



Standardy ochrony małoletnich

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czarkowie

Preambuła

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

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

Podstawy prawne:

- 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.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- 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.: Dz. U. 2026r. poz. 110 z dn. 21.01.2026)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- 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
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).
- Karta Nauczyciela z dn. 26 stycznia 1982r. Dz. U. z 2026r. poz. 515.



**Zespół Szkolno-Przedszkolny
43-211 Czarków ul. Powstańców Śląskich 25**

Słownik terminów

§ 1

1. Personelem lub członkiem Personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz, praktykant i stażysta.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z Opiekunów. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka Personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek Personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek Personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

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

Zasady rekrutacji personelu

§ 3

Rekrutacja członków Personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji Personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy Personelem placówki a dziećmi

§ 4

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji Personel–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy małoletnimi

§ 5

1. Uczniowie i wychowankowie mają prawo do przebywania w bezpiecznym środowisku szkolno-przedszkolnym
2. Dzieci są zapoznawane z Polityką oraz Konwencją praw dziecka. Mogą również zapoznać się z dokumentami znajdującymi się na stronie www lub gazetkach.
3. W placówce organizowane są zajęcia edukacyjne i wychowawcze dla dzieci zapoznające z Polityką oraz dotyczące praw dziecka, ochrony przed przemocą i cyberprzemocą.



Zespół Szkolno-Przedszkolny
43-211 Czarków ul. Powstańców Śląskich 25

4. Uczniowie i wychowankowie zobowiązani są do przestrzegania zasad i norm obowiązujących w placówce, respektowania prawa innych dzieci do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: narodowość, religię, status społeczny i ekonomiczny, wiek, płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność. Nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmienną czy wygląd, mają wzgląd na prawa i wolności osobiste swoich kolegów i koleżanek, możliwość wyrażania swojego zdania i poglądów.
5. Kontakty między podopiecznymi wobec siebie powinno cechować zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, uprzejmości, życzliwości, języka wolnego od wulgaryzmów, nienawiści, hejtu i osądów. Wymagane są akceptacja i wzajemny szacunek.
6. Przemoc i agresja słowna, fizyczna, bierna, w placówce oraz cyberprzestrzeni są całkowicie nieakceptowalne.
7. Uczniowie zobowiązani są do przeciwstawiania się wszelkim przejawom przemocy i agresji zarówno wobec siebie, jak i rówieśników poprzez informowanie osób dorosłych o zaistniałych sytuacjach i ryzykownych zachowaniach. Osoby dorosłe to rodzice, opiekunowie, nauczyciele oraz inni pracownicy zespołu, do których dziecko ma zaufanie.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 6

1. W przypadku powzięcia przez członka Personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy, kierownictwu placówki oraz pedagogowi lub psychologowi.
2. Szkoła umożliwia uczniom, rodzicom oraz pracownikom anonimowe zgłaszanie sytuacji mogących świadczyć o krzywdzeniu, przemocy rówieśniczej, cyberprzemocy lub innych zagrożeniach bezpieczeństwa dziecka.
3. Zgłoszenia mogą być dokonywane za pośrednictwem skrzynki zaufania, poczty elektronicznej, listownie lub telefonicznie.
4. Każde zgłoszenie podlega analizie przez dyrektora szkoły lub osobę przez niego wyznaczoną.

§ 7

1. Pedagog/psycholog, dyrektor, wychowawca lub inna wyznaczona osoba wzywa Opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/psycholog lub inna wskazana przez dyrektora osoba w porozumieniu z wychowawcą powinna sporządzić opis sytuacji szkolnej (ewentualnie rodzinnej) dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i Opiekunami, oraz plan pomocy dziecku. W opisie powinny znaleźć się w szczególności takie informacje jak: kogo dotyczy sytuacja, badany problem, ustalenia, podjęte kroki, osoby zaangażowane.
3. Jeśli z analizy sytuacji wyniknie konieczność podejmowania dodatkowych działań, pedagog/psycholog w porozumieniu z wychowawcą dziecka przygotowuje plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;

§ 8

1. 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 członkowie Personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. 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.
4. W sytuacji, gdy potencjalnym sprawcą krzywdzenia dziecka jest Opiekun, wyłącza się go z działań, spotkań i ustaleń, jeśli to miałoby narazić dziecko na dalsze krzywdzenie. W takiej sytuacji rozmowy i ustalenia prowadzi się z drugim Opiekunem.
5. W sytuacji, gdy Opiekunowie są potencjalnymi sprawcami krzywdzenia dziecka i nie można wskazać opiekuna, który zagwarantuje dziecku bezpieczeństwo, nawiązuje się współpracę z odpowiednimi służbami/instytucjami, by zabezpieczyć dziecko.



Zespół Szkolno-Przedszkolny
43-211 Czarków ul. Powstańców Śląskich 25

§ 9

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa Opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje Opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratur/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). Po poinformowaniu Opiekunów przez pedagoga/psychologa, kierownictwo placówki lub wyznaczona osoba składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek 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. W razie braku możliwości skontaktowania się z opiekunami prawnymi dopuszcza się podjęcie w/w kroków bez ich wiedzy i udziału.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
4. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili Opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować Opiekunów dziecka.

§ 10

1. Każde zgłoszenie dotyczące przemocy fizycznej, psychicznej, słownej, relacyjnej lub cyberprzemocy pomiędzy uczniami wymaga podjęcia działań wyjaśniających.
2. Wychowawca/ pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z osobą zgłaszającą, osobą pokrzywdzoną oraz sprawcą zdarzenia.
3. O zdarzeniu wychowawca/ pedagog, psycholog informuje rodziców lub opiekunów prawnych uczniów uczestniczących w zdarzeniu.
4. W zależności od charakteru zdarzenia podejmowane są działania wychowawcze, profilaktyczne lub interwencyjne.
5. Wychowawca monitoruje sytuację przez okres co najmniej jednego miesiąca od dnia zgłoszenia.

§ 11

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Cały Personel 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.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

§ 12

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.

§ 13

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

§ 14

1. Upublicznienie przez Personel placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody Opiekuna dziecka - Załącznik nr 5.



Zespół Szkolno-Przedszkolny
43-211 Czarków ul. Powstańców Śląskich 25

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 służy celom promocyjnym).

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 15

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 6 do niniejszej Polityki.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem członka Personelu placówki na zajęciach komputerowych lub lekcyjnych.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka Personelu placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Personel placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. W miarę możliwości nauczyciele uświadamiają dzieci w kwestii bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 16

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wyznaczony członek Personelu regularnie sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu, nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek Personelu stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
3. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek Personelu przekazuje kierownictwu placówki, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
4. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Zasady szkolenia i przygotowania personelu

§ 17

1. Osobą odpowiedzialną za zapoznanie pracowników z Procedurami oraz przygotowanie personelu do wdrożenia Polityki jest dyrektor/ wicedyrektor i pedagog/psycholog szkolny.
2. Dyrektor/wicedyrektor szkoły:
 - przekazuje informacje prawne oraz nadzoruje przestrzeganie ustalonych standardów;
 - monitoruje przepływ informacji o standardach obowiązujących w szkole do rodziców, uczniów, pracowników;
 - przeprowadza szkolenia wewnętrzne dotyczące standardów ochrony małoletnich.
 - organizuje w miarę potrzeb i możliwości szkolenia z ekspertami zewnętrznymi.
3. Pedagog szkolny/psycholog:
 - omawia pragmatykę wdrażania standardów;
 - przeprowadza szkolenia wewnętrzne dotyczące standardów ochrony małoletnich.
4. Zasady przygotowania personelu do stosowania standardów:
 - informacja o standardach obowiązujących w szkole oraz związanych z tym regulacjach prawnych jest dostępna dla każdego pracownika szkoły na stronie szkoły, w gabinecie pedagoga i psychologa szkolnego; w sekretariacie, na gazetkach oraz w pokoju socjalnym;
 - w razie potrzeby organizowane jest szkolenie dotyczące standardów obowiązujących w szkole;
 - nowozatrudnieni pracownicy zapoznawani są z obowiązującymi standardami w pierwszym tygodniu pracy.



**Zespół Szkolno-Przedszkolny
43-211 Czarków ul. Powstańców Śląskich 25**

Dokumentowanie wprowadzania i wdrażania standardów ochrony małoletnich oraz przeprowadzonych interwencji

§ 17

1. Dokumentowanie przeszkolenia pracowników może się odbywać w szczególności poprzez ogłoszenie przez e-dziennik, przygotowanie listy obecności, a w przypadku indywidualnego instruktazu – zapis w dzienniku pedagoga/psychologa szkolnego lub podpis na liście.
2. Pracownicy potwierdzają podpisem zapoznanie się z obowiązującymi w placówce standardami.
3. Dokumentacja dotycząca ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego przechowywana jest w gabinecie pedagoga, zabezpieczona przed dostępem osób nieupoważnionych.

Zasady udostępniania Polityki ochrony dzieci

§ 18

1. Polityka ochrony dzieci zostaje opublikowana na stronie www oraz wywieszona w pokoju nauczycielskim i gabinecie pedagoga, na gazetce, jest również dostępna w sekretariacie.
2. Standardy w wersji w uproszczonej wersji zostają opublikowane na stronie www oraz wywieszone na gazetce.
3. Uczniowie zapoznawani są ze standardami na zajęciach z wychowawcami klas.
4. Opiekunowie prawni mogą zapoznać się z Polityką ochrony dzieci na stronie www, w sekretariacie, na gazetkach.

Monitoring

§ 19

1. Dyrektor placówki jest odpowiedzialny za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Monitorowania realizacji niniejszej polityki dokonuje się regularnie- co najmniej raz na dwa lata.
3. Osobami odpowiedzialnymi za monitorowanie i wdrożenie realizacji niniejszej Polityki są pedagog szkolny i psycholog lub inna wyznaczona osoba. Dyrektor może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że przyczyni się to do lepsze realizacji Standardów Ochrony Małoletnich bądź pozwoli na szybsze reagowanie w przypadku niezbędnej aktualizacji.
4. Osoby, o których mowa w ust. 3 są odpowiedzialne za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów Ochrony Małoletnich oraz ewaluację i proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich.

Przepisy końcowe

§ 20

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników ZSP, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie na gazetkach, w miejscu ogłoszeń dla pracowników, zamieszczenie na stronie internetowej lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Aktualizacja 24.06.2026r.



**Zespół Szkolno-Przedszkolny
43-211 Czarków ul. Powstańców Śląskich 25**

Zasady bezpiecznej rekrutacji Personelu (załącznik nr 1)

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, 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, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia 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.

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 zatrudnianej.

4. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Placówka może 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 jest zgoda kandydata/kandydatki. 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 kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepływów 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 kandydata/kandydatki:

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

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

6. Pobierz od kandydata/kandydatki 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 2005r. 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 kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż



Zespół Szkolno-Przedszkolny
43-211 Czarków ul. Powstańców Śląskich 25

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 przestępstwu 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/a 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 zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. 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 niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.



Zespół Szkolno-Przedszkolny
43-211 Czarków ul. Powstańców Śląskich 25

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
miejsce i data

Ja,

nr PESEL/nr paszportu

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

....., dnia..... r
miejsce data

.....
podpis



Zespół Szkolno-Przedszkolny
43-211 Czarków ul. Powstańców Śląskich 25

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.

2.

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

....., dnia..... r
miejsce *data*

.....
podpis



Zespół Szkolno-Przedszkolny
43-211 Czarków ul. Powstańców Śląskich 25

Zasady bezpiecznych relacji Personelu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czarkowie z dziećmi (załącznik nr 2)

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

Relacje Personelu z dziećmi

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

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
13. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
14. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
15. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
16. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
17. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
18. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
19. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
20. Unikaj faworyzowania dzieci.
21. 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.
22. 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 Opiekunów oraz samych dzieci.
23. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
24. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani kosztownych prezentów od dziecka, ani Opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub Opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, czy drobnych upominków.
25. 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.



Zespół Szkolno-Przedszkolny
43-211 Czarków ul. Powstańców Śląskich 25

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 nieprzystoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka (np. w przypadku dziecka niepełnosprawnego lub wychowanka przedszkola), unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie sam na sam z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju. Nie dotyczy to sytuacji wynikających z konieczności opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym, chorym, lęklwym itp.

Bezpieczeństwo online

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



**Zespół Szkolno-Przedszkolny
43-211 Czarków ul. Powstańców Śląskich 25**

Karta interwencji (załącznik nr 3)

1. Imię i nazwisko dziecka
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia
4. Działania podjęte wobec dziecka (skierowanie do specjalistów, w tym jakich, oraz daty)
5. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)
6. Spotkania z opiekunami dziecka:
 - a) Data
 - b) Opis
7. Interwencja prawna (właściwe zakreslić)
 - a) zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
 - b) wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
 - c) inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)
8. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji
9. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców



**Zespół Szkolno-Przedszkolny
43-211 Czarków ul. Powstańców Śląskich 25**

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czarkowie (załącznik nr 4)

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważąco wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda Opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i Opiekunowie 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 Opiekunów (załącznik nr 5) 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 naszą placówkę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieostrożnego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - 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,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich opiekunowie 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 ZSP w Czarkowie

1. W szkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia się ochronę wizerunku dziecka i najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi.
2. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona firmie/ osobie zewnętrznej (np. wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), zobowiązana zostanie do zapoznania się z obowiązującymi w placówce standardami ochrony małoletnich. Nie przewiduje się sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki
3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których Opiekunowie 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 Opiekunów.
2. zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że Opiekunowie 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



**Zespół Szkolno-Przedszkolny
43-211 Czarków ul. Powstańców Śląskich 25**

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 Opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
 - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody Opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
3. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do Opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego Opiekuna. 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.
5. W szkole nie wolno udostępniać przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka, bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

1. Jeśli dzieci, Opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z Opiekunami i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
2. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.



**Zespół Szkolno-Przedszkolny
43-211 Czarków ul. Powstańców Śląskich 25**

**Zgoda na rozpowszechnianie wizerunku
oraz na przetwarzanie danych niezbędnych
do prawidłowego funkcjonowania placówki i jej promocji w związku z udziałem dziecka
w konkursach, projektach i innych formach aktywności dydaktycznej i kulturalno-oświatowej
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czarkowie (załącznik nr 5)**

Wyrażam zgodę /nie wyrażam zgody* na rozpowszechnianie wizerunku mojego dziecka

_____ grupa/klasa _____
w formie tradycyjnej oraz elektronicznej przy użyciu urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk wraz z danymi identyfikującymi przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Czarkowie w celach promocyjnych, informacyjnych, kulturalnych, edukacyjnych, związanych z realizowanymi przez Zespół zadaniami. Zgoda na rozpowszechnianie wizerunku/danych obejmuje w szczególności takie formy jego publikacji, jak:

Udostępnianie na stronie internetowej Zespołu.	TAK*
	NIE*
Udostępnianie na stronie facebook Zespołu.	TAK*
	NIE*
Udostępnianie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Pszczynie.	TAK*
	NIE*
Udostępnianie na stronie internetowej pless.pl.	TAK*
	NIE*
Udostępnianie w mediach społecznościowych Urzędu Miejskiego w Pszczynie i Burmistrza Pszczyny.	TAK*
	NIE*
Udostępnianie na tablicach ściennych i w kronikach Zespołu.	TAK*
	NIE*
Zamieszczanie w materiałach promocyjnych, informacyjnych, audiowizualnych, broszurach, gazetkach, w związku z udziałem w konkursach i innych formach aktywności kulturalno-oświatowej Zespołu.	TAK*
	NIE*

**niepotrzebne skreślić*

Dopuszczam możliwość przetwarzania wizerunku poprzez jego kadrowanie i kompozycję.

Zostałem/am poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne.

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.

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/(am) się z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik do niniejszego oświadczenia, dostępną także na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czarkowie.

.....
podpis rodziców/opiekunów prawnych



Zespół Szkolno-Przedszkolny
43-211 Czarków ul. Powstańców Śląskich 25

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (zwanego dalej Rozporządzeniem RODO) informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych oraz danych Państwa (rodziców/opiekunów prawnych) dzieci jest: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Czarkowie z siedzibą Czarków ul. Powstańców Śl. 25, 43-211 Czarków reprezentowana/e przez Dyrektora.
2. Z Administratorem danych można się skontaktować poprzez adres email: zsp_czarkow@pze-pszczyna.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Informacje o sposobie i zakresie przetwarzania Państwa danych osobowych oraz przysługujących uprawnieniach mogą Państwo uzyskać kontaktując się z inspektorem ochrony danych - e-mail: iod@pze-pszczyna.pl tel. (32) 212-85-60 lub pisemnie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej.
4. Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
 - na podstawie udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO);
 - realizacji zawartych umów (art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
 - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c; ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ustawa z dnia 15.04.2017 r. o systemie informacji oświatowej, Inne ustawy i przepisy wykonawcze dotyczące realizacja zadań publicznej szkoły;
 - gdy przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO);
 - gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej (art. 9 ust. 1 lit. b RODO);
 - gdy przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego (art. 9 ust. 1 lit. g RODO);
 - gdy przetwarzanie jest niezbędne do celów profilaktyki zdrowotnej lub medycyny pracy (art. 9 ust. 1 lit. h).
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres i w zakresie wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
6. Odbiorcami danych osobowych są wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
7. Dane osobowe nie są przekazywane do państwa trzeciego.
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
9. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy przetwarzanie przez Administratora danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
10. Osoba, której dane osobowe przetwarza Administrator danych, posiada prawo do (z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa):
 - dostępu do treści danych (zgodnie z art. 15 RODO);
 - sprostowania danych (zgodnie z art. 16 RODO);
 - usunięcia danych (zgodnie z art. 17 RODO);
 - ograniczenia przetwarzania danych (zgodnie z art. 18 RODO);
 - prawo do wniesienia sprzeciwu (zgodnie z art. 21 RODO);
 - cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wniosek w sprawie swoich praw, w tym o cofnięcie zgody, można kierować na adres email: zsp_czarkow@pze-pszczyna.pl lub na adres Administratora.
11. Decyzje dotyczące przetwarzania danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.
12. Administrator nie profiluje danych osobowych.



Zespół Szkolno-Przedszkolny
43-211 Czarków ul. Powstańców Śląskich 25

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czarkowie (załącznik nr 6)**

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 placówce. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania;
 - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb;
 - c) regularne 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.
5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka Personelu placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Personel placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
6. W miarę możliwości nauczyciele uświadamiają dzieci w kwestii bezpiecznego korzystania z Internetu.

Aktualizacja 24.06.26 r.