**Polityka Ochrony Dzieci**

Publiczna Szkoła Podstawowa

W Jadownikach

# Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez Publiczną Szkołę Podstawową w Jadownikach jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy
w jakiejkolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

*Podstawa prawna:*

1. *art. 68 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.)*
2. *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy- Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.*

SPIS TREŚCI

[Preambuła 2](#_Toc155790636)

[Rozdział I 5](#_Toc155790637)

[Objaśnienie terminów 5](#_Toc155790638)

[Rozdział II 7](#_Toc155790639)

[Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci 7](#_Toc155790640)

[Rozdział III 10](#_Toc155790641)

[Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka 10](#_Toc155790642)

[Rozdział IV 14](#_Toc155790643)

[Zasady ochrony wizerunku dziecka 14](#_Toc155790644)

[Rozdział V 16](#_Toc155790645)

[Zasady dostępu dzieci do Internetu 16](#_Toc155790646)

[Rozdział VI 18](#_Toc155790647)

[Monitoring stosowania Polityki 18](#_Toc155790648)

[Rozdział VII 19](#_Toc155790649)

[Przepisy końcowe 19](#_Toc155790650)

[Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu 20](#_Toc155790651)

[Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko 24](#_Toc155790652)

[Relacje personelu z dziećmi 24](#_Toc155790653)

[Komunikacja z dziećmi 25](#_Toc155790654)

[Działania z dziećmi 25](#_Toc155790655)

[Kontakt fizyczny z dziećmi 26](#_Toc155790656)

[Kontakty poza godzinami pracy 28](#_Toc155790657)

[Bezpieczeństwo online 28](#_Toc155790658)

[Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych 30](#_Toc155790659)

[Karta interwencji 32](#_Toc155790660)

[Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci 34](#_Toc155790661)

[Nasze wartości 34](#_Toc155790662)

[Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku 35](#_Toc155790663)

[Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku 36](#_Toc155790664)

[Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media 37](#_Toc155790665)

[Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka 38](#_Toc155790666)

[Przechowywanie zdjęć i nagrań 38](#_Toc155790667)

[Monitoring standardów – ankieta 39](#_Toc155790668)

[Oświadczenie 40](#_Toc155790669)

[SYMPTOMY – NA CO ZWRÓCIĆ UWAGĘ? 43](#_Toc155790670)

# Rozdział I

## Objaśnienie terminów

**§ 1**

1. **Dyrektorem placówki** jest osoba kierująca pracą organizacji, instytucji, przedsiębiorstwa lub ich części.
2. **Szkoła/ placówka-** w rozumieniu niniejszej Polityki-

Publiczna Szkoła Podstawowa w Jadownikach

Jadowniki 49

27-225 Pawłów,

woj. świętokrzyskie,

tel. 41 272 16 88

e-mail: jadownikiszkola@vp.pl

1. **Pracownikiem placówki** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło lub umowy zlecenia, oraz praktykant, stażysta i wolontariusz.
2. Do szkoły mogą uczęszczać dzieci aż do ukończenia klasy ósmej.
3. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. **Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Jadownikach może przyjąć do oddziału przedszkolnego dzieci które ukończyły 2,5 roku w sytuacjach wyjątkowych tj. na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych.**
5. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczegółowych lub orzeczenia sądu.

W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

1. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka.

Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

1. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
2. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
3. **Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci** przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
4. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
5. **Uchwała** – wniosek, który został przyjęty przez głosowanie.
6. **Zespół interdyscyplinarny** - to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzą przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzą także kuratorzy sądowi. Mogą w nim ponadto uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione.
7. **Zespół Interwencyjny** - zespół powołany przez dyrektora przedszkola
w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzą: osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci, nauczyciele uczący dziecko, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

# Rozdział II

## Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

**§ 2**

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci. Symptomy krzywdzenia dzieci stanowią załącznik nr 9 niniejszej *Polityki.*
2. Światowa Organizacja Zdrowia wskazuje, że **krzywdzeniem** jest każde zamierzone
i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.
3. Przemoc wobec dziecka (ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej) – jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste dziecka, w szczególności narażające je na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające jego godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na jego zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy.
4. **Krzywdzenie dziecka** może przybierać różne formy, z reguły współwystępujące. Wszystkie mają krótko i długoterminowe znaczące konsekwencje dla rozwoju fizycznego, emocjonalnego, poznawczego i społecznego dziecka.
5. **Przemoc seksualna** (wykorzystanie seksualne dziecka)
* Każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15 rż.
* Włączanie dziecka w aktywność seksualną: którą nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób, i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa.
* Aktywność seksualna między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy.
* Kontakt fizyczny (dotykanie intymnych części ciała, penetracja).
* Bez kontaktu fizycznego – ekshibicjonizm, wszelkie formy werbalnego molestowania i skłaniania do kontaktu z treściami pornograficznymi, grooming (uwodzenie w Internecie w celu nawiązania kontaktu).
* Komercyjne kontakty seksualne z dzieckiem (wyzyskiwanie seksualne dziecka), gdy w zamian za udział w czynnościach seksualnych dziecko otrzymuje korzyść lub obietnicę korzyści.
1. **Zaniedbanie**- niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw przez rodziców, opiekunów, lub inne osoby zobowiązane do opieki, wychowania i ochrony dziecka.
* Obejmuje zarówno pojedyncze sytuacje, jak i schemat funkcjonowania,
w którym rodzic/opiekun nie zapewnia odpowiednich warunków rozwoju
i dobrostanu dziecka.
* Może to dotyczyć takich obszarów jak: – zdrowie, – edukacja, – rozwój emocjonalny, – odżywianie, – schronienie i bezpieczne warunki życia.
1. **Przemoc fizyczna**- to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone.
* Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko.
* Może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.
* To bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami, kopanie dziecka, potrząsanie nim lub rzucanie, drapanie, szczypanie, gryzienie, ciągnięcie za włosy/uszy, zmuszanie do przebywania w niewygodnej pozycji, przypalanie, poparzenie lub zmuszanie do zjedzenia/połknięcia czegoś.

Uwaga!

Klaps to też przemoc! Zakaz stosowania kar cielesnych w Polsce obowiązuje od
1 sierpnia 2010 r.[[1]](#footnote-1)

1. **Przemoc emocjonalna**- przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania.
* Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, ignorowanie potrzeb emocjonalnych dziecka, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianie, oczernianie, odrzucanie, upokarzanie, straszenie, przypisywanie negatywnych cech dziecku, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje
z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka
i granic psychicznych pomiędzy rodzicem/opiekunem a dzieckiem.
* Przemocą jest także nieodpowiednia socjalizacja, demoralizacja, a także sytuacja, gdy dziecko jest świadkiem przemocy.
1. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia
i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
2. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
3. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej *Polityki.*
4. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu[[2]](#footnote-2),[[3]](#footnote-3).
5. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej *Polityki.*

# Rozdział III

## Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

**§ 3**

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, zauważeniu u ucznia symptomów krzywdzenia, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/kierownictwu placówki niezwłocznie od powzięcia lub podejrzenia informacji możliwości krzywdzenia dziecka oraz postąpić według opisanego w poniższym rozdziale schematu.

**§ 4**

1. Jeżeli do pracownika szkoły (wychowawcy, nauczyciela, psychologa, pedagoga, opiekun świetlicy, dyrektora, itp.) przyjdzie dziecko i zgłosi, że wobec niego stosowana jest przemoc, pracownik placówki wszczyna procedurę „Niebieska Karta”. **Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy** nakazuje rozpocząć działania,
w tym informacje uzyskane od innych świadków (w tym świadków pośrednich
i bezpośrednich).
2. Pedagog/psycholog/wychowawca/ dyrektor (do wyboru) wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Zespół Interwencyjny/ wychowawca powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej/ przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, zwany dalej: „Informacją” oraz przygotować plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
	1. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
	2. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
	3. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. W pierwszej kolejności pracownik placówki podejmuje działania ukierunkowane na zapewnienie bezpieczeństwa dziecku, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą.
6. Zadbać, aby rozmowa z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą domową odbywała się w warunkach dających możliwość swobodnej wypowiedzi, gwarantowała poczucie bezpieczeństwa, poszanowania godności.
7. Rozmowa z nieletnim powinna być przeprowadzana w obecności rodzica, opiekuna prawnego.
8. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobą krzywdzącą jest rodzic, rozmowę przeprowadza się w obecności rodzica „niekrzywdzącego” lub osoby najbliższej dziecku lub osoby wskazanej przez dziecko, np. psycholog, pedagog, wychowawca.
9. **Sporządzenie formularza „Niebieska Karta- A” sporządza się przy zgłaszającym przemoc lub zgłaszającym świadku przemocy.**
10. Formularz „Niebieska Karta- A” przekazuje się do Przewodniczącego Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w terminie 5 dni roboczych.
11. Równolegle na policję lub prokuraturę wysłać należy zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przemocy.
12. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta- A” formularz „Niebieska Karta- B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu.
13. Jeżeli podejrzewa się, że sprawcą przemocy jest rodzic, opiekun prawny lub faktyczny, formularz „Niebieska Karta- B” przekazuje się osobie najbliższej osobie pełnoletniej wskazanej przez osobę doznającą przemocy domowej.
14. Dalsze działania wobec rodziny inicjuje Zespół/ Grupa Diagnostyczno- Pomocowa.

**§ 5**

1. W przypadkach opisanych powyżej oraz w przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego
i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
2. Posiedzenie Zespołu Interwencyjnego odbywa się po wypełnieniu oraz przekazaniu formularza „Niebieska Karta” do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego oraz sporządzeniu pisemnego zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
i przesłania go do jednostki właściwej Policji lub Sądu Rodzinnego.
3. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 4 pkt. 3 *Polityki*, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego lub psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.

Ze spotkania sporządza się protokół.

**§ 6.**

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa/ wychowawcę opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog/ wychowawca/ dyrektor (osoba posiadająca najszerszy obraz całej sytuacji lub do której zgłoszono podejrzenie) informuje opiekunów (pod warunkiem, że to nie oni są sprawcami przemocy) o obowiązku placówki jakim jest zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja oraz procedura „Niebieskiej Karty”– w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia
i skorelowanej z nim interwencji).
3. Wzór formularza „Niebieska Karta- A i Niebieska Karta- B” stanowi załącznik nr 10 niniejszej polityki.

Pamiętaj!

Pracownicy przedszkola jako placówki oświatowej uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.

1. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w **§**4 punkcie 14.

**§ 7**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Akta osobowe dziecka znajdują się w gabinecie Dyrektora placówki.
3. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.
4. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje
z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

# Rozdział IV

## Zasady ochrony wizerunku dziecka

**§ 8**

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

**§ 9**

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

**§ 10**

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego
w jakiejkolwiek 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/ facebook.com/ inne w celach promocyjnych).

**§ 11**

1. Szkoła korzysta z usług sprawdzonego własnym doświadczeniem fotografa zewnętrznego.
2. W przypadku oferty nowego fotografa zewnętrznego, sprawdzana jest jego wiarygodność poprzez zasięgnięcie opinii placówek, w których świadczył usługi fotograficzne.
3. Podczas wykonywania zdjęć i nagrań przez osoby z zewnątrz, uczniom zawsze towarzyszy nauczyciel.

# Rozdział V

## Zasady dostępu dzieci do Internetu

**§ 12**

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 3 do niniejszej *Polityki.*
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
	1. pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych;
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania
z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania
z Internetu przez dzieci podczas lekcji. Zasady korzystania z pracowni stanowią Załącznik nr 8 do niniejszej *Polityki.*
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

**§ 13**

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując
i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wyznaczony pracownik szkoły przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach, 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.
3. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu placówki, które aranżuje dla dziecka rozmowę z wychowawcą, psychologiem lub pedagogiem.
4. Pedagog/ psycholog, wychowawca przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa
w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog lub wychowawca uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane
w rozdziale III niniejszej *Polityki.*

# Rozdział VI

## Monitoring stosowania Polityki

**§ 14**

1. Kierownictwo placówki wyznacza psychologa szkolnego oraz pedagoga specjalnego jako osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci w placówce.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji *Polityki,* za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki*
i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce.*
3. Osoby, o których mowa w pkt. 1, niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki.* Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej *Polityki.*
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują kierownictwu placówki.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki.*

# Rozdział VII

## Przepisy końcowe

**§ 15**

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

*Załącznik nr 1*

*do Polityki Ochrony Dzieci*

*w Publicznej Szkoły Podstawowej w Jadownikach*

# Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

**Zasady bezpiecznej rekrutacji w Publicznej Szkole Podstawowej w Jadownikach**

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 oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

1. wykształcenia,
2. kwalifikacji zawodowych,
3. 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:

1. imię (imiona) i nazwisko,
2. datę urodzenia,
3. 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[[4]](#footnote-4) oraz Kodeksu Pracy[[5]](#footnote-5) .

1. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych
z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym[[6]](#footnote-6) – 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 placówka potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:

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

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

1. 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 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.
2. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć
Ci również informację z Rejestru Karnego państwa macierzystego, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariatu związanego z kontaktami z dziećmi, bądź informację z Rejestru Karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
3. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania
w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
4. 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.
5. 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.
6. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego[[7]](#footnote-7).

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. pracowników samorządowych[[8]](#footnote-8) oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych[[9]](#footnote-9).

*Załącznik nr 2*

*do Polityki Ochrony Dzieci*

*w Publicznej Szkoły Podstawowej w Jadownikach*

# Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko

**Zasady bezpiecznych relacji personelu Publicznej Szkoły Podstawowej
w Jadownikach 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 jakiejkolwiek 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. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 7 niniejszej *Polityki.*

## Relacje personelu z dziećmi

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

## Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
4. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca
z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
5. 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.
6. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
7. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
8. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
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 relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
10. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

## Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj
i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny
i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych.
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 dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności (punkt 7) i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. 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, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku.
9. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym pokoju- z wyłączeniem sytuacji nadzwyczajnych (m. in. podopieczny wymaga całodobowej opieki a rodzic lub opiekun prawny został
o tym fakcie należycie poinformowany i wyraził pisemną zgodę.

## Kontakty poza godzinami pracy

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

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

## Bezpieczeństwo online

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

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

*Załącznik nr 3*

*do Polityki Ochrony Dzieci*

*w Publicznej Szkoły Podstawowej w Jadownikach*

# Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
w Publicznej Szkole Podstawowej w Jadownikach**

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom w czasie zajęć.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą:
	1. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania.
	2. Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach 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, wychowawcą lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli
	w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog/ wychowawca uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
6. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza
z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
7. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

*Załącznik nr 4*

*do Polityki Ochrony Dzieci*

*w Publicznej Szkoły Podstawowej w Jadownikach*

# Karta interwencji

*………………………*

*(data)*

*…………………………………………………………………………………….*

*(imię, nazwisko i pełnione stanowisko osoby sporządzającej dokument)*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Imię i nazwisko dziecka**
 |  |
| 1. **Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)**
 |  |
| 1. **Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia**
 |  |
| 1. **Opis działań podjętych przez wychowawcą/ pedagoga/psychologa**
 | **Data** | **Działanie** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 1. **Spotkania z opiekunami dziecka**
 | **Data** | **Opis spotkania** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 1. **Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)**
 | • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, **•** wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,**•** inny rodzaj interwencji. Jaki? |
| 1. **Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji**
 |  |  |
| 1. **Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców**
 | **Data** | **Działanie** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

*Załącznik nr 5*

*do Polityki Ochrony Dzieci*

*w Publicznej Szkoły Podstawowej w Jadownikach*

# Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

**Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Publicznej Szkole Podstawowej w Jadownikach**

**Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa**

## Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą 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. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się
z publikacją wizerunku.

**Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych przed zrobieniem
i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko
z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej
i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
* wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu 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.
1. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.
2. 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

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

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
	* zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
	* zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do właściwego wylegitymowania się (w sposób dowolny, jasny i zrozumiały) na prośbę każdego pracownika pedagogicznego, a także pozostałych pracowników obsługi szkoły.
	* niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
	* poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

## Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń
i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

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

## Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.
W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
2. 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.
1. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów
i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
2. Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
3. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję
o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia
w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

## Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

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

## Przechowywanie zdjęć i nagrań

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

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane
w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia
i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę
w polityce ochrony danych osobowych[[10]](#footnote-10).
2. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
3. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji.

*Załącznik nr 6*

*do Polityki Ochrony Dzieci*

*w Publicznej Szkoły Podstawowej w Jadownikach*

# Monitoring standardów – ankieta

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Tak | Nie |
| 1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz? |  |  |
| 2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem? |  |  |
| 3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? |  |  |
| 4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? |  |  |
| 5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika? |  |  |
| 5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa) |  |
| 5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa) |  |
| 6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa) |  |

*Załącznik nr 7*

*do Polityki Ochrony Dzieci*

*w Publicznej Szkoły Podstawowej w Jadownikach*

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

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

 *miejscowość i data*

*OŚWIADCZENIE*

*Pracownika Publicznej Szkoły Podstawowej w Jadownikach*

Ja,..........................................................................PESEL...........................................
zam………………………………………………………………..…oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej
i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z Polityką Ochrony Dzieci obowiązującymi w .........................................................................i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

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

 *podpis*

*Załącznik nr 8*

*do Polityki Ochrony Dzieci*

*w Publicznej Szkoły Podstawowej w Jadownikach*

**Regulamin pracowni komputerowej**

**Publicznej Szkoły Podstawowej w Jadownikach**

1. Uczniowie mogą przebywać i korzystać ze szkolnej pracowni komputerowej tylko
w obecności nauczyciela.
2. Każdy uczeń zajmuje w pracowni miejsce wyznaczone przez nauczyciela, zmiana miejsca wymaga każdorazowo zgody nauczyciela.
3. W pracowni komputerowej zabronione jest spożywanie jakichkolwiek posiłków
i napojów.
4. Komputer można włączyć lub wyłączyć jedynie za zgodą nauczyciela.
5. Przed rozpoczęciem pracy należy sprawdzić, czy stanowisko pracy jest kompletne
i sprawne. Uczniowie mają obowiązek bezzwłocznie informować nauczyciela prowadzącego zajęcia o wszelkich zauważonych usterkach, nieprawidłowościach
w działaniu sprzętu i oprogramowania.
6. Niedozwolone jest dokonywanie przez uczniów jakichkolwiek napraw, samowolne manipulowanie sprzętem, dokonywanie zmian w konfiguracji systemu operacyjnego oraz w zainstalowanym na komputerach oprogramowaniu.
7. Zabrania się samowolnego korzystania w pracowni z własnych nośników informacji. Użycie ich możliwe jest tylko po uzyskaniu zgody i sprawdzeniu przez nauczyciela.
8. Bez zgody nauczyciela nie wolno w komputerze instalować żadnego własnego oprogramowania ani kopiować programów znajdujących się w pracowni na własne nośniki.
9. Zabrania się usuwania plików utworzonych przez innych uczniów i zapisanych na komputerze, dokonywania w nich jakichkolwiek zmian, wykorzystywania ich we własnych dokumentach.
10. Uczniowie zapisują swoje pliki wyłącznie w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu. Dane tymczasowe, utworzone w trakcie pracy, należy po jej zakończeniu usunąć.
11. Z Internetu można korzystać jedynie za zgodą nauczyciela i w zakresie przez niego określonym. W szczególności zabrania się łamania przepisów prawa, korzystania
z witryn zawierających treści niezgodne z przyjętymi normami etycznymi, propagowania takich treści, obrażania uczuć innych użytkowników, rozpowszechniania spamu.
12. Nie wolno pobierać i przechowywać na dysku komputera żadnych dokumentów zawierających treści sprzeczne z prawem i normami etycznymi.
13. Nauczyciel prowadzący zajęcia ma prawo blokowania dostępu do określonych danych lub usług, w szczególności dostępu do Internetu oraz monitorowania poczynań uczniów korzystających z pracowni.
14. Każdy uczeń ma obowiązek szanować sprzęt komputerowy i wyposażenie pracowni.
15. Zawsze po zakończonej lekcji należy zamknąć wszystkie programy, wyłączyć komputer i uporządkować stanowisko pracy.
16. Podczas pracy z komputerem obowiązują ogólne przepisy BHP dotyczące obsługi urządzeń elektronicznych.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 4 września 2023 r.

*Załącznik nr 9*

*do Polityki Ochrony Dzieci*

*w Publicznej Szkoły Podstawowej w Jadownikach*

# SYMPTOMY – NA CO ZWRÓCIĆ UWAGĘ?

Obserwując dziecko i analizując poniższe symptomy pamiętaj o ocenie kontekstowej: zwróć uwagę nie tylko na symptomy fizyczne, ale także zachowanie dziecka
i rodzica/opiekuna, sytuację dziecka (wiek, kondycja, sytuacja rodzinna, bytowa itd.), postawione wcześniej rozpoznania i diagnozy itd.

Najczęściej obserwowane oznaki fizyczne możliwego krzywdzenia dziecka:

1. Widoczne obrażenia ciała, których pochodzenie trudno wyjaśnić i/lub które występują w miejscach przykrytych ubraniem i/lub u dziecka, które nie porusza się samodzielnie.
2. Rany, otarcia, blizny, sińce, stłuczenia w miejscach nietypowych dla przypadkowych urazów: plecy, pośladki, ramiona, uda, brzuch, krocze i stopy, okolica oczodołów (bez urazu czoła), policzki, usta, skroń, szyja, uszy.
3. Urazy na więcej niż jednej płaszczyźnie kończyny, głowy, tułowia.
4. Ślady mają charakterystyczny kształt odcisku dłoni, palców, przedmiotów, szczypania, drapania, gryzienia, duszenia.
5. Siniaki okularowe, sińce liczne, często symetryczne, w różnej fazie gojenia.
6. Urazy głowy u dzieci poniżej 3 rż.
7. Okrągłe punktowe poparzenia, oparzenia na plecach i pośladkach u małych dzieci, na grzbietowej powierzchni dłoni, rękawiczkowe/ skarpetkowe.
8. Złamania u dzieci poniżej 3 rż., złamania kości kończyny górnej u dziecka niechodzącego, złamania spiralne, złamania dystalne, złamania żeber, złamania bez urazu lub po urazie nieadekwatnym np. upadek z kanapy.
9. Obrażenia w obrębie jamy ustnej: zasinienia śluzówek warg górnych i dziąseł
z rozdarciem wędzidełka.
10. Stłuczenia i skaleczenia warg, dna jamy ustnej i języka w wyniku prób karmienia na siłę, wpychania smoczka etc., urazy kącików ust, krwioplucie i krwawe wymioty, bezpośrednie urazy podniebienia miękkiego, tylnej ściany gardła, złamania zębów, uszkodzenia dziąseł, złamanie żuchwy.
11. Urazy nosa, złamania, krwiaki (zropiałe) przegrody nosa.
12. Wielokrotne „przypadkowe” zatrucia, niewyjaśnione nieżyty żołądkowo jelitowe.
13. Odmrożenia, hipotermia.
14. Słaby przyrost masy ciała, niedożywienie.

Najczęściej obserwowane symptomy i objawy związane z wykorzystywaniem seksualnym:

1. Uporczywe i/lub nawracające objawy (np. krwawienie, nieprawidłowa wydzielina, ból, dyskomfort) ze strony odbytu/narządów płciowych bez wyjaśnienia medycznego.
2. Ślady obecności ciała obcego w pochwie lub odbycie. Objawem wskazującym na ciało obce w pochwie może być obfita wydzielina.
3. Infekcja chorobami przenoszonymi drogą płciową u dziecka poniżej 15 rż.
4. Infekcja chorobami przenoszonymi drogą płciową u dziecka i młodzieży powyżej 15 rż. bez wyraźnego wskazania na dobrowolną aktywność seksualną
z rówieśnikiem.
5. Infekcja wirusem HBV (hepatitis B), brodawki wirusowe narządów płciowych (kłykciny kończyste) u dziecka poniżej 15 rż. o ile wykluczono transmisję okołoporodową, nie seksualną transmisję od osoby mieszkającej w tym samym gospodarstwie domowym, a w przypadku dziecka i młodzieży powyżej 15 rż. również dobrowolną aktywność seksualną z rówieśnikiem.
6. Ciąża u dziecka poniżej 15 rż. i 9 msc. lub ciąża u nastolatki powyżej 15 rż. będąca wynikiem niedobrowolnej aktywności seksualnej.
7. Infekcja chorobami przenoszonymi drogą płciową u dziecka poniżej 15 rż. lub ciąża u nastolatki pow. 15 rż., w sytuacji, gdy widoczna jest wyraźna różnica
w wieku, sile lub stopniu dojrzałości między młodą kobietą a jej partnerem/domniemanym ojcem. Szczególną uwagę należy zwrócić na przypadek związku kazirodczego lub z osobą cieszącą się zaufaniem (na przykład nauczycielem, trenerem sportowym, duchownym) lub jeśli może istnieć podejrzenie wyzyskiwania seksualnego.

ZACHOWANIA, KTÓRE MOGĄ BYĆ SYGNAŁEM, ŻE DZIECKO JEST KRZYWDZONE

Na jakie zachowania ZE STRONY DZIECKA warto zwrócić uwagę:

1. Wyraźna zmiana w zachowaniu dziecka – wycofanie, zobojętnienie, lub nadmierne pobudzenie, trudność w regulacji emocji, którą trudno wyjaśnić stanem zdrowia czy okolicznościami.
2. Dziecko zachowuje się w sposób nieadekwatny do wieku, jest zbyt infantylne lub nadmiernie dojrzałe.
3. Wyraźnie inne zachowanie w obecności rodzica/opiekuna, niż w obecności innych osób.
4. Dziecko boi się rodzica/opiekuna.
5. Długotrwały, silny, niemożliwy do ukojenia płacz.
6. Opóźnienie w rozwoju fizycznym lub emocjonalnym.
7. Strach przed określonymi osobami, sytuacjami, miejscami i nasilony niepokój.
8. Problemy ze snem, koszmary, lęk przed zasypianiem.
9. Moczenie, moczenie nocne, zanieczyszczanie kałem.
10. Zaburzenia jedzenia, odmowa jedzenia lub nadmierne objadanie się, wymioty.
11. Powtarzające się lub przymusowe zachowania seksualne.
12. Dziwne lub nieadekwatne do wieku zainteresowanie seksem (np. dziecko jest nadmiernie rozbudzone, dużo mówi o seksie, używa zbyt dorosłego lub wulgarnego słownictwa, wykazuje znajomość szczegółów związanych
z aktywnością seksualną).
13. Przejawy zachowań seksualnych u dzieci przed okresem dojrzewania, np. zachowania odtwórcze, w tym kontakt ustno-genitalny z innym dzieckiem lub lalką, dotykanie lub proszenie o dotykanie okolic narządów płciowych, wkładanie lub próba włożenia przedmiotu, palca lub penisa do pochwy lub odbytu innego dziecka.
14. Niechęć do przebierania się w towarzystwie innych.
15. Samookaleczanie się, nadużywanie substancji psychoaktywnych.

Na jakie zachowania ZE STRONY RODZICA/OPIEKUNA warto zwrócić uwagę:

* 1. Nie potrafi wyjaśnić mechanizmu urazu, podaje informacje nieadekwatne, niespójne lub sprzeczne.
	2. Zmienia wyjaśnienia co do okoliczności powstania urazu.
	3. Zgłasza się po dłuższym czasie od pojawienia się objawów u dziecka.
	4. Przypisuje odpowiedzialność za powstanie urazu osobie trzeciej.
	5. Wykazuje brak (lub nadmierne) zainteresowanie urazem/stanem dziecka.
	6. Nie reaguje na płacz, ból dziecka, nie okazuje emocji podczas opowiadania
	o dziecku.
	7. Jest emocjonalnie niedostępny, nie reaguje na obecność dziecka, a w szczególności niemowlęcia.
	8. Ma negatywne lub wrogie nastawienie do dziecka, odrzuca je lub robi z niego kozła ofiarnego.
	9. Ma niewłaściwe rozwojowo oczekiwania lub interakcje z dzieckiem.
	10. Stosuje groźby, surową dyscyplinę, w tym kary fizyczne.
	11. Wykorzystuje dziecko do zaspokajania potrzeb osoby dorosłej (np. poprzez angażowanie w spory między opiekunami, czy stawianie w roli opiekuna
	i powiernika osoby dorosłej).
	12. Nie zapewnia odpowiedniej socjalizacji dziecka (np. angażuje dziecko w działania niezgodne z prawem, nie dostarcza odpowiedniej stymulacji lub edukacji).
	13. Przejawia nadopiekuńczość wobec dziecka, izoluje je od rówieśników.
	14. Przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym, np. podczas zabawy
	z dzieckiem.
	15. Jest bezradny życiowo, niezaradny, lub w stanie zdrowia uniemożliwiającym zadbanie o potrzeby dziecka.
	16. Nadużywa alkoholu i środków psychoaktywnych.
	17. Stosuje przemoc wobec innych członków rodziny.
1. Art. 96(1). kro. Osobom wykonującym władzę rodzicielską oraz sprawującym opiekę lub pieczę nad małoletnim zakazuje się stosowania kar cielesnych. [↑](#footnote-ref-1)
2. Karta Nauczyciela, Ustawa z dnia 26n stycznia 1982 r., art. 10. [↑](#footnote-ref-2)
3. Kodeks Pracy. [↑](#footnote-ref-3)
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. Dz 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.). [↑](#footnote-ref-4)
5. Art. 221 oraz art. 221A Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 510) [↑](#footnote-ref-5)
6. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U.
z 2020 r. poz. 152). [↑](#footnote-ref-6)
7. Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709). [↑](#footnote-ref-7)
8. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530) [↑](#footnote-ref-8)
9. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.) [↑](#footnote-ref-9)
10. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. [↑](#footnote-ref-10)