

# Polityka ochrony dzieci

## Akademia Nauki i Rozwoju

### Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Akademii Nauki i Rozwoju jest działanie dla dobra dzieci i w ich najlepszym interesie. Każda osoba z naszego personelu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy naszej placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

### Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

## § 1.

### Podstawowe pojęcia używane w dokumencie „Polityka ochrony dzieci”

1. **Placówka** – Niepubliczna Placówka Oświatowo-Wychowawcza „Akademia Nauki i Rozwoju”
2. **Podmiot Zarządzający** – Podmiot prowadzący Placówkę – F.H.U. „Libro” Diana Kaczmarczyk, ul. Centralna 35/1, 44-240 Żory
3. **Dyrekcja Placówki** – dyrektor Niepublicznej Placówki Oświatowo-Wychowawczej „Akademia Nauki i Rozwoju” oraz właściciel podmiotu zarządzającego.
4. **Personelem lub członkiem personelu** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.
5. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
6. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
7. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. **Przez krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
9. **Osoba odpowiedzialna za internet** to wyznaczony przez organ zarządzający placówką członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
10. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci** przed krzywdzeniem to wyznaczony przez organ zarządzający członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
11. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## § 2.

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

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

## § 3.

### **Zasady rekrutacji personelu (pracowników i osób współpracujących)**

1. Akademia Nauki i Rozwoju dokłada wszelkich starań, aby zatrudniony personel posiadał odpowiednie kwalifikacje lub kompetencje i predyspozycje do pracy z dziećmi. Dokładamy wszelkich starań, aby nasz personel podzielał wartości przyjęte w tym dokumencie.
2. Każdy kandydat na nowego pracownika już na etapie rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzany pod kątem kwalifikacji i predyspozycji do dopuszczenia do pracy z dziećmi. W trakcie rozmowy kandydat otrzymuje informacje o standardach wdrożonych w placówce.
3. Kandydat, który pomyślnie przeszedł proces rekrutacji, jeszcze przed dopuszczeniem do pracy, oprócz dokumentów wymaganych prawem, dodatkowo weryfikowany jest pod kątem niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych.
4. Każda osoba zatrudniona w placówce zapoznaje się z zapisami Polityki Ochrony Dzieci i standardami pracy w placówce, jednocześnie składając podpis pod oświadczeniem będącym częścią umowy o pracę.
5. Zatrudnianie personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu z uwzględnieniem ustaw:
  - Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152).
  - Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709).

#### § 4.

### Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami a dziećmi

Personel placówki zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce.

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
4. Personel realizując cele działań w ramach obowiązującego prawa oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką placówki, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą placówki i/lub na jej terenie. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.
5. Pożądane relacje personelu z dziećmi:
  - a. Personel zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
  - b. Personel zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
  - c. W komunikacji z dziećmi personel zobowiązany jest zachować cierpliwość i szacunek, słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i sytuacji.
  - d. Personel docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
  - e. Personel unika faworyzowania dzieci.
6. Niedopuszczalne zachowanie personelu w kontaktach z dziećmi:
  - a. Niedopuszczalne jest zachowanie personelu mające na celu zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dziecka lub mające znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego.

- b. Personelowi nie wolno krzyczyć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- c. Personel nie ma prawa inicjowania niestosownego kontaktu fizycznego z dzieckiem, naruszającego godność dziecka.

Dopuszczalny natomiast jest kontakt fizyczny, który wynika w naturalny sposób z aktywności związanych z zajęciami, z zabawą, z pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, z koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, z potrzebą uspokojenia dziecka. Dopuszczalny jest również kontakt z dzieckiem będący potrzebą dziecka i zainicjowany przez dziecko.

- d. Personel nie ma prawa postępować z dziećmi i wobec dzieci w sposób noszący znamiona przestępstwa lub namawiając ich do popełnienia czynu niedozwolonego.
- e. Personel nie ma prawa podawać dziecku wszelakich substancji uznanych za szkodliwe i zabronione, takich jak: alkohol, narkotyki, środki odurzające.
- f. Personel nie ma prawa utrzymywać kontaktów prywatnych z dzieckiem, poza czasem pracy i świadczonym zakresem zadań wynikających z obowiązku pracy.
- g. Personel nie ma prawa kontaktować się z dzieckiem poza czasem pracy przy pomocy prywatnych środków komunikacji takich jak: telefon, mail, komunikator internetowy. Wszelkie formy kontaktu poza godzinami pracy możliwe są tylko i wyłącznie poprzez oficjalne środki komunikacji udostępnione przez placówkę.
- h. Personelowi nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

## § 5.

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

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
  - a. popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
  - b. doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,

- c. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
- a. osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
  - b. inne dziecko.

### **Krzywdzenie przez osobę dorosłą**

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, członek personelu ma obowiązek niezwłocznego sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrekcji placówki. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
  - 1.1. Interwencja prowadzona jest przez dyrekcję placówki. W zależności od sytuacji w której doszło do krzywdzenia, dyrekcja podejmuje decyzję najlepszą i najbardziej adekwatną dla dziecka, oceniając sytuację i wdraża kroki do dalszego postępowania.
  - 1.2. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka dyrekcja placówki przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji, w szczególności jego opiekunami. Dyrekcja placówki stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
  - 1.3. Dyrekcja placówki może zasięgnąć konsultacji u specjalistów lub odpowiednich organów. Po wnikliwej analizie i ocenie sytuacji dyrekcja może dokonać zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
  - 1.4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
  - 1.5. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, która stanowi wewnętrzny załącznik do niniejszej Polityki Ochrony Dzieci. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez placówkę.
2. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu obowiązkiem personelu jest niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji i informuje dyrekcję placówki.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrekcja placówki sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecka, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia dyrekcja placówki sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
5. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), dyrekcja placówki informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.
6. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu placówki, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko z dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
7. W przypadku gdy członek personelu placówki dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrekcja placówki powinna zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, placówka rozważy rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez placówkę, lecz przez podmiot trzeci, wówczas placówka wydaje zakaz wstępu tej osoby na teren placówki, a w razie potrzeby rozwiązuje umowę z instytucją współpracującą.
8. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły 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.

### **Krzywdzenie rówieśnicze**

1. przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w placówce (np. na zajęciach grupowych) przeprowadza się rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawanym krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto przeprowadza się rozmowy z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów dyrekcja placówki dąży do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego dyrekcja placówki opracowuje plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.

3. Z opiekunami dziecka poddanego krzywdzeniu dyrekcja placówki opracowuje plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W związku z krzywdzeniem, agresją wobec innego dziecka dyrekcja placówki w trakcie rozmów stara się upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności podejmuje się interwencję także w stosunku do tego dziecka.
5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w zajęciach i aktywnościach placówki, dyrekcja placówki rozmawia z dzieckiem poddanym krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Dyrekcja placówki organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie i możliwościach skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).
6. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, dyrekcja placówki podejmuje działania mające na celu poinformowanie właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
7. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, dyrekcja placówki podejmuje działania mające na celu poinformowanie właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

## § 6.

### **Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w Akademii Nauki i Rozwoju**

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. Nasze wartości:
  1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
  2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze



bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
  1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
  2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
  3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
  4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).
  5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
    - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
    - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
  6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po zakończeniu współpracy z placówką.
  7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji placówki, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

5. Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Akademii Nauki i Rozwoju.

W sytuacjach, w których nasza organizacja 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.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia, zajęć, aktywności zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu placówki,
  - 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.*

6. Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku.

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub uczestnicy organizowanych przez nas zajęć, wydarzeń i aktywności 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/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.

7. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media.

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie, zajęcia, aktywności i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji placówki. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.  
Oczekujemy informacji o:
  - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
  - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i

w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,  
• podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka znajdującego się pod naszą opieką bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
3. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy członek personelu jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach dyrekcja placówki może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.

#### 8. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka.

Jeśli dzieci, rodzice/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 utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

#### 9. Przechowywanie zdjęć i nagrań.

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

1. Nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez osoby z personelu osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) we własnym celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako organizacja, są urządzenia rejestrujące należące do placówki lub wykorzystywane na zasadach zatwierdzonych pisemnie przez dyrekcję placówki.

10. Personelowi placówki nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
11. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, personel 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.
12. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
13. Upublicznienie przez członka personelu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

## **§ 7.**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych**

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, zobowiązuje się podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego.
  - a. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest tylko pod nadzorem członka personelu placówki - na urządzeniach placówki,
  - b. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu placówki, informuje on dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Członek personelu czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
2. Osoba odpowiedzialna za internet w placówce dokłada wszelkich starań, aby sieć internetowa była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie.

## **§ 8.**

### **Monitoring**

1. Dyrekcja Placówki wyznacza Dianę Kaczmarczyk jako osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci w Akademii Nauki i Rozwoju.

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, przeprowadza raz na 24 miesięcy, ewaluację Polityki Ochrony Dzieci wspólnie z innymi osobami stanowiącymi dyrekcję placówki lub wybranymi członkami personelu.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowanie zmian w zakresie niezbędnym do zaktualizowania Polityki.
5. Po wprowadzeniu zmian w dokumencie „Polityka Ochrony Dzieci” dyrekcja komunikuje personelowi nowe brzmienie Polityki.

## **§ 9.**

### **Przepisy końcowe**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez przekazanie do zapoznania się osobistego oraz przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.