

POLITYKA ORAZ PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Szkoła Otwarta / Fundacja Otwieracze

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez kadre Szkoły Otwartej jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Zespół Szkoły Otwartej traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględniając jego potrzeby. W naszej szkole nie zgadzamy się na żadną formę przemocy wobec kogokolwiek. Człowieka postrzegamy holistycznie, wspieramy go w jego rozwoju. W szkole tworzymy przestrzeń i atmosferę bezpieczną fizycznie i emocjonalnie dla wszystkich osób naszej społeczności.

W Szkole Otwartej dorosły jest towarzyszem wspierającym naturalne procesy rozwojowe. Kluczowe dla nas jest rozwijanie u dzieci samoświadomości, poczucia sprawstwa oraz ważnych życiowo kompetencji, by umiały one kierować swoim życiem w sposób konstruktywny i satysfakcjonujący.

Kadra Szkoły Otwartej, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Szkoły Otwartej oraz swoich kompetencji.

1. Rola organu prowadzącego placówkę Szkoła Otwarta.

1. Organ prowadzący placówkę (Fundacja Otwieracze) pełni nadzór nad przestrzeganiem Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem, a w szczególności:
 - a. Przeprowadza regularne audyty i ocenia skuteczność wdrażanych procedur,
 - b. Współpracuje z Dyrektorem placówki w zakresie aktualizacji polityki ochrony dzieci,
 - c. Organizuje szkolenia dla kadry pedagogicznej i pracowników szkoły,
 - d. Zapewnia środki na realizację działań ochronnych, w tym monitoring bezpieczeństwa dzieci, wsparcie psychologiczne oraz narzędzia zabezpieczające dostęp do Internetu.
2. Organ prowadzący placówkę może wprowadzać dodatkowe wytyczne i rekomendacje zgodnie z aktualnymi przepisami prawa i standardami ochrony dzieci.

2. Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

1. Akty prawne, na podstawie których zapisana została Polityka ochrony dzieci w Szkole Otwartej:

- a. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
- b. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.).
- c. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359).
- d. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- e. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.).
- f. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- g. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- h. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- i. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) - art. 23 i 24.
- j. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).
- k. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.
- l. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 13 czerwca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2024 poz. 933).

3. Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem

1. **Personel** to osoba zatrudniona w Szkole Otwartej na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także osoby wolontariackie i stażowe, mające bezpośredni lub pośredni kontakt z dziećmi.
2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. **Rodzicem / prawnym opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka.
4. **Zgoda Rodzica/ Opiekuna prawnego** dziecka oznacza zgodę co najmniej jednej z osób uprawnionych do reprezentowania dziecka, mającej pełnię władzy rodzicielskiej. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez Sąd Rodzinny.

5. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu. Osobą sprawującą nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie jest nauczyciel wykorzystujący sprzęt z dostępem do Internetu podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczona przez kierownictwo placówki osoba z zespołu Szkoły Otwartej, sprawująca nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
7. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

4. Zasady rekrutacji personelu - pracowników, współpracowników, wolontariuszy, stażystów, praktykantów).

1. Rekrutacja personelu Szkoły Otwartej odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

5. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 1

Rodzaje przemocy i metody identyfikacji

1. Krzywdzenie dziecka to każde działanie lub zaniechanie działania, które prowadzi do naruszenia dobra dziecka, jego praw, bezpieczeństwa lub rozwoju. Może mieć charakter jednorazowy lub długotrwały i obejmuje przemoc fizyczną, psychiczną, emocjonalną, seksualną oraz zaniedbanie.
 - a. Przemoc fizyczna – każde działanie powodujące ból lub urazy, np. bicie, szarpanie, kopanie, podduszanie, stosowanie kar cielesnych.
 - b. Przemoc psychiczna i emocjonalna – działania naruszające godność i samoocenę dziecka, np. wyzwiska, groźby, manipulacja, zastraszanie, izolacja, ośmieszanie.
 - c. Przemoc seksualna – wszelkie działania o charakterze seksualnym wobec dziecka, w tym molestowanie, wykorzystywanie seksualne, zmuszanie do oglądania treści pornograficznych.
 - d. Zaniedbanie – niewywiązywanie się z obowiązków opiekuna, np. brak opieki zdrowotnej, niedostarczanie pożywienia, odzieży, brak wsparcia emocjonalnego.
 - e. Cyberprzemoc – nękanie, zastraszanie, publikowanie ośmieszających lub wulgarnych treści na temat dziecka w Internecie, rozpowszechnianie prywatnych informacji przez inne dziecko lub osobę dorosłą.
2. Skutki krzywdzenia mogą obejmować:
 - a. Problemy emocjonalne i psychiczne, takie jak depresja, lęki, obniżona samoocena.
 - b. Trudności w relacjach społecznych, izolacja, agresja.
 - c. Obniżone wyniki w nauce i trudności szkolne.

- d. Problemy zdrowotne wynikające z przemocy fizycznej i zaniedbania.

§ 2

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. Zespół Szkoły Otwartej posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku podejrzenia przez osobę z zespołu Szkoły Otwartej, że dziecko jest krzywdzone, ma ona obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do osób z zespołu psychologicznego - pedagogicznego w ciągu 2 dni od zdarzenia.
3. Kadra Szkoły Otwartej monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
4. Każdy uczeń, który doświadczył krzywdzenia lub wykazuje oznaki problemów emocjonalnych, ma prawo do wsparcia psychologicznego na terenie szkoły lub w placówkach zewnętrznych.
5. Szkoła zobowiązuje się do zapewnienia bezpiecznej przestrzeni do rozmów z psychologiem szkolnym.
6. Zespół psychologiczno - pedagogiczny wzywa Rodziców/ Opiekunów prawnych dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
7. Zespół psychologiczno - pedagogiczny sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie obserwacji, rozmów z dzieckiem, kadrą i osobami rodzicielskimi, oraz spisać plan pomocy dziecku.
8. Plan pomocy dziecku zawiera wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b. wsparcia, jakie szkoła może zaoferować dziecku,
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
9. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) Zespół psychologiczno - pedagogiczny powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, pedagogiczna, psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni członkowie zespołu Szkoły Otwartej mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
10. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz reszty personelu.
11. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa osoby opiekuńcze dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół, który umieszczany jest w dokumentacji dziecka.

§ 3

Plan interwencji i wsparcia dziecka

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez zespół psychologiczno - pedagogiczny Rodzicom/ Opiekunom prawnym z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Zespół psychologiczno - pedagogiczny informuje Rodziców/ Opiekunów prawnych o obowiązku zgłoszenia przez placówkę podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu Rodziców/ Opiekunów prawnych przez zespół psychologiczno - pedagogiczny – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo Szkoły Otwartej 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 – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 4

Dokumentacja przebiegu interwencji

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 4. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Cała kadra Szkoły Otwartej i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych miały dostęp do informacji o krzywdzeniu dziecka lub posiadały informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 5

Procedura oceny skuteczności interwencji

1. Po każdej interwencji, szkoła zobowiązuje się do przeprowadzenia oceny skuteczności działań w terminie 3 miesięcy od jej zakończenia.
2. Ocenie podlegają następujące aspekty:
 - a. Czy sytuacja dziecka poprawiła się po podjęciu interwencji?
 - b. Czy zastosowane środki ochronne były wystarczające?
 - c. Czy dziecko i jego opiekunowie otrzymali odpowiednie wsparcie?
3. Wyniki oceny są omawiane na spotkaniach zespołu psychologiczno-pedagogicznego, a wnioski z nich służą do aktualizacji polityki ochrony dzieci.

§ 6

Współpraca z organami zewnętrznymi

1. Szkoła zobowiązuje się do współpracy z instytucjami wspierającymi ochronę dzieci, w tym:
 - a. Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę (wsparcie dla dzieci doświadczających przemocy),
 - b. Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży (116 111) – możliwość zgłoszenia problemów przez uczniów,
 - c. Ośrodki Interwencji Kryzysowej – w przypadkach wymagających pomocy specjalistycznej,
 - d. Policja i sądy rodzinne – w przypadkach konieczności interwencji prawnej.

6. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy członkami kadry Szkoły Otwartej (pracownikami, współpracownikami, wolontariuszami, stażystami, praktykantami) a dziećmi

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie kadry Szkoła Otwarta do wdrażania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest Dyrektorka Szkoły Otwartej.
2. Dyrektorka zapoznaje kadrę Szkoły Otwartej z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązującą w szkole. Wzór oświadczenia pracownika został określony w załączniku nr 2 do niniejszej procedury.
3. Osoby pracujące oraz nowo zatrudnione w szkole są zapoznawane z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 2.
4. Zespół Szkoły Otwartej zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.

7. Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w Szkole Otwartej

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Szkoła Otwarta zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła Otwarta, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.

§ 2

Utrwalanie wizerunku dziecka

1. Przedstawiciele mediów na utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły muszą uzyskać pisemną zgodę Dyrekcji.
2. Kadry Szkoły Otwartej nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody Rodziców/ Opiekunów prawnych dziecka.
3. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, osoba z zespołu Szkoły Otwartej może skontaktować się z Rodzicem/ Opiekunem prawnym i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do osoby opiekuńczej dziecka – bez ich wiedzy i zgody.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 3

Upublicznienie wizerunku dziecka

1. Upublicznienie przez osoby z Zespołu Szkoły Otwartej wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

8. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 1

Zasady korzystania z Internetu w Szkole Otwartej.

1. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem osoby z kadry Szkoły Otwartej na zajęciach edukacyjnych.
2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem osoby z kadry Szkoły Otwartej, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Kadra Szkoły Otwartej czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
3. Zabrania się korzystania z urządzeń elektronicznych w sposób niezgodny z regulaminem szkoły, np. do nagrywania osób bez ich zgody, odwiedzania stron zawierających nieodpowiednie treści.

§ 2

Sprzęt elektroniczny Szkoły Otwartej

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć Internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie na sprzęcie, z którego korzystają uczniowie.
2. Szkoła Otwarta, 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.
3. Co najmniej raz w roku Szkoła Otwarta jest zobowiązana do zorganizowania dla uczniów szkolenia dotyczącego bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 3

Ochrona prywatności uczniów w Internecie

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć Internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie na sprzęcie, z którego korzystają uczniowie.
2. Publikowanie zdjęć i nagrań z udziałem innych osób wymaga ich zgody.
3. Uczniowie są zobowiązani do korzystania z bezpiecznych haseł i nieudostępniania ich osobom postronnym.

9. Monitoring realizacji Polityki

1. Kierownictwo Szkoły Otwartej wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz zaproponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza zarówno wśród kadry Szkoły Otwartej, jak i wśród uczniów, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki, której wzór stanowi załącznik nr 6.
4. W ankiecie osoby z Zespołu Szkoły Otwartej mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez kadrę Szkoły Otwartej ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza kadrze Szkoły Otwartej nowe brzmienie Polityki.

10. Zasady udostępniania personelowi i osobom uczącym się standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest dokumentem Szkoły Otwartej, ogólnodostępnym dla personelu Szkoły, osobom uczącym się oraz ich rodzicom/opiekunom prawnym.
2. Dokument opublikowany jest na stronie Internetowej Szkoły, a także dostępny jest w Sekretariacie Szkoły.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
4. Osoby z Zespołu Szkoły Otwartej po spotkaniu, o którym mowa w pkt.3 podpisują oświadczenie, że zapoznali się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
5. Rodzice/ Opiekunowie prawni dziecka w dowolnym momencie roku szkolnego mogą zgłosić kadrze szkoły sugestie dotyczące zmian w Polityce, które będą niezwłocznie przekazane osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
6. Kadra Szkoły Otwartej, ma obowiązek zapoznania uczniów z Polityką oraz omówienia jej w taki sposób, aby uczniowie mogli ją zrozumieć adekwatnie do wieku i sprawności intelektualnej.

11. Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla kadry Szkoły Otwartej, podczas szkolenia kadry 14 sierpnia 2024 r.

Załącznik nr 1 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Otwartej/Fundacji Otwieracze.

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do Szkoły Otwartej/Fundacji Otwieracze

1. Przed zatrudnieniem należy poznać dane osoby kandydującej, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać kwalifikacje tych osób, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, umowy stażowej, umowy praktykanckiej oraz umowy wolontariackiej) 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 może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

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

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

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

3. Poproś osobę kandydującą o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

4. Placówka może prosić osobę kandydującą o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda osoby kandydującej. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może 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.

5. Pobierz dane osobowe osoby kandydującej, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych tej osoby w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnionej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnioną w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do

spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych osoby kandydującej:

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

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

6. Pobierz od osoby kandydującej informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci 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 w/w celów.

8. Pobierz od osoby kandydującej oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

9. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem,

Świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

10. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

11. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnionej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

12. W przypadku niemożności przedstawienia zaświadczenia Placówka poprosi osobę kandydującą o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla osoby kandydującej żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.

.....

(Miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja,, nr PESEL

/nr paszportu

oświadczam, że w (Państwo), nie jest prowadzony rejestr karny/nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(Czytelny podpis)

.....
(Miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż

Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.

2.

3.

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(Czytelny podpis)

.....
(Miejscowość, data)

Załącznik nr 2 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Otwartej/Fundacji Otwieracze.

.....
(Miejscowość, Data)

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W POLITYCE OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM
W SZKOLE OTWARTEJ/FUNDACJI OTWIERACZE**

Ja, oświadczam,
że zapoznałam/em się ze standardami ochrony małoletnich stosowanymi w Szkole
Otwartej/Fundacji Otwieracze oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
(Czytelny podpis)

Załącznik nr 3 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Otwartej/Fundacji Otwieracze.

Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły Otwartej/Fundacji Otwieracze z dziećmi

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

Relacje personelu z dziećmi

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

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowaj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Komunikuj się z dziećmi, Rodzicami/ Opiekunami prawnymi dziecka i kadrą stosując zasady Porozumienia bez Przemocy.
4. W szkole wszyscy zwracamy się do siebie po imieniu. Zakładamy, że szacunek i autorytet budujemy pogłębiając relacje oparte na zaufaniu, a nie wykorzystujemy w tym celu bezpośrednie zwroty grzecznościowe.
5. Unikaj słów oceniających - nie wolno ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno ci krzyżeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z sytuacji zagrażających bezpieczeństwu dziecka lub innych dzieci.
6. Nie wolno ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci i Rodziców/ Opiekunów prawnych. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
7. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania i potrzeby.
8. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, poinformuj je o tym i uzasadnij dlaczego jest taka potrzeba.
9. 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 zależności wynikającej z roli lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

10. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów - osób dorosłych czy osób rówieśniczych - mogą o tym powiedzieć tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła placówka) 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 dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarunków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka

może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być 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, natychmiast zareaguj, a następnie poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj kontaktu fizycznego z dzieckiem, innego niż niezbędny. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, i korzystaniu z toalety.
8. Podczas wyjazdów i wycieczek dłuższych niż jednodniowe niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku.

Kontakty poza godzinami pracy

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

1. Nie wolno ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe ustalone przez placówkę (np. e-mail, telefon służbowy).

3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania się z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich prawnych osób opiekuńczych/rodzicielskich

Bezpieczeństwo online

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje, ale także twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w twoją cyfrową aktywność.

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

Załącznik nr 4 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Otwartej/Fundacji Otwieracze.

KARTA INTERWENCJI

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

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

Załącznik nr 5 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Otwartej/Fundacji Otwieracze.

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Szkole Otwartej/Fundacji Otwieracze

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 służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące dzieci, tak aby podkreślać ich różnorodność.
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 osób opiekuńczych prawnych oraz o zgodę dzieci 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 zbiorów indywidualnych organizowanych przez placówkę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieostosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - a. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

- b. zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby, unikając prezentowania ich twarzy.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Szkoły Otwartej/Fundacji Otwieracze

W sytuacjach, w których nasza placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, a rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (uwieczniająca wizerunek w jakiegokolwiek formie) zadamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

1. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
2. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
3. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki.

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 osoby rodzicielskie/prawne, osoby opiekuńcze 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 Placówka upewni się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Od przedstawicieli mediów oczekujemy informacji o:

- a. imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b. uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c. podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym, jeśli firma wykonująca zlecenie korzysta z usług firmy podwykonawczej.
2. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody osób rodzicielskich/prawnych osób opiekuńczych 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 rodziców/opiekunów prawnych. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
 4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka Jeśli dzieci, których rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z dzieckiem i rodzicami/opiekunami prawnymi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

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

1. Nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Wyrażamy zgodę na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.

4. Zdjęcia zarejestrowane na urządzeniach prywatnych muszą być przeniesione na dysk chroniony w ciągu 24 godzin od daty ich wykonania.
5. Nie wyrażamy zgody na publikację zdjęć uczniów na prywatnych kontaktach społecznościowych osób pracujących i współpracujących ze szkołą.