij dziecku pomoc przedmedyczną i/lub medyczną w razie potrzeby;
- poinformuj dyrektora o sytuacji;
- w przypadku podejrzenia, że ucznia wykorzystuje rodzic lub opiekun, należy niezwłocznie powiadom drugiego rodzica lub opiekuna, aby podjął odpowiednie kroki w celu ochrony dziecka;
- dyrektor zawiadamia policję lub prokuraturę;
- pedagog/psycholog/ wychowawca ustala działania zapewniające poszkodowanemu dziecku bezpieczeństwo, monitoruj sytuację i samopoczucie dziecka.

➤ **dziecko doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo**

*(np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej)*

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka;
- poinformuj dyrektora;
- porozmawiaj z rodzicem/opiekunem;
- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego;
- w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna dyrektor powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej;



- pedagog/psycholog/ wychowawca ustala działania zapewniające poszkodowanemu dziecku bezpieczeństwo, monitoruje sytuację i samopoczucie dziecka.

➤ dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw

- dyrektor informuje policję lub prokuraturę,
- pedagog/psycholog/ wychowawca ustala działania zapewniające poszkodowanemu dziecku bezpieczeństwo, monitoruj sytuację i samopoczucie dziecka.

➤ zagrożone jest dobro dziecka, które doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka;
- poinformuj dyrektora zespołu, który powołuje zespół interwencyjny, w którego skład wchodzi według potrzeb pedagog/psycholog/ pedagog specjalny, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku;
- przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie;
- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego;
- pedagog/psycholog/wychowawca ustala plan pomocy dziecku zapewniający mu bezpieczeństwo.
- w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej;

*(Ośrodek powiadom na piśmie lub mailowo. Pamiętaj o podaniu wszystkich znanych Ci danych dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców), opisz wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie znane Ci fakty.)*

- dyrektor składa do sądu rodzinnego wnioski o wgląd w sytuację rodziny.

*(Wniosek złoż na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców) oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy (opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałaś/eś).*

- pedagog, psycholog/wychowawca monitoruje sytuację i samopoczucie dziecka.

## **Procedura Niebieska Karta**

Niebieska Karta może zostać założona w szkole, gdy pracownicy szkoły podejmą podejrzenie, że w rodzinie ucznia dochodzi do przemocy fizycznej, psychicznej lub gdy dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie. Decyzję o rozpoczęciu procedury podejmuje się po konsultacji w zespole interwencyjnym, w którego skład wchodzi według potrzeb pedagog/psycholog/pedagog specjalny, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.

### **Działania w sytuacji podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy domowej.**

1. Pracownik Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Strzałkowie przyjmuje od dziecka informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Sporządza notatkę służbową z przyjętego zgłoszenia.
2. Pracownik zespołu informuje dyrektora o zaistniałym fakcie.
3. Jeżeli stan dziecka wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia jest mu niezwłocznie zapewniana pomoc przedmedyczna lub pomoc medyczna.
4. Dyrektor zwołuje posiedzenie zespołu interwencyjnego w celu omówienia i oceny sytuacji dziecka. W skład zespołu wchodzi według potrzeb pedagog/psycholog/pedagog specjalny, wychowawca dziecka, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
5. Psycholog/pedagog dbając o dyskrecję i dobrostan psychiczny przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym, o ile jest to możliwe.
6. W przypadku zdiagnozowania bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel powiadamia policję, wydział rodzinny i nieletnich sądu rejonowego oraz prokuraturę rejonową o popełnieniu przestępstwa. Równolegle powiadamia pracownika socjalnego w rejonie. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
7. Pedagog/psycholog bądź wychowawca zawiadamia lub/i wzywa do szkoły rodzica (opiekuna prawnego lub faktycznego). Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania

w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, z późn. zm.2), zwanej dalej „osobą najbliższą”, lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego, który nie jest sprawcą przemocy wobec dziecka. Rozmowa odbywa się w obecności dyrektora zespołu. Wezwana osoba zostaje poinformowana o podejrzeniu, że

dziecko jest ofiarą przemocy w środowisku domowym oraz o prawnych konsekwencjach z tego wynikających. Pedagog/psycholog szkolny dokonuje pouczenia zgodnie z formularzem B Niebieskiej Karty. Ze spotkania zostaje sporządzona notatka służbowa.

8. Dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury Niebieska Karta i wyznacza pracownika, który uruchamia procedurę i zawiadamia policję o podejrzeniu przemocy domowej. Osobą tą może być pedagog, psycholog lub wychowawca lub nauczyciel znający sytuację domową małoletniego.

9. Osoba wyznaczona przez dyrektora w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego, który nie jest sprawcą przemocy w obecności dziecka wypełnia kartę A Niebieskiej Karty.

10. Dyrektor w ciągu 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury przekazuje dokumentację do zespołu interdyscyplinarnego właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka.

11. Pedagog szkolny/psycholog szkolny współpracuje z wychowawcą monitorując sytuację dziecka.

### **Obowiązki pracowników**

1. Dyrektor szkoły:

a) przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu dziecka,

b) przewodniczy zespołowi interwencyjnemu,

c) w sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieskie Karty”,

d) prowadzi nadzór nad realizacją procedury i prowadzeniem działań dotyczących dziecka zagrożonego krzywdzeniem przemocą,

e) bierze udział w rozmowie z rodzicami/opiekunami,

f) informuje rodziców/opiekunów o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy,

g) zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dziecka,

h) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań wspomagających pomoc dziecku w związku z podejrzeniem doświadczania przemocy domowej

i) przekazuje dokumentację do zespołu interdyscyplinarnego.

## 2. Pracownik przyjmujący zgłoszenie:

a) przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję dziecku poprzez wysłuchanie go bez świadków

b) w przypadku gdy uczeń ma obrażenia, przeprowadza go do miejsca udzielenia pomocy np. do pielęgniarki szkolnej

c) informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach dyrektora szkoły, wychowawcę dziecka i pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego.

## 3. Pedagog/psycholog:

a) przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia o podejrzeniu występowania przemocy domowej wobec dziecka

b) diagnozuje sytuację dziecka i jego rodziny

c) wzywa rodziców/opiekunów prawnych na spotkanie w obecności dyrektora/wicedyrektora szkoły

d) pozostaje w ciągłym kontakcie z wychowawcą i dyrektorem w sprawach dotyczących dziecka oraz jego rodziny

e) pomaga pracownikom szkoły we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy

f) współpracuje ze specjalistami pomagającymi uczniowi i jego rodzinie

g) może być osobą, która uruchamia procedurę Niebieskiej Karty poprzez wypełnienie formularza Niebieskiej Karty

h) monitoruje sytuację dziecka w rodzinie

i) bierze udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego.

## 4. Pedagog specjalny:

a) wspiera dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w rozpoznawaniu i reagowaniu na czynniki ryzyka krzywdzenia

b) monitoruje wpływ zaburzeń lub dysfunkcji w różnych sferach rozwoju dzieci na ich skuteczną ochronę przed krzywdzeniem.

5. Wychowawca/ nauczyciel współorganizujący kształcenie:

- a) przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu występowania przemocy domowej wobec dziecka
- b) powiadamia dyrektora/wicedyrektora dyrektora szkoły
- c) przekazuje sprawę pedagogowi/psychologowi szkolnemu,
- d) wzywa rodziców/opiekunów prawnych na spotkanie w obecności dyrektora zespołu
- e) może być osobą, która uruchamia procedurę Niebieskiej Karty poprzez wypełnienie Karty A
- f) dba, by uczeń czuł się bezpiecznie, uważnie wsłuchuje się w relacje dziecka
- g) udziela stałego wsparcia uczniowi oraz monitoruje jego sytuację w późniejszym okresie.

6. Pielęgniarka szkolna:

- a) przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu występowania przemocy domowej wobec dziecka
- b)powiadamia dyrektora/wicedyrektora dyrektora szkoły, wychowawcę klasy, pedagoga/psychologa
- c) dyskretnie, z poszanowaniem praw dziecka ogląda obrażenia
- d) udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, jeśli sytuacja tego wymaga
- e) zgłasza potrzebę pomocy medycznej
- f) zapisuje w karcie zdrowia dziecka rodzaj stwierdzonych obrażeń oraz zakres udzielonej pomocy.

## **Zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Strzałkowie**

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

### **Relacje personelu z dziećmi**

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

### **Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyknąć 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 odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadбай, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. 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).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

## **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 dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała 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.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci 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 raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **Kontakt fizyczny z dziećmi**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (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.

6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.
8. W sytuacjach wymagających czynności asekuracyjnych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza zajęć wychowania fizycznego.
9. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku.

### **Kontakty poza godzinami pracy**

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

### **Bezpieczeństwo online**

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w

internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie instytucji

## **Zasady bezpiecznych relacji dziecko - dziecko Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Strzałkowie**

### **Komunikacja**

1. W komunikacji zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać . Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych. Obejmuje to wizerunek , informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
3. Szanuj prawo do prywatności.
4. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności fizycznej lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

### **Kontakt fizyczny**

Każde przemocowe działanie jest niedopuszczalne.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej .
2. Nigdy nie dotykaj 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, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

### **Bezpieczeństwo online**

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie.

1. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych. Obejmuje to wizerunek, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej w internecie.
2. Zasady korzystania z telefonów komórkowych zostały opisane w statucie szkoły.

*Załącznik nr 3*

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Strzałkowie**

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

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz 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, dyrektor placówki żąda danych (w tym dokumentów) dotyczących:

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

Dodatkowo dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Strzałkowie pozyskuje od kandydatów/kandydatek dane pozwalające zidentyfikować daną osobę:

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

2. Pozyskanie danych kandydata/kandydatki, które umożliwiają sprawdzenie jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym:

- a) imię i nazwisko,

- b) data urodzenia,
- c) pesel,
- d) nazwisko rodowe,
- e) imię ojca,
- f) imię matki.

Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

3. Dyrektor placówki ustala za pomocą narzędzia informatycznego udostępnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, czy numer PESEL osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku nauczyciela znajduje się w rejestrze. Jeśli numer PESEL ukaranego nauczyciela znajduje się w bazie CROD dyrektor jest uprawniony do złożenia wniosku w celu uzyskania informacji o rodzaju kary lub zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków nauczyciela.

4. Dostarczenie przez kandydata/kandydatki informacji 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.

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Strzałkowie wymaga przedłożenia od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli.

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

6. 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.

7. 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.

8. W przypadku niemożliwości przedstawienia kandydata/kandydatkę zobowiązani są do złożenia oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych według poniższego wzoru:

..... miejsce i data
<b>Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci</b>
Ja,.....
.....
nr PESEL .....
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Strzałkowie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.
..... (podpis)

## **Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Strzałkowie**

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji.  
Do obowiązków tej osoby należą:
  - a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
  - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
  - c. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

5. Istnieje regulamin korzystania z internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. W miarę możliwości przeprowadzane są z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
8. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

KARTA INTERWENCJI

Załącznik nr 5

IMIE I NAZWISKO: .....		
PRZYCZYNA INTERWENCJI (FORMA KRZYWDZENIA)	..... ..... ..... ..... .....	
OSOBA ZAWIADAMIAJĄCA O PODEJRZENIU KRZYWDZENIA	.....	
OPIS DZIAŁAŃ PODJĘTYCH PRZEZ PSYCHOLOGA/PEDAGOGA	DATA:	DZIAŁANIE: ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
KONTAKT Z OPIEKUNEM DZIECKA	DATA:	USTALENIA: ..... ..... ..... .....

		..... .....
FORMA PODJĘTEJ INTERWENCJI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ZAWIADOMIENIE O POPEŁNIENIU PRZESTĘPSTWA</li> <li>• WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA/RODZINY</li> <li>• SKIEROWANIE DO PLACÓWKI SPECJALISTYCZNEJ</li> <li>• INNY RODZAJ INTERWENCJI, JAKI?</li> </ul>	..... ..... .....
DANE DOTYCZĄCE INTERWENCJI	DATA:	NAZWA ORGANU, DO KTÓREGO ZGŁOSZONO INTERWENCJĘ .....
WYNIKI INTERWENCJI		..... ..... .....

PLAN POMOCY DZIECKU:
..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

MONITORING	
DATA:	WNIOSKI: ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....



	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
--	---

DECYZJA O ZAKOŃCZENIU MONITOROWANIA
DATA: .....
<hr/>
<hr/>

*Załącznik nr 6*

## **Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci**

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Strzałkowie. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

### **1. Nasze wartości**

- 1.1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
- 1.2. 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.
- 1.3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
- 1.4. 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.

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

- 2.1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.

- 2.2. 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.
- 2.3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
- 2.4. 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 instytucję).
- 2.5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - 2.5.1. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - 2.5.2. zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
- 2.6. 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 instytucji.
- 2.7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### **3. Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Strzałkowie**

- 3.1. W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
  - 3.1.1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
  - 3.1.2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
  - 3.1.3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
    - 3.1.3.1. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
    - 3.1.3.2. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
    - 3.1.3.3. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
    - 3.1.3.4. poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
- 3.2. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

### **4. Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku**

- 4.1. 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:
  - 4.1.1. 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.
  - 4.1.2. 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,
  - 4.1.3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

### **5. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media**

- 5.1. 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:
  - 5.1.1. imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
  - 5.1.2. uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
  - 5.1.3. podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
- 5.2. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

- 5.3. Personel instytucji 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.
- 5.4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

## **6. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

- 6.1. 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 utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

## **7. Przechowywanie zdjęć i nagrań**

- 7.1. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
  - 7.1.1. 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 instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
  - 7.1.2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
  - 7.1.3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
  - 7.1.4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji.

## ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

Wyrażam zgodę na upublicznienie zdjęć i materiałów filmowych zawierających wizerunek mojego dziecka:

.....  
Imię i nazwisko dziecka

uczni<sup>a</sup> Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Strzałkowie, utrwalonych podczas zajęć i uroczystości szkolnych oraz zarejestrowanych w związku z uczestnictwem mojego dziecka w wycieczkach, zawodach, konkursach programach, projektach organizowanych przez szkołę. Upublicznienie, o którym jest mowa powyżej dotyczy nieograniczonej czasowo i terytorialnie, nieodpłatnej publikacji wizerunku na stronie internetowej, oficjalnych profilach na portalach społecznościowych, w mediach oraz wydawnictwach w celach reklamy i promocji szkoły lub organu prowadzącego. Jednocześnie potwierdzam, iż zapoznałam/em się zamieszczoną poniżej klauzulą informacyjną dotyczącą m.in. przetwarzania wizerunku dziecka.

.....  
Miejscowość

.....  
Podpis rodzica lub opiekuna prawnego

## KLAUZULA INFORMACYJNA DLA RODZICÓW DZIECI

**Realizując obowiązek wskazany w art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia 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 – w skrócie RODO (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) informuję, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Zespół Szkolno-Przedszkolny w Strzałkowie** (dalej: Szkoła) reprezentowany przez Dyrektora, z siedzibą w Strzałkowie, ul. Wyszyńskiego 10, 62-420 Strzałkovo, dane kontaktowe: numer telefonu: 63 27 50 207, adres email: [sekret-sp-strzalkowo@oswiata.org.pl](mailto:sekret-sp-strzalkowo@oswiata.org.pl)
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych wyznaczonym przez Szkołę, dane kontaktowe: tel. 509 776 801, adres email: [iod@daneosobowe.eu](mailto:iod@daneosobowe.eu).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie przesłanek zawartych w art. 6 ust. 1 lit. c), f) oraz w art. 9 ust. 2 lit. h) dla danych szczególnych kategorii w następujących celach\*:
  - a) **prowadzenie ewidencji uczniów** zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. 2023 poz. 900);
  - b) **prowadzenie Dziennika lekcyjnego** zgodnie z ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (t.j. Dz.U. 2022 poz. 2230), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (t.j. Dz.U. 2014 poz. 1170);
  - c) **organizowanie zajęć pozalekcyjnych** zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. 2023 poz. 900);

- d) **uczestnictwo w konkursach** na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. 2023 poz. 900) ;
- e) **wypożyczanie książek z biblioteki szkolnej** na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. 2023 poz. 900) oraz zgodnie z ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz.U. 2022 poz. 2393);
- f) **świadczenie usług pielęgniarskich** na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. 2023 poz. 900) oraz zgodnie z ustawą z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1078);
- g) **obsługa Systemu Informacji Oświatowej** zgodnie z ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (t.j. Dz.U. 2022 poz. 2597);
- h) **korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej** na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. 2023 poz. 900), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielenia i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. 2013 poz. 532);
- i) **wymiana bieżącej korespondencji** zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. 2023 poz. 900) oraz zgodnie z ustawą z 14 czerwca 1960 r - Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz.U. 2023 poz. 775);
- j) **prowadzenie Arkuszy Ocen uczniów** zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. 2022 poz. 2230), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (t.j. Dz.U. 2024 poz. 50);
- k) **prowadzenie ewidencji świadectw szkolnych** zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. 2023 poz. 900), Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (t.j. Dz.U. 2023 poz. 1120);
- l) **prowadzenie ewidencji legitymacji szkolnych** zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. 2023 poz. 900);
- m) **prowadzenie dokumentacji wypadków uczniów** zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. 2023 poz. 900);

oraz w art. 6 ust. 1 lit. a) w następujących celach:

- n) **na rejestrację materiału fotograficznego i filmowego zawierającego wizerunek dziecka oraz jego upublicznienie w celach reklamy i promocji szkoły lub organu prowadzącego** na podstawie powyżej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
4. Odbiorcami Pana/i danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, podmioty publiczne, minister właściwy, jednostki prowadzące działalność pocztową, banki oraz podmioty, z którymi Szkoła zawarła umowy powierzenia danych (w tym dostawcy oprogramowania i systemów informatycznych).
  5. Dane osobowe przetwarzane przez Administratora przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla działania archiwów zakładowych: 50 lat dla celu w pkt.- a), k), 25 lat dla celu w pkt. – g), j), m), 20 lat dla celu w pkt. – f), h), 5 lat dla celu w pkt. – b), c), d), e), i), l), n). Oznacza to, że dane osobowe mogą zostać usunięte po upływie określonego dla danej kategorii dokumentacji okresu przechowywania, zależnie od kategorii archiwalnej.
  6. W związku z przetwarzaniem przez Przedszkole Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu, z zastrzeżeniem przepisów RODO:
    - prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO,
    - prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO,

- prawo do usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO,
  - prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO,
  - prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO,
  - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych na podstawie art. 21 RODO.
7. W przypadku uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
  8. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa wymienionych w pkt. 3 lit. a) – j) zgodnie z wymienionymi w pkt. 3 ustawami.
  9. Zgoda, o której mowa w pkt 3. lit. k) i na podstawie której dane będą przetwarzane jest dobrowolna i może zostać cofnięta w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, które nastąpiło przed cofnięciem zgody.
  10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

**Oświadczam, iż zapoznałam/em się z powyższą klauzulą informacyjną i jest ona dla mnie zrozumiała:**

Strzałkowo: .....

(Data)

.....

(Podpis)

	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? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		