

## **Polityka ochrony dzieci/małoletnich przed krzywdzeniem**

### **Polityka ochrony dzieci**

#### **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki 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 jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

#### **Rozdział I**

#### **Objaśnienie terminów**

##### **§ 1.**

Ilekczeń w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **placówce** należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Edukacji i Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej w Wołowie
2. **danych osobowych dziecka** należy przez to rozumieć każdą informację umożliwiającą identyfikację dziecka,
3. **małoletnim (dziecku/uczniem/wychowanku)** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia,
4. **dyrektorze** należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowe Centrum Edukacji i Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej w Wołowie
5. **pracownikowi** należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w placówce na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w tym umowy zlecenia lub umowy o dzieło, a także praktykanta, wolontariusza oraz bezrobotnego skierowanego do odbycia stażu pracy skierowanego przez Powiatowy Urząd Pracy,
6. **rodzicu** należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka na podstawie przepisów ogólnych, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego oraz osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu, w tym rodzica zastępczego,
7. **krzywdzeniu** należy przez to 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,
8. **zaniedbaniu** należy przez to rozumieć wszelkie formy krzywdzenia dziecka, które nie wypełniają znamion przestępstwa,

9. **zaniechaniu** należy przez to rozumieć chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych przez osoby zobowiązane do opieki, troski i ochrony zdrowia i/lub niespektowanie podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju,
10. **polityce** należy przez to rozumieć Politykę ochrony dzieci/małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującą w placówce,
11. **zespołe Interwencyjnym** należy przez to rozumieć zespół powoływany przez Dyrektora w celu rozpatrzenia przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, w skład którego wchodzi Dyrektor, psycholog, pedagog, pracownik zgłaszający podejrzenie stosowania przemocy oraz inne osoby zaproszone do udziału w pracach Zespołu przez Dyrektora,
12. **zgodzie rodzica** należy przez to rozumieć pisemne oświadczenie woli złożone przynajmniej przez jednego z rodziców dziecka korzystającego z pełni władzy rodzicielskiej (w przypadku braku porozumienia między rodzicami należy ich poinformować o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd),
13. **koordynatorze Polityki ochrony praw dziecka przed krzywdzeniem** należy przez to rozumieć osoby imiennie wyznaczone przez Dyrektora placówki sprawującej nadzór nad realizacją Polityki,

## **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.
2. 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.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Wszyscy pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w placówce.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

## **Rozdział III**

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

#### **§ 3**

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownicy mają obowiązek zastosowania się do obowiązującej procedury i zadań im przypisanych oraz przekazania pisemnej informacji /zgłoszenia/ interwencji koordynatorowi/kierownictwu placówki.

§ 4.

1. Koordynator/kierownik placówki wzywa osobę, która zgłosiła podejrzenie krzywdzenia i przejmuje interwencję zawiadomienia o podejrzeniu krzywdzenia dziecka (postępowanie zgodnie z *Zasadami i procedurami podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego*)
2. Koordynator/kierownik placówki sporządza opis sytuacji, uzupełnia pisemnie wywiad (na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami) oraz ustala plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
  - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
  - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 5

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, koordynator, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określane jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 2 pkt. 2 *Polityki*, na podstawie opisu sporządzonego przez pracownika oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka przez personel w placówce zgłosili rodzice/prawni opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa osoby podejrzewane o krzywdzenie dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego przyjmuje i dokumentuje wyjaśnienia osoby podejrzewanej o krzywdzenie dziecka i informuje o niezwłocznym zawiadomieniu zgłaszanego podejrzenia uprawnionej instytucji zewnętrznej. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 6

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez koordynatora/pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Dyrektor/koordynator informuje opiekunów o obowiązku placówki 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).

3. Pracownicy placówki uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczęcia.
4. Kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili pracownicy placówki, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować strony na piśmie.

#### § 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę (protokół) interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka.
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 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. Wzór zgody na publikację wizerunku dziecka stanowi załącznik nr 2 do niniejszej *Polityki*.

#### § 9

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 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 jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, a także okres upublicznienia.

## **Rozdział V**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu oraz ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi**

§ 11

1. Obowiązkiem prawnym placówki jest takie wykorzystanie z sieci, które będzie adekwatne do poziomu dojrzałości poznawczej i emocjonalno-społecznej dziecka oraz nie będzie mu szkodzić ani zagrażać jego rozwojowi psychofizycznemu. Do potencjalnych zagrożeń płynących z użytkowania sieci należy zaliczyć:
  - dostęp do treści niezgodnych z celami wychowania i edukacji (narkotyki, przemoc, pornografia, hazard),
  - działalność innych użytkowników zagrażająca dobru małoletniego.

§ 12

#### **1. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu**

- Dzieci nie mają dostępu do infrastruktury sieciowej placówki.
- Sieć jest monitorowana w taki sposób, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
- Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
- Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie placówki jest zainstalowane oraz systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe, antyspamowe i firewall.
- W placówce zatrudniony jest pracownik odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci.
- Do jego obowiązków należą:
  - ❖ zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację, co najmniej raz w miesiącu, odpowiedniego oprogramowania,
  - ❖ sprawdzanie, co najmniej raz w miesiącu, czy na komputerach nie znajdują się

niebezpieczne treści.

- Pracownicy posiadają indywidualny login i hasło, umożliwiające korzystanie z komputera na terenie placówki. Pracownicy zachowują login i hasło w tajemnicy.
- Użytkownikowi komputera zabrania się:
  - ❖ instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie,
  - ❖ usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu.

### § 13

#### **1. Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych**

- Dziecko ma prawo korzystać na terenie placówki z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych zgodnie z ustalonymi zasadami.
- Przez pojęcie „telefon komórkowy” rozumie się także smartfon, urządzenie typu smartwatch itp.
- Przez pojęcie „inne urządzenia elektroniczne” rozumie się także tablet, odtwarzacz muzyki, słuchawki, itp.
- Dzieci przynoszą do placówki telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców.
- Placówka nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez małoletnich.
- Dzieci nie mogą korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas diagnozy, zajęć, treningów, warsztatów, konkursów prowadzonych na terenie placówki.
- Dziecko ma obowiązek wyłączyć lub wyciszyć telefon (bez wibracji) i schować go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem zajęć. Telefon pozostaje niewidoczny zarówno dla małoletniego, jak i pozostałych osób.
- Telefony i inne urządzenia elektroniczne (np. tablety) można wykorzystywać podczas zajęć w celach dydaktycznych pod opieką oraz za zgodą prowadzącego zajęcia. Małoletni może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć. po uzyskaniu zgody prowadzącego dane zajęcia lub na jego wyraźne polecenie.
- Jeśli dziecko czeka na ważną informację (połączenie, SMS) ma obowiązek poinformować o tym fakcie, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu i ustalić sposób odebrania tej wiadomości. Dotyczy to także sytuacji, gdy wystąpi pilna potrzeba skontaktowania się np. z rodzicami lub

w innej ważnej sprawie.

- Na terenie placówki zakazuje się dzieciom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.
- Powyższe nie dotyczy wydarzeń odbywających się w placówce, na rejestrację których udzielono zgody.
- Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, lub innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

#### § 14

#### **1. Zasady postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie placówki**

- W przypadku naruszenia przez dziecko zasad używania telefonów komórkowych na terenie placówki, pracownik bezzwłocznie informuje o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów małoletniego i wspólnie z rodzicami/prawnymi opiekunami ustala plan dalszego postępowania.
- Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania pracownik uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej *Polityki*.

### **Rozdział VI**

#### **Zasady zatrudniania pracowników**

#### **w Powiatowym Centrum Edukacji i Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej w Wołowie**

#### § 15

1. 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:
  - a. wykształcenia,
  - b. kwalifikacji zawodowych,
  - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

2. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:
    - a. imię (imiona) i nazwisko,
    - b. datę urodzenia,
    - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
  3. Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.
  4. 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<sup>1</sup> oraz Kodeksu pracy<sup>2</sup>.
- <sup>1</sup>Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) (UE) z dnia 26 kwietnia 2016. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
- <sup>2</sup>Art. 22 oraz art. 21 Ustawy z dnia 27 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510).
5. Dyrektor przed nawiązaniem stosunku pracy, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy (Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy) oraz terminu jej trwania uzyskuje informacje:
    - a. w przypadku, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności – z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, w art. 189a i art. 207 oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023r. poz. 172 oraz z 2022r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego,
    - b. w przypadku zatrudnienia każdej osoby w placówce i dopuszczenia do kontaktu z małoletnimi, w tym także studenta odbywającego praktyki studenckie/wolontariusza – z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
  6. W przypadku braku konieczności przedstawienia zaświadczenia, o którym mowa w pkt 5a, kandydat/kandydatka składa oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej *Polityki*.
  7. Nie jest wymagane przedstawianie zaświadczeń w przypadku nawiązywania kolejnego stosunku pracy z nauczycielem w tej samej placówce w przeciągu 3 miesięcy od dnia



- rozwiązania umowy bądź jej wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c poprzedniego stosunku pracy.
8. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych oraz pracownicy samorządowi składają przed nawiązaniem stosunku pracy pisemne potwierdzenie spełnienia warunku:
    - a. posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych,
    - b. że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne w sprawie umyślnego przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.
  9. W przypadku zatrudniania kandydata do pracy lub dopuszczenia do kontaktu z małoletnimi osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa jest on zobowiązany do złożenia przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do kontaktu z małoletnimi informacji z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi.
  10. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego jest osoba, o której mowa w pkt 8 nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, osoba ta przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa.
  11. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w pkt 9, składa pracodawcy 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 oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz, że 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.
  12. Oświadczenia, o których mowa w pkt 10, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenie”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

13. Pozyskane informacje, pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do kontaktu z małoletnimi.
14. Zatrudniani pracownicy lub inne osoby przed dopuszczeniem do kontaktu z małoletnimi są zobowiązani do zapoznania się z:
  - a. statutem placówki,
  - b. regulaminem pracy,
  - c. standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w placówce,
  - d. regulaminami i instrukcjami bhp i p/poż,
  - e. kodeksem etyki,
  - f. polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
15. Potwierdzenie zapoznania się z dokumentami oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do ich przestrzegania składane są w formie pisemnej i umieszczone w aktach osobowych lub dołączane do umów o świadczenie działalności wolontariackiej lub praktyki zawodowej.

## **Rozdział VII**

### **Zasady bezpiecznych relacji małoletnich z personelem placówki.**

#### **§ 16**

##### **1. Zasady ogólne**

- a. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo małoletnich podczas pobytu w placówce, monitorują ich sytuacje i dobrostan.
- b. Pracownicy wspierają małoletnich w pokonywaniu trudności. Pomoc uwzględnia: umiejętności rozwojowe dzieci i młodzieży, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz specjalnych potrzeb edukacyjnych.
- c. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
- d. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów i wolontariuszy.

#### **§ 17**

##### **1. Zasady komunikacji z małoletnimi**

- a. Komunikacja budująca dobre relacje

###### Personel:

- W komunikacji z małoletnimi zachowuje spokój, cierpliwość i szacunek. Okazuje też zrozumienie dla ich trudności i problemów.
- Reaguje według zasad konstruktywnej komunikacji i krytyki na każde

obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa małoletnich oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród nich.

- Daje prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym.
- Komunikacja prowadzona jest w sposób konstruktywny, budujący relacje, a nie hierarchię zależności oraz nieufność i wrogość.
- Nie zawstydza, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża.
- Unika wypowiedzi nakazujących, komenderujących, nadmiernie moralizujących, krytykujących. Nie wytyka błędów w sposób, który rani.
- Nie grozi, nie wyraża dezaprobaty wobec zachowania małoletniego czy jego postępów w nauce w sposób uwłaczający jego godności i poczuciu własnej wartości.
- Nie reaguje złośliwościami, sarkazmem na zachowanie małoletniego lub jego postępy w nauce, nie dowcipkuje i nie żartuje z małoletniego w sposób który obniża jego poczucie własnej wartości.
- Słucha uważnie, udziela odpowiedzi adekwatnych do wieku małoletniego i danej sytuacji. W relacjach z małoletnim stosuje zasady pozytywnej komunikacji: aktywne słuchanie i komunikat JA.
- Stosuje zasady konstruktywnej krytyki wobec, np. niewłaściwego zachowania małoletniego, tj. krytykuje w taki sposób, aby nie czuł się zraniony, zmuszony do obrony czy do kontrataku.
- Nie podnosi głosu w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa małoletniego lub innych osób.
- Mówi wyraźnie, bez szeptu i krzyku, stara się utrzymać spokojny ton głosu. Utrzymuje kontakt wzrokowy. W czasie rozmowy znajduje się blisko drugiej osoby, ale nie narusza jej przestrzeni osobistej.

b. Komunikacja służąca rozwiązywaniu konfliktów i utrzymywaniu świadomej dyscypliny

Personel:

- W rozwiązywaniu konfliktów stosuje następujące zasady konstruktywnej komunikacji:
  - nie ocenia, nie uogólnia, nie interpretuje, nie daje „dobrych rad”, nie moralizuje,
  - wysłuchuje, stosuje komunikaty „JA”, upewnia się, czy dobrze rozumie swojego rozmówcę,
  - oddziela problem od osoby, wyraża brak akceptacji dla zachowania,

- a nie człowieka,
    - skupia swoją uwagę na rozmówcy, koncentruje się na tym co mówi,
    - okazuje rozmówcy szacunek,
    - mówi wprost - otwarcie udziela konkretnych informacji zwrotnych.
  - W komunikacji z małoletnim podczas rozwiązywania konfliktów wystrzega się:
    - stoperów komunikacyjnych: osądzania, krytykowania, rozkazywania itp.,
    - błędy nadmiernej generalizacji (zamiast mówić o konkretnych sytuacjach i przyczynach irytacji, przypisuje pewne zdarzenia stałym cechom osoby),
    - niewłaściwego zrozumienia intencji rozmówcy,
    - niespójności komunikatu werbalnego z niewerbalnym.
  - Umiejętnie, w sposób konstruktywny uczestniczy w rozwiązywaniu konfliktów, stosując w zależności od potrzeb różne metody ich rozwiązywania, np. negocjacje, mediacje, arbitraż, facylitację.
  - Szybko reaguje na problemy związane z dyscypliną:
    - rozwiązuje pojawiające się problemy z dyscypliną bezpośrednio po naruszeniu zasad przez małoletniego,
    - nie podnosi głosu i nie krzyczy, zwraca uwagę tym, którzy łamią ustalony porządek,
    - wykazuje empatię wobec małoletniego,
    - ustala obowiązujące zasady- wyraźnie określa oczekiwane zachowania.
  - Metody dyscyplinowania dobiera adekwatnie do wieku i poziomu rozwoju. Metody te nie mogą naruszać godności i nietykalności osobistej (zakaz stosowania kar fizycznych).
  - Upominając słownie, perswazyjnie stara się opanować własne negatywne emocje.
  - Jeśli zajdzie taka potrzeba, przekazuje małoletniemu utrzymany w spokojnym tonie jasny komunikat, wolny od stygmatyzowania, nakierowany na ocenę zachowania małoletniego, a nie jego osoby.
- c. Zakaz stosowania przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie, w tym nawiązywania relacji o charakterze seksualnym.
- Kontakty personelu z małoletnim nie łamią obowiązującego prawa, ustalonych norm i zasad. Wszyscy małoletni są sprawiedliwie traktowani. Pracownicy nie dzielą ich i nie dyskryminują (ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny,

wiedzę i umiejętność).

- Personel nie wykorzystuje wobec małoletnich relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- Personel nie stosuje żadnej formy przemocy fizycznej wobec małoletnich, np. takiej jak: zabieranie rzeczy, niszczenie rzeczy, bicie, popychanie, szturchanie, ograniczenie swobody ruchu, szczypanie, klapsy, pociągnięcie za włosy, bicie przedmiotami, wykręcanie rąk.
- Personel nie stosuje żadnej formy przemocy psychicznej wobec małoletnich, np. takiej jak:
  - izolowanie, pomijanie, obniżanie statusu,
  - stygmatyzowanie z powodu ich zdrowia, wylądu, orientacji seksualnej, światopoglądu,
  - wyszydzanie, wyśmiewanie, ośmieszanie, poniżanie, wyzywanie,
  - nadmierne, wygórowane wymagania,
  - agresywne wypowiedzi i komentarze,
  - rozpowszechnianie wszelkich nieprawdziwych i poniżających materiałów.
- Personel nie stosuje naruszających godność małoletniego wypowiedzi o podtekście seksualnym, nie nawiązuje w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej w tym:
  - komentarzy na temat ciała/ wyglądu z podtekstem seksualnym,
  - wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów,
  - nie pisze do małoletnich dwuznacznych smsów, e-maili,
  - nie wdaje się w prywatne rozmowy małoletnich w mediach społecznościowych, nie zamieszcza komentarzy i nie udostępnia zdjęć w jakimkolwiek podtekście lub kontekście erotycznym, które mogłyby wyrządzić krzywdę.
- Personel nie narusza nietykalności osobistej małoletnich. Nie zachowuje się wobec nich w sposób niestosowny, np. nie dotyka, nie głaszcze, nie poklepuje w sposób dwuznaczny w celu zaspokojenia własnych potrzeb seksualnych.
- Nie zmusza małoletnich do odbycia jakiegokolwiek aktywności o charakterze seksualnym.
- Nie prowokuje nieodpowiednich kontaktów z małoletnim, np. nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- Upewnia/informuje, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć bezpośrednio lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji

lub pomocy.

- Personel zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich zachowań/ działań.
  - Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec małoletnich, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Jeżeli małoletni dążyłoby do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi, personel reaguje z wycuciem, jednak stanowczo, a także pomaga małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.
  - Personel równoważy potrzebę nadzoru z prawem małoletniego do prywatności, np. nie należy otaczać małoletnich osobistą opieką, której oni nie potrzebują.
  - Przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym, na życzenie małoletniego zapewnia się obecność innej osoby dorosłej.
  - W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego uczestniczy rodzic/opiekun prawny, przez co personel unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego. Dotyczy to zwłaszcza pomagania w korzystaniu z toalety.
- d. Zasady nawiązywania kontaktu z małoletnimi w godzinach pracy, za pomocą kanałów służbowych oraz w celach diagnostycznych i pomocowych
- Kontaktując się z małoletnim personel traktuje go podmiotowo.
  - Kontakt nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
  - Co do zasady kontakt powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków personelu.
  - Personel nie zaprasza małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, nie spotyka się z nimi prywatnie poza godzinami pracy.
  - Personel nie nawiązuje kontaktów poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie do nich zaproszeń w mediach społecznościowych. Nie kontaktuje się z nimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
  - Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy), a rodzice/ opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
  - Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i jego rodzice/ opiekunowie są osobami bliskimi dla personelu) wymaga

zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich rodziców/ opiekunów.

**2. Zasady postępowania w przypadku naruszenia bezpiecznych relacji małoletnich z personelem placówki.**

- W przypadku naruszenia zasad bezpiecznych relacji małoletnich z personelem placówki podejmuje się działania opisane w rozdziale III niniejszej *Polityki*.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w placówce a w szczególności działania niedozwolone.**

#### **§ 18**

**1. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi**

- a. Małoletni mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku. Pracownicy pedagogiczni i personel placówki chronią ich i zapewniają im bezpieczeństwo.
- b. Małoletni mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad i norm zachowania.
- c. Małoletni uznają prawo innych małoletnich do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, wiarę, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
- d. Zachowanie i postępowanie małoletnich wobec innych osób nie narusza ich poczucia godności i wartości osobistej. Małoletni są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych innych, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
- e. Kontakty między małoletnimi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu *proszę?*, *dziękuję*, *przepraszam*; uprzejmość; życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
- f. Małoletni budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem.
- g. Małoletni okazują zrozumienie dla trudności i problemów innych, nie

wyśmiewają ich, nie krytykują.

- h. W kontaktach między sobą małoletni nie powinni zachowywać się prowokacyjnie i konkurencyjnie. Nie powinni również mieć poczucia zagrożenia czy odczuwać wrogości ze strony innych.
  - i. Małoletni mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
  - j. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród małoletnich nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Małoletni nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji oraz przemocy wobec innych.
  - k. Małoletni mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników placówki o zaistniałych zagrożeniach.
  - l. Jeśli małoletni jest świadkiem stosowania jakiejkolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np.: szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej (zgodnie z zasadami obowiązującymi w procedurach).
  - m. Małoletni uczestniczący w spotkaniach na terenie placówki znają obowiązujące procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych, gdzie i do kogo dorosłego mogą się zwrócić o pomoc.
  - n. Jeśli małoletni stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w placówce pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.
- 2. Niedozwolone zachowania małoletnich w placówce:**
- a. Niedozwolone jest stosowanie agresji i przemocy wobec małoletnich i innych osób:
    - agresji i przemocy fizycznej w formach takich jak np.: bicie, popychanie, napastowanie seksualne, nadużywanie przewagi fizycznej nad inną osobą, rzucanie w kogoś przedmiotami,
    - agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.: obelgi, wyzwiska, szydzenie, obrażanie, plotki, złośliwe żarty, obraźliwe smsy, pisanie gróź w Internecie,
    - agresji i przemocy psychicznej w takich formach jak: poniżanie, wykluczanie, izolacja, manipulacja, wulgarne gesty, niszczenie rzeczy innej osoby, straszenie, szantażowanie.
    - Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w placówce, np. rzucanie przedmiotami, przynoszenie ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia na terenie placówki.



- Nieuzasadnione, bez zgody prowadzącego opuszczanie sali gdzie odbywają się zajęcia. Wyjście bez zezwolenia poza teren placówki.
  - Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych w placówce. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.
  - Uleganie nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu.
  - Rozprowadzanie i stosowanie narkotyków/ środków odurzających.
  - Niestosowne odzywanie się do innych osób, używanie wulgaryzmów.
  - Przywłaszczenie własności lub celowe niszczenie, nieszanowanie własności innych osób oraz własności poradni. Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy.
  - Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów. Udział w bójce.
  - Szykanowanie innych osób z powodu odmienności przekonań, wiary, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
  - Znęcanie się (współdziałanie w znęcaniu się, zorganizowana przemoc, zastraszanie).
  - Aroganckie/niegrzeczne zachowanie, wulgaryzmy, kłamanie, oszukiwanie.
  - Fotografowanie, nagrywanie dźwięku lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody.
  - Stosowanie wobec innych osób różnych form cyberprzemocy.
- 3. Zasady postępowania w przypadku naruszenia bezpiecznych relacji między małoletnimi w placówce.**
- W przypadku naruszenia bezpiecznych relacji między małoletnimi w placówce, pracownik bezzwłocznie informuje o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów małoletnich i wspólnie z rodzicami/prawnymi opiekunami ustala plan dalszego postępowania.
  - Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania pracownik uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej Polityki.

## **Rozdział IX**

### **Wdrażanie i monitoring stosowania *Polityki***

#### **§ 19**

1. Dyrektor placówki powołuje zespół odpowiedzialny za *Politykę ochrony dzieci* w placówce.
2. Zespół, o którym mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Zespół, o którym mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 4 do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.
5. Zespół, o którym mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie do 30 czerwca raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. Dyrektor placówki wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

Zał. nr 1

**Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia  
lub krzywdzenia małoletniego**

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie	
3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego	
4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce	
5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
6. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
7. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego	
8. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskie Karty)	
9. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego <b>bezpośrednio</b> po stwierdzeniu lub podejrzeniu	

<p>incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małego dziecka), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego</p>	
<p>10. Informacja ze spotkania z rodzicami</p>	
<p>11. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małemu dziecku, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małemu dziecku. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców</p>	
<p>12. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia)</p>	
<p>13. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół</p>	

Zał. nr 2

**ZGODA NA PUBLIKACJĘ WIZERUNKU DZIECKA**

Wyrażam zgodę na wykorzystanie przez Powiatowe Centrum Edukacji i Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej w Wołowie, wizerunku mojego dziecka/dzieci:

.....  
(imię i nazwisko dziecka/dzieci)  
do promowania działań związanych z realizacją .....  
poprzez upowszechnianie zdjęć lub materiałów filmowych na:

- stronie internetowej PCEiPPP w Wołowie:  
**TAK**                      **NIE**                      (\*zaznacz właściwe)
- fanpage Facebook prowadzony przez PCEiPPP w Wołowie:  
**TAK**                      **NIE**                      (\*zaznacz właściwe)

Wyrażam zgodę na upublicznienie utworów mojego dziecka na stronie internetowej PCEiPPP w Wołowie oraz Facebooku.

**TAK**                      **NIE**                      (\*zaznacz właściwe)

Oświadczam, że administrator poinformował mnie, przed wyrażeniem zgody, że mam prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem, i że ewentualne wycofanie zgody będzie równie łatwe jak jej wyrażenie

.....  
(data i czytelny podpis rodzica/ opiekuna prawnego)

Informacja o przetwarzaniu danych		
<b>Administrator Twoich danych</b>	Powiatowe Centrum Edukacji i Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej w Wołowie, ul. Tadeusza Kościuszki 27, 56-100 Wołów	
<b>Inspektor Ochrony Danych</b>	We wszelkich sprawach związanych z ochroną danych możesz kontaktować się pod adresem: <a href="mailto:wolow@iodpl.pl">wolow@iodpl.pl</a>	
<b>Cele przetwarzania</b>	<b>Podstawa prawna</b>	<b>Okres przechowywania</b>
Promocja placówki poprzez publikowanie zdjęć i filmów związanych z realizacją zajęć, wydarzeń, konkursów	art. 6 ust. 1 lit. a) RODO tj. zgoda na przetwarzanie danych	Do czasu wycofania zgody
<b>Odbiorcy danych</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Podmioty z którymi administrator zawarł umowy powierzenia</li> <li>• Meta Platforms, Inc., Meta (Facebook) – amerykański konglomerat technologiczny z siedzibą w Menlo Park w Kalifornii</li> </ul>	
<b>Przysługujące Ci prawa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prawo żądania dostępu do danych</li> <li>• Prawo żądania sprostowania danych</li> <li>• Prawo żądania usunięcia danych</li> <li>• Prawo żądania ograniczenia przetwarzania</li> <li>• Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa</li> </ul>	
<b>Informacja o możliwości wycofania zgody</b>	Przysługuje Ci prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem	
<b>Obowiązek podania danych</b>	Wyrażenie zgody na publikację wizerunku jest dobrowolne.	
<b>Informacja o przekazaniu danych poza EOG</b>	W przypadku wyrażenia zgody na wizerunek umieszczony w serwisach społecznościowych dane przekazane zostaną poza Europejski Obszar Gospodarczy co wiąże się z ryzykiem ze względu na brak potwierdzenia stosowania odpowiedniego stopnia ochrony danych określonego w art. 46 pkt. 2 oraz 3 RODO. Skuteczne egzekwowanie praw wynikających z RODO może być ograniczone. Brak jest również potwierdzenia stosowania odpowiednich środków organizacyjnych oraz technicznych zabezpieczenia danych przez Meta Platforms, Inc., Meta – amerykański konglomerat technologiczny z siedzibą w Menlo Park w Kalifornii.	



**POWIATOWE CENTRUM EDUKACJI I POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ  
W WOŁOWIE**

ul. Tadeusza Kościuszki 27, 56-100 Wołów  
tel. (71) 389 21 00 e-mail: [wpodn@wołowpce.pl](mailto:wpodn@wołowpce.pl) [www.wołowpce.pl](http://www.wołowpce.pl)

---

Zał. nr 3

**Oświadczenie o niekaralności**

.....

miejsce i data

Ja, .....

nr PESEL .....

oświadczam, że nie byłem/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.

podpis



Zał. nr 4

**ANKIETA MONITOROWANIA POZIOMU WDRAŻANIA I REALIZACJI  
POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZIENIEM**

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?

Jakie?.....

.....

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

.....

.....

8. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby usunąć? Jakiego? Dlaczego?

.....

.....

9. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby zmienić? Jakiego? Dlaczego? W jaki sposób?

.....

.....