

***Akademia Sukcesu „Nasza Szkoła”  
Społeczna Szkoła Podstawowa w Czersku***



***Polityka oraz procedury ochrony  
dzieci przed krzywdzeniem***

***Czersk, 2024r.***

# ***Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Akademii Sukcesu „Naszej Szkole” Społecznej Szkoły Podstawowej w Czersku***

## **Wstęp**

*Dobro i bezpieczeństwo dzieci są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników na rzecz dzieci. Pracownik Akademii Sukcesu „Nasza Szkoła” Społecznej Szkoły Podstawowej w Czersku traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika jakiegokolwiek formy przemocy wobec dzieci. Realizując zadania Szkoły, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej <http://czasczersk.ehost.pl/>. W szkole grupy małoletnich są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.*

## **Rozdział I**

### **Słowniczek terminów**

#### **§ 1.**

1. Pracownikiem Akademii Sukcesu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia bądź w innej formie.
2. Dzieckiem jest nazywana 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 Akademii Sukcesu lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora Akademii 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 dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole*.
8. Dyrekcja – osoba, która w strukturze Akademii jest uprawniona do podejmowania decyzji.
9. Dane osobowe dziecka, to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## Rozdział II

### Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

#### § 2.

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko w Akademii Sukcesu „Nasza Szkoła” Społecznej Szkole Podstawowej w Czersku. Obejmują cztery obszary:

#### 1) Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:

- a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Akademii Sukcesu „Nasza Szkoła” Społecznej Szkole Podstawowej w Czersku,
- b) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko,
- c) zasady reagowania w Akademii Sukcesu „Nasza Szkoła” Społecznej Szkole Podstawowej w Czersku na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
- d) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,
- e) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.

#### 2) Personel – obszar, który określa:

- a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Akademii Sukcesu „Nasza Szkoła” Społecznej Szkole Podstawowej w Czersku, w tym obowiązek uzyskiwania danych z *Rejestru Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym* o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
- b) zasady bezpiecznych relacji personelu Akademii Sukcesu „Nasza Szkoła” Społecznej Szkoły Podstawowej w Czersku z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Akademii Sukcesu „Nasza Szkoła” Społecznej Szkoły Podstawowej w Czersku są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
- c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia w zakresie:
  - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
  - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
  - odpowiedzialności prawnej pracowników szkoły, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
- d) zasady przygotowania personelu Akademii Sukcesu „Nasza Szkoła” Społecznej Szkoły Podstawowej w Czersku (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
  - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,

-rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,

e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania.

**3) Procedury** – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Akademii Sukcesu „Nasza Szkoła” Społecznej Szkoły Podstawowej w Czersku, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:

a) zasady dysponowania przez Akademię Sukcesu „Nasza Szkoła” Społeczną Szkołę Podstawową w Czersku danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,

b) zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

**4) Monitoring** – obszar, który określa:

a) zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem - przynajmniej raz w roku - ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,

b) zasady organizowania przez Akademię Sukcesu „Nasza Szkoła” Społeczną Szkołę Podstawową w Czersku konsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

### Rozdział III

#### Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania

##### §3

1. Pracownicy placówki Akademia Sukcesu „Nasza Szkoła” Społeczna Szkoła Podstawowa w Czersku posiadają niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Rekrutacja pracowników Społecznej Szkoły Podstawowej w Czersku odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
3. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w Społecznej Szkole Podstawowej w Czersku. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych *Standardów*.
4. Pracownicy Społecznej Szkoły Podstawowej w Czersku posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
5. Pracownicy Społecznej Szkoły Podstawowej w Czersku nieustannie monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
6. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Społecznej Szkoły Podstawowej w Czersku podejmują niezbędne działania, najpierw poprzez rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy. Każde zidentyfikowanie czynników ryzyka jest także zgłaszane Dyrektorowi placówki.

## Rozdział IV

### Procedury interwencji w przypadku podejrzenia, że małeletni doświadcza krzywdzenia

#### §4.

1. W przypadku podjęcia przez Pracownika Akademii Sukcesu „Nasza Szkoła” Społecznej Szkoły Podstawowej w Czersku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi placówki.
2. Po uzyskaniu takiej informacji, Dyrektor niezwłocznie informuje o tym wychowawcę/psychologa/*pedagoga* (do wyboru) oraz niezwłocznie wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Wyznaczona przez Dyrektora Społecznej Szkoły Podstawowej w Czersku osoba sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małeletniemu.
4. 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. W przypadkach o średnim bądź silnym natężeniu (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, o którym mowa w Rozdziale III pkt 4 Standardów na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu. 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.
7. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

8. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o niezwłocznym obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

9. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

10. Jeżeli opiekunowie odmawiają kontaktu z Dyrektorem, bądź skontaktowanie się z nimi napotyka trudności, w przypadkach o średnim bądź ciężkim natężeniu placówka zgłasza podejrzenie krzywdzenia dziecka do odpowiednich instytucji.

11. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

12. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik [nr5] do niniejszej *Polityki oraz procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem*. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

13. Wszyscy pracownicy Społecznej Szkoły Podstawowej w Czersku 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 przed osobami postronnymi, wyłączając informacje niezbędne do prawidłowego prowadzenia czynności przez osoby uprawnione.

## Rozdział V

### Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

#### § 5.

1. Akademia Sukcesu „Nasza Szkoła” Społeczna Szkoła Podstawowa w Czersku, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka oraz najważniejsze standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 3 do niniejszej *Polityki oraz procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.

#### § 6.

1. Pracownikowi Społecznej Szkoły Podstawowej w Czersku 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 Społecznej Szkoły Podstawowej w Czersku 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, **to** zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

#### § 7.

1. Upublicznienie przez pracownika Akademii Sukcesu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Dobrą praktyką stosowaną w placówce jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 7 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 VI

### Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Akademii Sukcesu

#### § 8.

1. Akademia Sukcesu „Nasza Szkoła” Społeczna Szkoła Podstawowa w Czersku, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią załącznik nr 4 do niniejszej *Polityki oraz procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
  - a. pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych;
  - b. bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki (dostęp swobodny);
  - c. za pomocą sieci wifi placówki po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik ten ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Czuwa on także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Społeczna Szkoła Podstawowa w Czersku zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji Społecznej Szkoły Podstawowej w Czersku była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie i nowoczesne oprogramowanie.
7. Wyznaczony pracownik Społecznej Szkoły Podstawowej w Czersku 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.
8. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi szkoły, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.

9. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
10. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej *Polityki oraz procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.

## Rozdział VII

### Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

#### § 9.

1. Dyrektor Akademii Sukcesu „Nasza Szkoła” Społecznej Szkoły Podstawowej w Czersku jest odpowiedzialny za realizację i propagowanie *Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem* w Akademii Sukcesu „Nasza Szkoła” Społecznej Szkole Podstawowej w Czersku. W ramach delegowania uprawnień może też wyznaczyć inną osobę do realizacji tych zadań.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Standardów*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Standardów*, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Standardach*.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie *Standardów Ochrony Małoletnich* przeprowadza wśród pracowników Społecznej Szkoły Podstawowej w Czersku raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji *Standardów*. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6 do niniejszych *Standardów*. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia *Standardów*.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie *Standardów Ochrony Małoletnich* sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
5. Dyrektor Społecznej Szkoły Podstawowej w Czersku na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do *Standardów* niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

## **Rozdział VII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 10.**

1. Niniejsze *Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem* wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2. Ogłoszenie *Standardów* następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie placówki lub poprzez przesłanie tekstu *Standardów* pracownikom i rodzicom dzieci drogą elektroniczną lub zamieszczenie na stronie internetowej Akademii Sukcesu „Nasza Szkoła” Społecznej Szkoły Podstawowej w Czersku oraz wywieszenie w wersji skróconej – przeznaczonej dla dzieci.

## ZAŁĄCZNIKI

### ZAŁĄCZNIK NR 1 Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników Akademii Sukcesu „Nasza Szkoła” Społecznej Szkoły Podstawowej w Czersku

Zasady bezpiecznej rekrutacji:

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w placówce poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści/osoby odbywające praktykę) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.

3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci, dyrektor placówki może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

a) wykształcenia,

b) kwalifikacji zawodowych,

c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

4. W każdym przypadku dyrektor Akademii Sukcesu musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.

Powinien znać:

a) imię (imiona) i nazwisko,

b) datę urodzenia,

c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

5. Dyrektor szkoły może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Szkoła nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu Pracy.

6. Dyrektor szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w *Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym* – Rejestr z dostępem ograniczonym.

Uwaga! Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi Szkoła jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle

Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Szkoły.

7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor szkoły potrzebuje następujących danych

kandydata/kandydatki:

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

8. Wydruk z *Rejestru* przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

9. Dyrektor szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii lub zapowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.

11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązany/-a jest złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był/-ła prawomocnie skazany/-a 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 o przeciwdziałaniu narkomanii oraz, że nie wydano wobec niego/niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił/-ła 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.

13. 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.

14. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z *Krajowego Rejestru Karnego*.

15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z *Krajowego Rejestru Karnego* dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

## OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

miejsce i data .....

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

.....

Podpis



## OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat mieszkałam/-em w następujących państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.

2.

Jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych. Jestem świadoma/-y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

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

## ZAŁĄCZNIK NR 2

### Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

w Akademii Sukcesu „Nasza Szkoła” Społecznej Szkole Podstawowej w Czersku

*Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Akademii Sukcesu „Nasza Szkoła” Społecznej Szkoły Podstawowej w Czersku jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownik szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych organizacji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników szkoły z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, członków instytucji a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką szkoły, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą szkoły i/lub na jej terenie. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.*

Relacje pracowników Akademii Sukcesu „Nasza Szkoła” Społecznej Szkoły Podstawowej w Czersku:

Jesteś zobowiązana/-y 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 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 odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.

7. Zadbaj o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych członków personelu, kiedy prowadzisz aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musisz zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadom o tym inne osoby z personelu oraz poinformuj, w którym dokładnie miejscu będziesz przebywać wraz z dzieckiem.

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 utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli zarząd organizacji 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.

6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez pracownika Szkoły lub członka personelu przez dziecko muszą być raportowane Dyrektorowi placówki. 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 niejawny 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. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

## ***Kontakty poza godzinami pracy***

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie Twoich obowiązków.

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/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 kierownictwo, 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 członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/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 dzieci, z którymi prowadzisz zawodowe działania, 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 dziećmi znajdującymi się pod opieką Akademii Sukcesu poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych przez Akademię Sukcesu osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcja bluetooth wyłączona.

## **ZAŁĄCZNIK NR 3**

### **Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Akademii Sukcesu „Nasza Szkoła” Społecznej Szkole Podstawowej w Czersku:**

*Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.*

#### **Nasze wartości:**

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

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

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych 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 instytucję).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

- wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagania 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 zakończeniu współpracy z instytucją.

7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Dyrektorowi Szkoły, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Akademii Sukcesu „Nasza Szkoła” Społecznej Szkoły Podstawowej w Czersku**

*W sytuacjach, w których szkoła 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:

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,

- niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu instytucji,

- poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

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

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub uczestnicy organizowanych przez nas wydarzeń rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
3. Przed publikacją zdjęć/nagrań online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

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

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora placówki. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
  - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę
  - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał
  - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Pracownikom szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka znajdującego się pod naszą opieką bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz Dyrektora Społecznej Szkoły Podstawowej w Czersku.
3. Pracownik szkoły 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 szkoły jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach Dyrektor **Akademii Sukcesu „Nasza Szkoła” Społecznej Szkoły Podstawowej w Czersku** może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.
4. W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń w siedzibie instytucji dla potrzeb nagrania.



Dyrektor placówki, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka:

Jeśli dzieci, rodzice/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.

### ***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. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez instytucję 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. Dopuszczalne jest wykorzystanie przez pracowników szkoły osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci. Pracownik Społecznej Szkoły Podstawowej w Czersku po zakończeniu zbierania zdjęć/nagrań jest zobowiązany niezwłocznie do przekopiowania materiałów do folderu chronionego i skutecznego usunięcia zebranych materiałów ze swojego urządzenia.
4. Wskazane jest użytkowanie sprzętu, którego używamy jako szkoła są to urządzenia rejestrujące należące do Społecznej Szkoły Podstawowej w Czersku lub wykorzystywane na zasadach zatwierdzonych pisemnie przez Dyrektora szkoły.

## ZAŁĄCZNIK NR 4

### Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

#### w Akademii Sukcesu „Nasza Szkoła” Społecznej Szkole Podstawowej w Czersku:

1. Infrastruktura sieciowa w siedzibie Akademii Sukcesu bądź na terenie szkoły, w której instytucja prowadzi działania 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 instytucji bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą:
  - a. Zabezpieczenie sieci internetowej na terenie Akademii Sukcesu, w której instytucja prowadzi działania przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
  - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
  - c. Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie 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. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi placówki, który następnie organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, aby przekazać informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie.
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 Społecznej Szkoły Podstawowej w Czersku, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik ten czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Instytucja zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci

## Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez osobę odpowiedzialną za <i>Politykę ochrony dzieci</i>	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami dziecka/rodzicami	Data	Opis spotkania

<b>Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> zawiadomienie o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa,</li> <li><input type="radio"/> wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,</li> <li><input type="radio"/> inny rodzaj interwencji.</li> <li><input type="radio"/> Jaki? .....</li> </ul> <p>.....</p> <p>.....</p>
<b>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</b>		
<b>Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informację o wynikach/działaniach/placówki/działaniach rodziców</b>	<b>Data</b>	<b>Działanie</b>

**ZAŁĄCZNIK NR 6 WZÓR:**

**ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH w Akademii Sukcesu „Nasza Szkoła” Społecznej Szkole Podstawowej w Czersku:**

Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Akademii Sukcesu „Nasza Szkoła” Społecznej Szkole Podstawowej w Czersku, w której pracujesz?	
Czy znasz treść dokumentu „ <i>Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ”?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w dokumencie <i>Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> oraz <i>Procedurach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika</i> ?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące dokumentu <i>Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> oraz <i>Procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem</i> . (odpowieź opisowa)	

**ZAŁĄCZNIK NR 7 Wzór - Oświadczenie pracownika:**

Czersk, dnia.....

Imię.....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałam/ zapoznałem się z **postanowieniami zawartymi w dokumencie *Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem*** w Akademii Sukcesu „Nasza Szkoła” Społecznej Szkole Podstawowej w Czersku i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niej wynikających.

.....

*czytelny podpis*