

# **Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

## **Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie**

### **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie, zwanej dalej Szkołą, jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik Szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik Szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Szkoły oraz swoich kompetencji.

### **Rozdział I**

#### **Objaśnienie terminów**

##### **§ 1.**

1. Pracownikiem Szkoły Podstawowej nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
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 rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

6. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez Dyrektora Szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.

7. Osoba odpowiedzialna za *Politykę* ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez Dyrektora Szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki* ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.

8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

#### § 2.

1. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w Szkole. Zasady stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszej *Polityki*.

5. Rekrutacja pracowników Szkoły Podstawowej nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszej *Polityki*.

## **Rozdział III**

### **Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy rodzinnej:**

#### § 3

1. Nauczyciel/inny pracownik szkoły przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową (zał. nr 3).

2. Nauczyciel/pracownik informuje o zaistniałym fakcie psychologa szkolnego/pedagoga.
3. Jeżeli stan ucznia wskazuje, że wystąpiło uszkodzenie ciała i potrzebuje pomocy lekarskiej, psycholog/pedagog konsultuje się z pielęgniarką szkolną lub dyrektor decyduje o wezwaniu karetki pogotowia.
4. Psycholog szkolny/pedagog, dbając o dyskrecję, przeprowadza rozmowę z poszkodowanym, o ile to możliwe (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość).
5. Psycholog szkolny/pedagog wzywa do szkoły rodzica (prawnego opiekuna lub osobę z najbliższej rodziny) pokrzywdzonego, którego sprawa nie dotyczy.
6. Psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej/przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
7. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a. podjęcia przez Szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
  - b. wsparcia, jakie Szkoła zaoferuje dziecku;
  - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
8. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor Szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog, pedagog szkolny, pedagog specjalny, wychowawca dziecka, Dyrektor Szkoły, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
9. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
10. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

11. Psycholog informuje opiekunów o obowiązku Szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
12. Po poinformowaniu opiekunów przez psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor Szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek 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.
13. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
14. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
15. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
16. Wszyscy pracownicy Szkoły 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.
17. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka, dyrektor wzywa policję, lub OPS/ Sąd Rodzinny, które umieszczą dziecko w pieczy zastępczej.
18. Pedagog/psycholog szkolny monitorują sytuację dziecka, udzielają wsparcia i organizują pomoc stosownie do jego potrzeb.

## **Rozdział IV**

### **Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły lub inną osobę dorosłą:**

#### **§ 4**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (**Załącznik nr 3**) i przekazania uzyskanej informacji psychologowi szkolnemu/pedagogowi, a w przypadku sprawy

dotyczącej pracownika szkoły do wicedyrektora szkoły odpowiedzialnego za monitorowanie realizacji Polityki.

2. W przypadku zgłoszenia przemocy wobec dziecka ze strony osoby dorosłej nie będącej pracownikiem szkoły, psycholog szkolny/pedagog wyjaśniając sprawę podejmują następujące działania:

- a) przeprowadzają z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
- b) przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
- c) wzywają do szkoły rodziców/opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka,
- d) opracowują plan pomocy dziecku i współpracują z rodzicami/opiekunami i wychowawcą przy jego realizacji.

Plan pomocy dziecku uwzględnia:

- a) podjęcia działań przez szkołę w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji: w przypadku podejrzenia przestępstwa zawiadomienie policji lub prokuratury,
- b) form wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku,
- c) propozycji skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.

Psycholog/ pedagog monitoruje i relacjonuje dyrektorowi oraz opiekunom przebieg realizacji planu.

3. W przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę pracującą w szkole dyrektor/wicedyrektor monitorujący Politykę podejmują następujące działania:

- a) przeprowadza czynności wyjaśniające i rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, przedstawia konsekwencje, w przypadku nieprzestrzegania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem, podejmuje w stosunku do nauczyciela lub pracownika działania dyscyplinujące wynikające z Karty Nauczyciela (powiadamia Rzecznika dyscyplinarnego przy Kuratorze Oświaty) lub kodeksu pracy;
- b) przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przedstawiając plan pomocy dziecku w szkole, przy udziale psychologa szkolnego i pedagoga;

c) jeśli zachowania pracownika noszą znamiona przestępstwa, składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury;

#### § 5

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog/pedagog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie informacji pedagoga szkolnego oraz innych uzyskanych przez członków zespołu.

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 protokół.

#### § 6

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszej Polityki.

2. 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.

### **Rozdział V**

#### **Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników**

#### § 7

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez rówieśnika/rówieśników lub osoba, która uzyskała o powyższym informację, sporządza notatkę służbową i przekazuje uzyskaną informację do wychowawcy klasy.

2. Wychowawca informuje o zdarzeniu psychologa szkolnego/pedagoga i w jego obecności przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz uczniem/uczniemi podejrzanymi o krzywdzenie.

3. Psycholog szkolny/pedagog sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z ofiarą przemocy, rodzicami/opiekunami dziecka, świadkami przemocy, wychowawcą oraz opracowuje plan pomocy dziecku.

4. Psycholog szkolny/pedagog monitoruje sytuację dziecka przy współpracy z wychowawcą i rodzicami/opiekunami.

## § 8

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (znęcanie się fizyczne i psychiczne o dużym nasileniu), pedagog szkolny zgłasza problem dyrektorowi szkoły.

2. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, który sporządza plan pomocy dla ucznia krzywdzonego oraz plan naprawczy w stosunku do sprawcy/sprawców krzywdzenia i świadka/świadków krzywdzenia przy współpracy z rodzicami/opiekunami dziecka. Podczas spotkania z rodzicami/opiekunami proponuje się możliwość zdiagnozowania zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej instytucji.

3. W celu wyeliminowania zachowań niepożądanych, zespół interwencyjny opracowuje plan pomocy i plany naprawcze biorąc pod uwagę:

a)incydentalność, powtarzalność i nasilenie sytuacji przemocy,

b)pozycję ofiary, sprawcy i świadka w szkolnej grupie rówieśniczej,

c)mocne strony ofiary, sprawcy oraz świadka, a także ich niezaspokojone potrzeby;

d)sytuację w kontekście środowiska rodzinnego dziecka.

4. Psycholog szkolny/pedagog czuwa nad realizacją ustalonych form pomocy dla dziecka i grupy. W razie potrzeby zmienia plan naprawczy.

## § 9

1. Jeśli sprawca przemocy rówieśniczej dopuścił się czynu karalnego/zabronionego przez prawo, interwencja zależna jest od wieku sprawcy.

2. W przypadku ucznia do 13 r.ż., jeśli działania wewnętrzne szkoły nie przynoszą oczekiwanego rezultatu, dyrektor składa wniosek do sądu (wydział rodzinny i nieletnich) o wgląd w sytuację dziecka i rodziny.

3. W przypadku ucznia od 13- 17 r.ż., dyrektor szkoły składa zawiadomienie na policję lub do

sądu (wydział rodzinny i nieletnich).

4. W przypadku ucznia posiadającego 17 lat, Dyrektor szkoły składa zawiadomienie na policję

lub do prokuratury.

5. Interwencja zewnętrzna prowadzona jest równolegle z planem interwencji wewnętrznej.

## **Rozdział VI**

### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

#### **§ 10**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

#### **§ 11**

Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

#### **§ 12**

1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.

2. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych



przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia pisemnej zgody, pracownik placówki podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.

3. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.

4. Pracownik placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

5. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

### § 13

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.

2. Dyrektor szkoły, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca wyznaczonym pracownikom placówki przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

## **Rozdział VII**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### § 14

Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka. Pracownicy szkoły przestrzegają wytycznych dotyczących utrwalania i publikowania wizerunku dziecka (**Załącznik nr 5**).

#### § 15

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik szkoły 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.

#### § 16

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, zostaje dokonana w formie oświadczenia, po rozpoczęciu przez dziecko nauki w placówce. Zgoda ta może być wycofana w każdym momencie po powiadomieniu wychowawcy klasy.

### **Rozdział VIII**

#### **Zasady dostępu dzieci do internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami**

#### § 17

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.

2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest:

- a. pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych/informatyce;
- b. pod nadzorem nauczyciela bibliotekarza w bibliotece szkolnej;

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji.

4. Nauczyciele zajęć komputerowych/informatyki i nauczyciele bibliotekarze przynajmniej raz

w miesiącu sprawdzają, czy na komputerach z dostępem do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, zgłaszają ten fakt

psychologowi/pedagogowi. Administrator sieci szkolnej ustala, kto korzystał w tym czasie z komputera.

5. Psycholog/pedagog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punkcie poprzedzającym, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.

6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje odpowiednie działania.

## **Rozdział IX**

### **Zasady bezpiecznych relacji na linii pracownik szkoły-dziecko**

#### **§ 18**

1. W relacji z dzieckiem dorosły kieruje się postawą szacunku i troski o dziecko.

2. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw-wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie kultury osobistej i innych wzorowych zachowań w szkole.

3. Zwracając się do dziecka niedopuszczalne jest używanie agresji słownej, np. wyzywanie, ośmieszanie, osądzanie, wytykanie słabości i niepełnosprawności dziecka, krzyk.

4. W sytuacji konfliktu z dzieckiem osobie dorosłej nie wolno okazywać zachowań agresywnych, tj. : szarpanie, popychanie, uderzanie, przymuszanie do określonej pozycji (np. stawianie w kącie, wystawianie pod salę).

5. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, uzasadnione jest użycie siły w celu przerwania niebezpiecznej czynności lub sytuacji.

6. W sytuacji zadaniowej nauczyciel nie hamuje aktywności dziecka poprzez: krytykowanie, poniżanie, obojętność, wyręczanie, niekonsekwencję.

7. Dorosły przestrzega zasady równego traktowania uczniów.

8. Dorosli pomagają dzieciom w czynnościach samoobsługowych w zależności od potrzeb dziecka i uzgodnień z rodzicami.

9. Podczas czynności higienicznych i pielęgnacyjnych (np. przy dzieciach niepełnosprawnych) osobą pomagającą powinna być osoba dorosła tej samej płci co dziecko. Zakres czynności ustala się z rodzicami dziecka.

10. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka.

11. Niewskazane jest utrzymywanie kontaktów pozaszkolnych pracownika szkoły z dzieckiem z wykorzystaniem prywatnego telefonu, poczty elektronicznej, portali społecznościowych itp.

12. Nie wolno przewozić dziecka prywatnym środkiem transportu. W sytuacjach szczególnych decyzję podejmuje dyrektor szkoły lub rodzic/opiekun prawny.

## **Rozdział X**

### **Monitoring stosowania Polityki**

#### § 19

1. Dyrektor placówki wyznacza psychologa szkolnego jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w szkole.
2. Osoba, o której mowa w pkt.1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1, przeprowadza wśród pracowników placówki, przynajmniej raz w roku szkolnym, 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. Wicedyrektor wraz z psychologiem/pedagogiem szkolnym dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi placówki.
6. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony dzieci, szkoła konsultuje się z rodzicami uczniów podczas spotkań dyrektora z Radą Rodziców, zebrań klasowych z rodzicami, w formie ankiet kierowanych do rodziców, rozmów psychologa/pedagoga z rodzicami.

7. W ramach monitoringu stosowania Polityki wicedyrektor i psycholog szkolny/pedagog konsultują się z dziećmi podczas spotkań z przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego.

8. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom/przedstawicielom Rady Rodziców placówki nowe brzmienie Polityki.

## **Rozdział XI**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 20**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, w szczególności poprzez umieszczenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz przekazanie dokumentu do biblioteki szkolnej.
3. Zapisy zawarte w dokumencie Polityki obowiązują wszystkich pracowników placówki, w tym wolontariuszy, stażystów oraz praktykantów, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem.
4. Polityka ochrony dzieci jest udostępniona rodzicom za pośrednictwem wychowawcy oraz psychologa szkolnego/pedagoga, a także w bibliotece szkolnej.
5. Pracownicy posiadają dokument o niekaralności lub podpisują oświadczenie o niekaralności (**Załącznik nr 7**).

## **Załącznik nr 1 do Polityki ochrony dzieci**

### **Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko w Szkole Podstawowej nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie**

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.
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. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. 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.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

### **Działania z dziećmi**

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie)

dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Dyrektor Szkoły nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane Dyrektorowi Szkoły. 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 wycuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, 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 lub w jednym pokoju.

9. W trakcie pobytu dzieci na basenie w ramach realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego nie wolno opiekunom stosować innego niż niezbędny kontaktu fizycznego.

### **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 (dziennik elektroniczny, e-mail, telefon służbowy).

3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować

o tym Dyrektora Szkoły, 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.

### **Załącznik nr 2 do Polityki ochrony dzieci**

## **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Szkole Podstawowej nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie**

1. Poznanie danych kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

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 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.

2. Zwrócić się z prośbą do 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. Szkoła nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych<sup>1</sup> oraz Kodeksu pracy<sup>2</sup>.

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

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi Szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym<sup>3</sup> – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Szkoła 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.

4. 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.

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

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego<sup>4</sup>. 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<sup>5</sup> oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych<sup>6</sup>.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia poprosz kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

<sup>1</sup> 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. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

<sup>2</sup> Art. 22<sup>1</sup> oraz art. 22<sup>1a</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510).

<sup>3</sup> Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152).

<sup>4</sup> Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709).

<sup>5</sup> Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

<sup>6</sup> Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.).

### **Załącznik nr 3 do Polityki ochrony dzieci**

#### **NOTATKA SŁUŻBOWA**

Dotyczy ucznia.....(imię, nazwisko, klasa).

W dniu.....o godzinie.....pełniąc pracę w charakterze .....(wymienić funkcję), otrzymałem(am) następujące informacje/zauważyłem(am) następujące objawy\*, na podstawie których można podejrzewać krzywdzenie dziecka:



|   |  |                |
|---|--|----------------|
| podejrzeniu krzywdzenia   |  |                |
| 4. Opis działań podjętych przez psychologa/ pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego   | Data   | Działanie      |
|   |  |                |
|   |  |                |
| 5. Spotkania z opiekunami dziecka   | Data   | Opis spotkania |
|   |  |                |
|   |  |                |
| 6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>• Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,</li> <li>• Inny rodzaj interwencji. Jaki?</li> </ul> |                |
| 7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji   |  |                |
| 8. 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

### WYTYCZNE DLA OSÓB WYKONUJĄCYCH FOTOGRAFIE NA STRONĘ SZKOLNĄ/ FACEBOOK

### WYTYCZNE DOTYCZĄCE UTRWALANIA WIZERUNKU DZIECKA (ZDJĘCIA, FILMY)

- Wszystkie dzieci muszą być ubrane.

- Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
- Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
- Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

-WYTYCZNE DLA OSÓB PUBLIKUJĄCYCH INFORMACJE NA STRONIE SZKOLNEJ/FACEBOOKU

- WYTYCZNE DOTYCZĄCE PUBLIKOWANIA WIZERUNKÓW DZIECI

- Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
- Zapytaj dziecko o zgodę na wykorzystanie jego wizerunku.
- Jeśli to możliwe, poproś o zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać wizerunek dziecka.
- Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta,

dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

(Na podstawie wytycznych Departamentu Ochrony Dzieci EFA, dotyczących wykorzystywania wizerunków dzieci poniżej osiemnastego roku życia, [www.thefa.com](http://www.thefa.com)).

Załącznik nr 6 do **Polityki ochrony dzieci**

**ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ POLITYKI OCHRONY DZIECI**



1. Czy znasz dokument Polityka ochrony dzieci?

TAK/ NIE

2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

TAK/ NIE

3. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę ochrony dzieci?

TAK/ NIE

4. Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci?

TAK/ NIE

5. Czy zaobserwowałeś naruszenie Polityki w swoim miejscu pracy?

TAK/ NIE

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki do Polityki? Jakiej?

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

7. Jakiej punkty/zagadnienia należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakiej regulacje proponujesz?

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

8. Czy jakiej punkty/zagadnienia należałoby usunąć? Jakiej? Dlaczego?

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

Załącznik nr 7 do Polityki ochrony dzieci

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

.....

miejsce i data

Ja, ..... nr PESEL .....  
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej  
i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się  
przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.  
Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi  
w Szkole Podstawowej nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie i zobowiązuję się  
do ich przestrzegania.

.....

podpis