



**Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4**  
w Gliwicach

# **Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Gliwicach**

**Krzywdzenie dziecka to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka.** (definicja Światowej Organizacji Zdrowia, WHO)



## **Preambuła.**

Mając na uwadze, że „dziecko, ze względu na swoją niedojrzałość fizyczną oraz umysłową, wymaga szczególnej opieki i troski, w tym właściwej ochrony prawnej, zarówno przed, jak i po urodzeniu” (*Deklaracja Praw Dziecka*), został stworzony niniejszy dokument w celu zapewnienia dzieciom/uczniom Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 4 nauki oraz rozwoju w atmosferze poszanowania, akceptacji i bezpieczeństwa.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu jest działanie dla dobra dziecka/ucznia i w jego najlepszym interesie. Pracownik Zespołu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka/ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik Zespołu, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Zespołu oraz swoich kompetencji.

## **I. Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

### **Standard 1. Placówka ustanowiła, upowszechniła i wprowadziła w życie politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnieniem im bezpieczeństwa.**

1. Placówka ustanowiła politykę ochrony dzieci, w której zostały zapisane zasady mające zapewnić dzieciom ochronę przed krzywdzeniem.
2. Polityka i zasady ochrony dzieci obowiązują wszystkich członków personelu placówki.
3. Kierownictwo organizacji wyznaczyło osoby odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki.
4. Polityka ochrony dzieci obejmuje następujące zagadnienia:
  - Procedury interwencji, które określają, jakie działania należy podjąć, jeśli pojawią się sygnały wskazujące na krzywdzenie dziecka lub na zagrożenie jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny lub personelu placówki.
  - Zasady ochrony wizerunku dziecka, które określają sposób jego utrwalania i udostępniania.
  - Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami, wraz z wyznaczeniem osoby (osób) odpowiedzialnej za bezpieczeństwo sieci komputerowej w placówce.
  - Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
  - Zasady bezpiecznych relacji między personelem i dziećmi

### **Standard 2. Personel: Placówka monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.**

1. Wszyscy członkowie personelu zapoznali się z obowiązującą w placówce polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. W zasadach rekrutacji i zatrudniania pracowników w placówce przewidziany jest obowiązek składania przez pracownika oświadczenia o niekaralności za przestępstwa



- seksualne (rozd. XXV k.k.) oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
3. W przypadkach podejrzeń zagrożenia bezpieczeństwa lub krzywdzenia dziecka ze strony pracowników placówki zawsze podejmowane są działania określone w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
  4. Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu organizacji/institucji z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w organizacji są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
  5. Placówka zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
    - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci
    - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia
    - odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji
    - procedury „Niebieskiej Karty”
  6. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi na temat krzywdzenia dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.

### **Standard 3. W placówce funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.**

1. Placówka wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu organizacji, członków rodziny, rówieśników i osób obcych. Placówka posiada również opracowane procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych i trudnych.
2. Placówka dysponuje 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 zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
3. W placówce wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

### **Standard 4. Monitoring**

1. Placówka monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci. Przyjęte zasady i realizowane praktyki ochrony dzieci są weryfikowane - przynajmniej raz na rok.



## II. Polityka ochrony dzieci

### Poprzez wdrożenie Polityki Ochrony Dzieci w naszej placówce:

1. Nie pracują osoby mogące zagrazać bezpieczeństwu dziecka,
2. Wszyscy pracownicy wiedzą, jak rozpoznawać symptomy krzywdzenia dziecka oraz jak podejmować interwencję w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy - w placówce lub w rodzinie,
3. Wszystkie dzieci dowiadują się, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami - w realnym świecie oraz w Internecie,
4. Wszystkie dzieci/ uczniowie mają stały dostęp do informacji, gdzie szukać pomocy w trudnych sytuacjach życiowych,
5. Rodzice dowiadują się, jak wychowywać dziecko bez przemocy i uczyć je zasad bezpieczeństwa.

### Rozdział I Objaśnienie terminów

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia w Zespole Szkolno- Przedszkolnym nr 4, w Gliwicach.
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.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców 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. Krzywdzeniem jest:
  - Przemoc fizyczna- jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
  - Przemoc emocjonalna- to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
  - Przemoc seksualna- to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.



# Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4 w Gliwicach

- Zaniedbywanie- to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.
  - Przemoc ekonomiczna- niezaspokajanie podstawowych materialnych potrzeb rodziny, ograniczanie środków finansowych, zaciąganie zobowiązań finansowych bez zgody małżonka. Uniemożliwianie podjęcia pracy zarobkowej
  - Cyberprzemoc- wyzywanie, straszenie poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie zdjęć lub rejestrowanie filmów bez zgody, publikacja w Internecie lub rozsyłanie zdjęć, filmów lub tekstów, które obrażają lub ośmieszają, w przypadku dzieci i młodzieży to najczęściej przemoc rówieśnicza przy użyciu Internetu i telefonów komórkowych.
7. Zespół Interwencyjny - zespół powołany przez dyrektora przedszkola/ szkoły w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci, pedagog, nauczyciele uczący dziecko, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
8. 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.
9. Osobami odpowiedzialnymi za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczeni przez kierownictwo placówki pracownicy sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
11. Czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka to wybrane informacje nt. warunków/ sytuacji/ sposobu funkcjonowania rodziny sprzyjające krzywdzeniu dzieci w danej rodzinie.

#### Czynniki ryzyka związane z osobą dziecka:

- niepełnosprawność fizyczna lub\ i psychiczna
- przewlekła choroba
- specyficzne zachowania dziecka (nadpobudliwość, moczenie nocne, trudności ze spaniem, trudności z jedzeniem etc.)
- deficyty rozwojowe (problemy z nauką)
- dziecko z poprzedniego związku (nieakceptowane przez drugiego partnera)
- wcześniactwo, pochodzenie z ciąży mnogiej, dzieci bliźniacze
- dziecko odseparowane od matki tuż po urodzeniu
- dziecko niespełniające oczekiwań rodziców (np. co do płci)
- dziecko urodzone po śmierci poprzedniego dziecka

#### Czynniki ryzyka związane z osobą rodzica:

- wczesne lub późne rodzicielstwo znaczna różnica wieku między matką a ojcem (powyżej 8 lat)
- niechciana ciąża, krótkie odstępy pomiędzy kolejnymi porodami
- poród bez zawarcia związku małżeńskiego z ojcem dziecka



- depresja poporodowa
- aktualnie niesatysfakcjonujący związek z partnerem
- doświadczanie krzywdzenia w obecnym związku
- krzywdzenie w historii poprzednich związków
- doświadczanie krzywdzenia w dzieciństwie
- upośledzenie umysłowe, choroba psychiczna, zaburzenia osobowości
- niepełnosprawność fizyczna
- przewlekła choroba
- uzależnienie od alkoholu, narkotyków, lekarstw etc.
- prostytuowanie się

### Czynniki ryzyka wynikające ze struktury i funkcjonowania rodziny:

- rodzina rozbita, wielodzietna, zastępcza, adopcyjna samotne rodzicielstwo rodzina niepełna czasowo (np. z powodu wyjazdów rodziców za granicę)
- posiadanie dzieci z różnych związków
- związek nieformalny
- małżeństwo mieszane etnicznie
- przewlekła choroba lub inwalidztwo w rodzinie
- zakłócenia w zakresie ról pełnionych przez poszczególnych członków rodziny (np. pełnienie przez dzieci ról dorosłych)
- niekorzystna sytuacja ekonomiczno-bytowa (np. trudne warunki mieszkaniowe – sanitarne, techniczne, zbyt duża liczba członków rodziny w jednym mieszkaniu/domu, bezrobocie etc.)
- rodzina wyizolowana społecznie
- długotrwałe konflikty w pożyciu małżeńskim
- uprzednia karalność, pozostawanie w zainteresowaniu sądu/Policji
- pobyty w placówkach interwencyjnych.

12. Symptomy krzywdzenia dzieci- czynniki wskazujące na to, że dziecko mogło lub może doznawać przemocy.

## **Rozdział II Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.**

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 motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel– dziecko (*kodeks postępowania z dzieckiem- zał. nr 3*) i dziecko– dziecko ustalone w placówce.



5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. *zał. nr 1*

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

1. Symptomy krzywdzenia dzieci. Obserwując dziecko należy zwracać uwagę na wybrane objawy mogące świadczyć, że dziecko jest krzywdzone w odniesieniu do poszczególnych sfer funkcjonowania dziecka.

### Sfera poznawcza:

- Nagłe zaburzenia mowy
- Brak zainteresowania otaczającym światem
- Trudności w nauce
- Problemy z pamięcią i koncentracją
- Kłamstwa
- Element „sekretu”, „nowego przyjaciela” itp. Przejawiający się w wypowiedziach lub w różnych formach twórczości dziecka

### Sfera emocjonalna:

- Nagłe wahania nastroju
- Infantyilizacja zachowania np. ssanie kciuka
- Niepokój, strach, lęk, ataki paniki
- Problemy ze snem
- Myśli i próby samobójcze lub ich demonstrowanie
- Zachowania ekstremalne ( agresja, uległość, izolacja )
- Uzależnienia
- Negatywna samoocena
- Przesadna reakcja na niespodziewane bodźce np. podniesienie ręki

### Sfera społeczna:

- Obawa przed pewnymi ludźmi , miejscami, sytuacjami - zmiana zachowania dziecka w zależności od obecności osób lub miejsc, w których przebywa dziecko
- Unikanie kontaktu fizycznego
- Wycofywanie się z kontaktów z innymi ludźmi
- Zaburzenia relacjach z rówieśnikami
- Częste nieobecności w szkole, opuszczane lekcji wychowania fizycznego

### Sfera seksualna:

- Erotyzacja kontaktów społecznych
- Seksualna aktywność w stosunku do zabawek i innych dzieci
- Poziom wiedzy o seksie wyszukany i nieadekwatny do wieku
- Nasilona masturbacja ( niezgodna z normą rozwojową)
- Rysunki nacechowane treściami erotycznymi
- Ryzykowne zachowania seksualne
- Wulgaryzacja zachowań seksualnych, agresja seksualna
- Ekshibicjonizm



# Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4 w Gliwicach

- Wczesna inicjacja seksualna
  - Zaburzony obraz własnego ciała
  - Brak zainteresowania płcią przeciwną
  - Uwodzicielskie, prowokacyjne zachowania
2. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy / pedagogowi/ psychologowi/ kierownictwu placówki.
  3. W przypadku krzywdzenia dziecka, na terenie placówki przez pracownika placówki lub inną osobę w tym rówieśnika:
    - Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
    - Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku na podstawie rozmów:
      - z dzieckiem (w obecności pedagoga lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
      - ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka
      - z podejrzanym o krzywdzenie.
  4. W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie i poza terenem placówki przez opiekuna lub inną osobę:
    - Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
    - Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji (notatkę) oraz plan pomocy dziecku na podstawie rozmów:
      - z dzieckiem (w obecności pedagoga lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
      - ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
      - podejrzanym o krzywdzenie.
  5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki 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 okreśłani jako: zespół interwencyjny).
  6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu (notatki) sporządzonego przez wychowawcę, nauczyciela lub pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
  7. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:





## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4 w Gliwicach

- działań, jakie przedszkole/szkoła podejmuje na rzecz dziecka, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji.
  - zdyscyplinowania krzywdzącego (forma zależy od tego, kim jest krzywdzący, czy pracownikiem szkoły, czy opiekunem dziecka uczęszczającego do placówki).
  - w przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Karty Nauczyciela, w przypadku pracownika obsługi z Kodeksu Pracy, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa Policji włącznie. Jeśli krzywdzącym jest opiekun dziecka, konsekwencje mogą być różnorodne, (założenie Niebieskiej Karty, Powiadomienie Sądu Rodzinnego, do zawiadomienia Prokuratury/ Policji o popełnieniu przestępstwa włącznie.)
  - wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku ( np.: indywidualna opieka psychologa szkolnego, stały monitoring/ obserwacja zachowań dziecka, objęcie dodatkowymi zajęciami w ramach pomocy ps- ped.)
  - wskazanie instytucji pomocowych
8. 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 notatkę.
  9. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez Zespół Interwencyjny opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
  10. W przypadku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka Dyrektor ma obowiązek zawiadomienia odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
  11. Placówka nie ma obowiązku informowania rodziców/ prawnych opiekunów o przekazaniu zawiadomienia odpowiednim instytucjom.
  12. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą działania związane z procedurą „Niebieskiej Karty” i kontaktuje się z zespołem interdyscyplinarnym w celu zgłoszenia przedstawiciela placówki, który będzie uczestniczył w spotkaniach grup diagnostyczno- pomocowych..
  13. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
  14. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do indywidualnej teczki dziecka.
  15. 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.
  16. Wszystkie przypadki podejrzenia krzywdzenia dziecka wymagają wnikliwej analizy i podjęcia działań.



## Rozdział IV. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Gliwicach, ul. Obrońców Pokoju 4

### Nasze wartości.

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności na stronie internetowej placówki służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze na uwadze mamy 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. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci/uczniów zawsze są pytani o wyrażenie zgody na przetwarzanie i publikację wizerunku ich dzieci na stronie internetowej placówki.

### Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Umieszczanie danych osobowych lub wizerunku uczniów/dzieci na stronie internetowej placówki dotyczą tylko promocji ich aktywności w konkursach szkolnych, zawodach sportowych, uroczystościach szkolnych oraz promocji placówki.
2. Na początku każdego roku szkolnego rodzice otrzymują do wypełnienia pisemne zgody:
  - Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dotyczących publikacji wizerunku
  - Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dotyczących publikacji wizerunku  
(zał nr 10)
3. Zawsze informujemy rodziców/opiekunów prawnych, jaki jest cel przetwarzania danych osobowych lub wizerunku ich dzieci, do czego będą wykorzystane zdjęcia/nagrania.
4. Rodzice/opiekunowie prawni są informowani o swoich prawach po wyrażeniu zgody, m.in. o prawie do:
  - dostępu do swoich danych osobowych i otrzymania ich kopii,
  - poprawiania i uzupełniania swoich danych osobowych,
  - usunięcia danych przetwarzanych na podstawie zgody,  
*cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.*
  - ograniczenia przetwarzania,
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

### Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku.

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

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani wcześniej o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy również ustną zgodę dziecka.



3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - c. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,
  - d. poinformujemy wcześniej rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemną zgodą 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 prawni lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:***

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

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

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez 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 również informacji o:**

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.



2. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie Zespołu bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
3. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń w placówce dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

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

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie 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 przez placówkę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną.
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako placówka, są urządzenia rejestrujące należące do Zespołu.

### **Rozdział V. Zasady bezpiecznych relacji pracownicy placówki – dziecko**

#### Kodeks postępowania z dzieckiem

1. Personel placówki:



# Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4 w Gliwicach

- szanuje godność ucznia jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy,
  - pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania, traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości, poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomaga ucznia w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia oraz czyni go współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu,
  - Informacji na temat dziecka udziela jedynie jego rodzicom /opiekunom prawnym.
  - wychowuje ucznia w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów,
  - uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw prorodzinnych ucznia, wychowuje swoich uczniów w duchu współdziałania i współżycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad szlachetnego współzawodnictwa.
2. Stosunek pracowników do ucznia cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
  3. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego ucznia bez względu na okoliczności.
  4. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników przedszkola/szkoły jakiegokolwiek formy przemocy wobec dziecka/ucznia. Niedopuszczalne są zachowania:
    - cielesne (szarpanie, bicie, popychanie itp.),
    - słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, zmuszanie itp.)
  5. Możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane, wszystkie dzieci/uczniowie są równo traktowani. W stosunku do dzieci/uczniów niepełnosprawnych wszyscy pracownicy placówki kierują się zasadami poszanowania godności, zrozumienia, równości, tolerancji i akceptacji. Dzieci/uczniowie nie są przezywani, ośmieszani, czy dyskryminowani.
  6. Zasady bezpiecznych relacji personel– dziecko prezentuje załącznik nr 3.

## **Rozdział VI. Kontakty pracownik-dziecko**

### Kontakt fizyczny

1. Czynności pielęgnacyjno-higieniczne wykonywane są wyłącznie przez pracowników sprawujących bezpośrednią opiekę nad dziećmi (nauczyciela, pomoc nauczyciela, woźną).
2. Wykonywane są one w warunkach umożliwiających zapewnienie intymności dziecka, a aktywność pracownika w tym względzie powinna być poprzedzona wytłumaczeniem dziecku, co pracownik będzie robił i w miarę możliwości wykonywana po uzyskaniu zgody dziecka. Nigdy nie wolno ośmieszać dziecka za to, że się zmoczyło czy zabrudziło.



3. Czynności fizyczne związane np. z pomocą w ćwiczeniach fizycznych powinny być poprzedzone wyrażeniem zgody przez dziecko oraz zaakceptowaniem ewentualnej odmowy.
4. Kontakt fizyczny związany z wyrażeniem emocji przez dziecko powinien odbywać się z inicjatywy dziecka. Niedopuszczalne jest zaspokajanie potrzeb własnych poprzez kontakt fizyczny z dzieckiem.
5. W czasie przewidzianym na odpoczynek, dzieci nie są zobligowane do spania, lecz są zachęcane do odpoczynku.
6. Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są respektowane i w miarę możliwości zaspakajane są ich potrzeby w tym względzie.
7. W celu uspokojenia dziecka i utulenia go do snu dopuszczalne jest głaskanie dziecka przez pracownika, zgodnie z potrzebami dziecka, z kategorycznym wyłączeniem dotykania miejsc intymnych.
8. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek erotyzowanie relacji z dzieckiem.

## Język i sposób komunikacji

1. Pracownicy komunikują się z dziećmi spokojnym, pozbawionym wrogości tonem.
2. Niedopuszczalna jest dominacja nad dzieckiem przez stosowanie krzyku.
3. Pracownicy nie rozmawiają przy dzieciach o swoich problemach, a także o problemach innych dzieci, czy ich sprawach rodzinnych.
4. Pracownicy nie mogą wzbudzać winy w dzieciach słownymi komentarzami i docinkami.
5. Niedopuszczalne jest ośmieszanie lub porównywanie dzieci.
6. Pracownik nie może posługiwać się komunikatami, które wzbudzają w dziecku strach, w szczególności o życie i zdrowie jego lub jego rodziny lub niezaspokojenie potrzeb psychicznych.
7. Pracownicy nie używają przy dzieciach niecenzuralnego słownictwa.

## Równe traktowanie

1. Pracownicy przedszkola zapewniają wychowankom równe traktowanie.
2. Niedopuszczalne jest wyłączenie uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych, dawanie przywilejów wybranym dzieciom, zwalnianie z wykonywania określonych obowiązków bez wyraźnej przyczyny.
3. Nie należy akceptować dominacji i nieformalnej hierarchii, przyzwalać na tworzenie negatywnych zasad w grupie ustalanych przez silniejsze, odważniejsze dzieci

## **Rozdział VII. Troska o dzieci ze specjalnymi potrzebami wychowawczymi lub niepełnosprawnością**

1. Dzieci niepełnosprawne oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi wymagają zwykle więcej troski od pozostałych. Od personelu oczekuje się w takich przypadkach szczególnej wrażliwości.
2. Jeżeli zachodzi potrzeba pomocy dziecku niepełnosprawnemu w czynnościach osobistych,



- personel winien mu udzielać pomocy z pełnym zrozumieniem problemu oraz za zgodą rodziców lub opiekunów. Przy udzielaniu takiej pomocy członek personelu ma obowiązek kierować się należytych szacunkiem i dyskrecją.
3. Personel nie może wyręczać niepełnosprawnego w czynnościach osobistych, które jest w stanie wykonać samodzielnie.
  4. W nagłym wypadku, gdy ten rodzaj pomocy jest potrzebny, rodzice lub opiekunowie prawni powinni zostać o tym powiadomieni tak szybko, jak to tylko jest możliwe.
  5. Niepełnosprawni lub posiadający specjalne potrzeby edukacyjne, mogą łatwiej niż inni podlegać wykluczeniu w grupie rówieśniczej i nie tylko. Z tego powodu szczególnie ważna jest umiejętność wysłuchania takich podopiecznych przez personel, tym bardziej, że mogą oni mieć trudności w wyrażaniu swoich uczuć w obawie przed niewłaściwym zrozumieniem lub lekceważeniem.
  6. W sytuacjach, gdy dziecko jest agresywne lub autoagresywne, pracownik ma prawo do przytrzymania w celu niedopuszczenia do wyrządzenia krzywdy sobie lub innym
  7. Nieprzestrzeganie niniejszych zasad postępowania z dziećmi niepełnosprawnymi oraz o specjalnych potrzebach edukacyjnych traktowane będzie jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

## **Rozdział VIII. Zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko i zachowania niedozwolone.**

Wszyscy uczniowie powinni czuć się w placówce bezpiecznie i powinni wiedzieli jakie zachowania względem innych są niedozwolone.

1. Uczniowie powinni:
  - odnosić się do siebie z szacunkiem i kulturą,
  - okazywać sobie wzajemne wsparcie,
  - traktować innych z szacunkiem i życzliwością,
  - okazywać sympatię,
  - wspierać innych, słabszych, niepełnosprawnych,
  - szanować wartości i praw wszystkich ludzi,
  - unikać uprzedzeń,
  - szanować swoją przestrzeń osobistą,
  - przestrzegać zasady kultury osobistej w każdej sytuacji,
  - przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności oraz informowanie o zaistniałych zagrożeniach
2. Niedozwolone są wszelkie formy przemocy słownej, fizycznej lub psychicznej. Niedozwolone są zachowania agresywne i przemocowe w tym cyberprzemoc.  
Przez zachowanie agresywne rozumie się następujące zachowania:
  - Celowe popychanie, kopanie, bicie, plucie, szarpanie, wymuszanie pieniędzy, podstawianie nogi, zabieranie przedmiotów, niszczenie własności.



# Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4 w Gliwicach

- Stworzenie zagrożenia dla życia i zdrowia własnego i innych.
- Posiadanie niebezpiecznych przedmiotów (środki pirotechniczne, łańcuchy, noże, zapalniczki, kije itp.).
- Używanie ognia na terenie szkoły, posiadanie niebezpiecznych substancji.
- Wulgarnie zachowanie, lekceważący i arogancki stosunek do kolegów i koleżanek oraz pracowników Placówki.
- Nie respektowanie zasad obowiązujących na terenie Zespołu.
- Wymuszanie, zastraszanie, podżeganie do bójek.
- Dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności, itp.
- Wyzywanie, przezywanie, wyśmiewanie, wyszydzanie, obrażanie, ośmieszanie, przeszkadzanie, grożenie, rozpowszechnianie plotek, pokazywanie nieprzyzwoitych gestów.

#### Przez zachowanie przemocowe rozumie się:

- Powtarzające się dręczenie psychiczne i fizyczne.
- Ciągłe zastraszanie, wykluczanie z grupy, izolowanie.
- Powtarzające się pobicia, wyzywania, grożenie itp.
- Utrwalanie czyjegoś wizerunku bez jego zgody

#### Poprzez przemoc cyfrową, elektroniczną, cyberprzemoc rozumie się:

- przemoc z użyciem nowych technologii, np. obraźliwe SMS-y czy e-maile,
- wpisy na portalach społecznościowych,
- umieszczanie w Internecie zdjęć lub filmów ośmieszających ofiarę,

Uczniowie są zobowiązani przeciwstawiać się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informować o zaistniałych zagrożeniach.

## **Rozdział IX. Zasady dostępu dzieci do Internetu i zasady ochrony dziecka w sieci.**

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 nr 4*.
2. Na terenie szkoły dostęp ucznia do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela lekcjach informatyki lub innych zajęciach, w czasie których wykorzystywane są komputery, a także pod nadzorem nauczyciela bibliotekarza – na przeznaczonym do tego komputerze w bibliotece.
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 lekcje dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.





5. Placówka 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 placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
7. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.
8. 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.
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 (cyberprzemoc), podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej Polityki i natychmiastowo udziela wsparcia osobie, która padła ofiarą przemocy w Internecie.
11. Niepełnosprawność dziecka nie wyłącza z uczestnictwa, ani nie ogranicza z korzystania z zajęć informatyki oraz sieci. W razie trudności dziecko ma wsparcie nauczyciela współorganizującego proces kształcenia.

## **Rozdział X. Monitoring stosowania Polityki**

1. Kierownictwo placówki wyznacza osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoby, o których mowa w pkt. 1, przeprowadzają wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
4. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, monitorują przestrzeganie zasad polityki i rekomendują dyrekcji placówki propozycję zmian lub modyfikacji obszarów, które tego wymagają.
5. W przypadku wprowadzenia modyfikacji kierownictwo placówki ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.



## **Przepisy końcowe**

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.
3. **Polityka Ochrony Dzieci została udostępniona na stronie internetowej placówki oraz wyeksponowana w szkolnej bibliotece.**

## **Załączniki:**

**Załącznik nr 1.** Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Zespole Szkolno- Przedszkolnym nr 4 w Gliwicach, ul. Obrońców Pokoju 4, 44-105 Gliwice

**Załącznik nr 2** Karta przebiegu interwencji.

**Załącznik nr 3.** Zasady bezpiecznych relacji personelu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w Gliwicach z dziećmi.

**Załącznik nr 5.** Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dotyczących publikacji wizerunku

**Załącznik nr 6.** Monitoring Standardów- Ankieta



## Załącznik nr 1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Zespole Szkolno- Przedszkolnym nr 4 w Gliwicach, ul. Obrońców Pokoju 4, 44-105 Gliwice

1. Poznanie 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.
  - a) Placówka zadba, aby osoby przez nią zatrudniane 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, placówka będzie żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
    - wykształcenia,
    - kwalifikacji zawodowych,
    - przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
  - b) W każdym przypadku placówka będzie posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka będzie zatem znać:
    - imię (imiona) i nazwisko,
    - datę urodzenia,
    - dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
2. Placówka będzie prosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.
  - Placówka będzie prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.
  - Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców będzie zgoda kandydata/ kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie będzie rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.
  - Placówka nie może i nie będzie samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
3. Pobieranie danych osobowych od kandydata/kandydatki, w tym danych potrzebnych do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.
  - Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub z opieką nad nimi placówka sprawdzi osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym. Wydruk z Rejestru będzie przechowywany w aktach osobowych pracownika.
4. Pobranie od kandydata/kandydatki informacji z *Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności* w zakresie przestępstw określonych w *rozdziale XIX i XXV Kodeksu*



## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4 w Gliwicach

karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

- Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub z opieką nad nimi placówka zażąda do kandydata/kandydatki zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć w placówce 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. Placówka pobierze od kandydata/kandydatki oświadczenia o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwa obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
  7. Jeżeli prawo państwa, z którego będzie przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w *rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii* oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
  8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: *Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*



(wzór)

.....  
miejsce i data

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania  
podstawowych zasad ochrony dzieci**

Ja, ..... nr PESEL.....  
nazwisko i imię

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 nr 4 w Gliwicach** i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
czytelny podpis



Gliwice, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Miejsce pracy

.....  
Stanowisko

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką Ochrony Dzieci obowiązującą w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Gliwicach i przyjmuję ją do realizacji.

.....  
Podpis pracownika



## Załącznik nr 2 KARTA Z PRZEBIEGU INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzanym krzywdzeniu		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data :	Działania:
5. Spotkania z opiekunem dziecka	Data:	Opis spotkania:



6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<input type="checkbox"/> Zawiadomienie o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa; <input type="checkbox"/> Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny; <input type="checkbox"/> Inny rodzaj interwencji, jaki? ..... ..... ..... .....				
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu do którego zgłoszono interwencję), data interwencji					
8. Wyniki interwencji, działania organów sprawiedliwości jakie instytucja uzyskała/ działania placówki/ działania rodziców	<table border="1"><thead><tr><th data-bbox="595 1081 687 1160">Data:</th><th data-bbox="695 1081 1437 1160">Działania:</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="595 1171 687 2000"></td><td data-bbox="695 1171 1437 2000"></td></tr></tbody></table>	Data:	Działania:		
Data:	Działania:				





## **Załącznik nr 3. Zasady bezpiecznych relacji personelu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w Gliwicach z dziećmi**

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
3. 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.

### **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.

### **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 zgody 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. 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**

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny, konieczny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu:
  - jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie,
  - uwzględnia wiek dziecka,



- etap rozwojowy
  - płeć,
  - kontekst kulturowy i sytuacyjny.
2. Taką szczególną sytuacją mogą być zachowania trudne wynikające z niepełnosprawności ucznia. Każdy pracownik placówki jest zobowiązany podjąć działania mające na celu eliminację zachowania, np. przytrzymanie (polegające na chwilowym i częściowym ograniczeniu swobody ruchów) lub wyprowadzenie do innego pomieszczenia w celu izolacji.
  3. Drugim przypadkiem są czynności higieniczne i pielęgnacyjne w stosunku do dzieci/uczniów (zwłaszcza pomaganie dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety).
  4. We wszystkich sytuacjach 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.
  5. Nie wolno Ci bić, szturczać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
  6. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
  7. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
  8. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
  9. 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.
  10. 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.
  11. 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.



## Załącznik nr 4. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Gliwicach.

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:

- Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
- Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
- 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 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.
- Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci. 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.
- W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne lekcje dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
- Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.



## Załącznik nr 5.

### Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dotyczących publikacji wizerunku

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego .....  
wyrażam / nie wyrażam zgodę na wykorzystanie wizerunku mojego dziecka .....

z grupy/klasy ..... przez Zespół Szkolno - Przedszkolny nr 4 w Gliwicach w celu  
zamieszczenia fotografii na stronie internetowej i Facebooku\* placówki.

.....  
*data i czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego*

Klauzula informacyjna:

- Administratorem podanych powyżej danych jest **Zespół Szkolno - Przedszkolny nr 4 w Gliwicach, przy ul. Obrońców Pokoju 4, 44-105 Gliwice, reprezentowanym przez Dyrektora Zespołu,**
- Inspektorem Ochrony Danych w placówce jest **Andrzej Konecki**, tel. 32 2793392, mail: [iodgliwice@onet.pl](mailto:iodgliwice@onet.pl)
- celem przetwarzania danych osobowych będzie promocja osiągnięć ucznia/dziecka oraz promocja placówki,
- podstawą prawną zbierania danych osobowych jest zgoda osoby, które dane dotyczą:  
**Art. 6 ust. 1. lit. a)** 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,
- dane w postaci wizerunku dziecka będą przetwarzane przez okres promocji placówki ale nie dłużej niż przez 8 lat od ich umieszczenia na stronie internetowej lub Facebooku\*,
- podanie powyższych danych jest obowiązkiem umownym, brak wyrażenia zgody lub cofnięcie jej przez Panią/Pana będzie skutkowało nie umieszczeniem lub usunięciem zdjęcia/wizerunku dziecka ze strony internetowej oraz Facebooku\* placówki,
- osoba, której dane dotyczą ma prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,
- informujemy, że przysługuje Pani/Panu prawo do:
  1. dostępu do danych osobowych dziecka,
  2. sprostowania danych,
  3. usunięcia danych,
  4. ograniczenia przetwarzania,
  5. wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
- dane osobowe będą udostępniane wyłącznie na podstawie przepisów prawa,
- podane dane osobowe nie służą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

.....  
*data i czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego*

*\* w przypadku zdjęć umieszczanych na profilu Facebooku, informujemy, że jego serwery znajdują się poza Europejskim Obszarem Gospodarczym, tj. w USA.*

*Co do USA Komisja Unii Europejskiej stwierdziła odpowiedni stopień ochrony zapewnianej na podstawie założeń Tarczy Prywatności UE-USA.*

*Facebook informuje o przestrzeganiu tych regulacji: (<https://pl-pl.facebook.com/about/privacysshield>)*



## KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest: **Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4 w Gliwicach, ul. Obrońców Pokoju 4, 44-105 Gliwice reprezentowany przez Dyrektora Placówki.**
2. Współadministratorami danych osobowych są: **Prezydent Miasta Gliwice, Miejskie Jednostki Organizacyjne Gminy Gliwice** wymienione w **Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Gliwicach**, w tabeli nr 1.  
[https://bip.gliwice.eu/prawo\\_lokalne/regulamin\\_organizacyjny\\_urzedu\\_miejskiego](https://bip.gliwice.eu/prawo_lokalne/regulamin_organizacyjny_urzedu_miejskiego)

W toku wspólnych uzgodnień ustalono, że:

- za realizację obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 13 rozporządzenia 2016/679 odpowiedzialny jest Administrator wskazany w pkt 1 niniejszej klauzuli,
- punktem kontaktowym, dla osób, których dane są współadministrowane jest Inspektor ochrony danych Urzędu Miasta w Gliwicach: Piotr Sojka [iod@um.gliwice.pl](mailto:iod@um.gliwice.pl), z którym może się Pan / Pani kontaktować w kwestii realizacji swoich praw wynikających z rozdziału III rozporządzenia 2016/679.

Formularz kontaktowy znajduje się pod adresem internetowym:

[https://bip.gliwice.eu/pub/html/um/files/formularz\\_zapytania\\_do\\_iod-1.pdf](https://bip.gliwice.eu/pub/html/um/files/formularz_zapytania_do_iod-1.pdf)

Niezależnie od tego ustalenia, Pani/Pan może wykonywać swoje prawa również wobec Administratora.

3. Inspektorem ochrony danych w placówce jest: **Andrzej Konecki** tel. 322793392, adres e-mail: [iodgliwice@onet.pl](mailto:iodgliwice@onet.pl)
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest wypełnianie zadań wynikających z obowiązku kształcenia i wychowania dzieci i młodzieży.
5. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:  
**art. 6 ust. 1 lit. a) i lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. g) 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,**
  - 1) oraz przepisy prawa:
    - a) *ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,*
    - b) *ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,*
    - c) *rozporządzenia wykonawcze do w/w ustaw.*
  - 2) zgody osoby, której dane osobowe dotyczą.
6. Administrator w czasie ograniczenia funkcjonowania szkół i placówek oświatowych związanego z zagrożeniem epidemiologicznym realizuje nauczanie na odległość tj. z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
7. W celu realizacji zadań publicznych Pana/Pani dane mogą być udostępniane innym odbiorcom. Odbiorcami danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do przetwarzania tych danych, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
8. Dane osobowe przetwarzane na podstawie przepisów prawa, o których mowa w pkt. 5 ppkt 1, będą przechowywane przez okres zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt, opracowanym na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
9. Informujemy, że przysługuje Pani/Panu prawo do:
  - a. dostępu do swoich danych osobowych i otrzymania ich kopii,
  - b. poprawiania i uzupełniania swoich danych osobowych,
  - c. usunięcia danych przetwarzanych na podstawie zgody,  
*cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,*
  - d. ograniczenia przetwarzania,
  - e. wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie urzędom i instytucjom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
11. Podanie danych osobowych zgodnie z pkt 5 ppkt 1 jest obowiązkiem ustawowym.
12. Podanie danych osobowych zgodnie z pkt 5 ppkt 2 jest obowiązkiem umownym. Niewyrażenie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości wykonywania czynności, objętej zgodą na przetwarzanie danych osobowych.
13. Podane dane osobowe nie służą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.



## Załącznik nr 6. MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

1. Czy wiesz, na czym polega program Chronimy Dzieci?

**tak      nie**

2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?

**tak      nie**

3. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

**tak      nie**

4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

**tak      nie**

5. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

**tak      nie**

7. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?

**tak      nie**

W jaki sposób naruszono zasady zawarte w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem?  
(Jeśli w pytaniu 7 udzielono odpowiedzi TAK)

.....  
.....  
.....  
.....

8. Czy masz jakie uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

**tak      nie**

(Jeśli w pytaniu 8 udzielono odpowiedzi TAK)

.....  
.....  
.....  
.....