

Zarządzenie nr 3/2024
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1
w Nowym Dworze Mazowieckim
z dnia 12 lutego 2024 r.

*w sprawie:
wprowadzenia Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim.*

Zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/-/Agnieszka Pindel

Dyrektor

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3/2024
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1
w Nowym Dworze Mazowieckim
z dnia 12 lutego 2024 r.

**POLITYKA OCHRONY
DZIECI
PRZED KRZYWDZENIEM
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1
w Nowym Dworze Mazowieckim**

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Nowym Dworze Mazowieckim jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik Zespołu oraz praktykant, stażysta, wolontariusz traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika, praktykanta, stażystę, wolontariusza wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Cały personel zespołu, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem Zespołu jest osoba zatrudniona na podstawie mianowania, umowy o pracę, umowy o dzieło, umowę zlecenie.
2. Wolontariusz – osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia podejmuje działania na rzecz przedszkola/szkoły.
3. Stażystą jest osoba, która odbywa staż zawodowy w Zespole, na podstawie skierowania z Urzędu Pracy.
4. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia, w tym dzieci z niepełnosprawnościami i ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
5. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
6. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę, co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak, gdy brak porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
7. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zaniedbywanie dziecka przez jego opiekunów.
8. Krzywdzeniem jest:
 1. Przemoc fizyczna - jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
 2. Przemoc emocjonalna - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
 3. Przemoc seksualna - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
 4. Zaniedbywanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
9. Osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa jest wyznaczony przez dyrektora pracownik, sprawujący nadzór nad jej realizacją w Zespole.
10. Zespół interdyscyplinarny to utworzony przez Burmistrza zespół przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów

alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia i organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi jak również prokuratorzy oraz przedstawiciele instytucji działających na rzecz przeciwdziałania przemocy.

11. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
12. Zespół interwencyjny- zespół powołany przez dyrektora szkoły w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka. W skład Zespołu mogą wejść: dyrektor/wicedyrektor, pedagog, psycholog, wychowawca, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozdział II

Zasady rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów/innych osób sprawujących opiekę nad dziećmi/zaproszonych gości

§ 2

1. Zasady rekrutacji pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych w tym też wolontariuszy, stażystów i praktykantów obejmują:
 1. złożenie przez kandydata, ubiegającego się o pracę na stanowisko pedagogiczne, zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (KRK);
 2. złożenie przez kandydata, ubiegającego się o pracę na stanowisko niepedagogiczne (pomoc nauczyciela, woźna w przedszkolu), zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (KRK);
 3. złożenie przez kandydata ubiegającego się o pracę, na stanowisko pracownika administracji lub obsługi, oświadczenia o posiadaniu przez niego pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych oraz niekaralności i toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych;
 4. sprawdzenie danych wszystkich kandydatów ubiegających się o pracę w zespole (umowa o pracę, umowa o dzieło, umowa zlecenie, wolontariat, stażysta, praktykant) w RSPTS (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata;
 5. złożenie przez kandydata, na wniosek Dyrektora, referencji od poprzedniego pracodawcy, potwierdzających doświadczenie w pracy z dziećmi;
 6. potwierdzenie przez kandydata, podczas rozmowy kwalifikacyjnej, znajomości zasad ochrony małoletnich.
2. Osobą odpowiedzialną za zapoznanie z dokumentem i przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów oraz uzyskanie oświadczenia o niekaralności i zobowiązanie do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci jest p. Marta Maciak – starszy specjalista ds. kadr.
3. Udział rodzica w wycieczkach szkolnych i sprawowanie opieki nad dziećmi (wyjścia szkolne np. na basen) możliwe jest po uzyskaniu informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego i Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
4. Zaproszenie gościa bądź funkcjonariusza publicznego, który w ramach wykonywania swoich ustawowych obowiązków podlega weryfikacji pod kątem karalności nie wymaga złożenia zaświadczenia bądź oświadczenia o niekaralności.

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) Zespołu/zaproszonymi gośćmi, a dziećmi

§ 3

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 oferuje dzieciom edukację w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.

2. Wszyscy pracownicy Zespołu, w tym wolontariusze, stażyści oraz praktykanci znają treść dokumentu „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa” i stosują w codziennej pracy.
3. 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 zespole.
4. Pracownicy w codziennych kontaktach z dziećmi kierują się następującymi zasadami:
 1. osoba dorosła szanuje dziecko,
 2. osoba dorosła uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka,
 3. osoba dorosła zwraca się do dziecka językiem zrozumiałym,
 4. osoba dorosła nie wyraża krytycznych, ośmieszających opinii, uwag i sądów wobec dziecka,
 5. osoba dorosła w żaden sposób nie dyskryminuje dziecka,
 6. osoba dorosła nie wykorzystuje przewagi fizycznej wobec dziecka (nie bije, nie szarpie, nie stosuje siły fizycznej).
5. W szczególnych przypadkach uzasadnione jest użycie siły przez pracownika szkoły w celu przerwania zachowań ucznia/wychowanka, które zagrażają życiu i zdrowiu jego samego lub innych uczniów/wychowanków. Jednocześnie przedszkole/szkoła dba o nietykalność cielesną uczniów.
6. Dorośli pomagają dzieciom w czynnościach samoobsługowych w zależności od potrzeb dziecka i uzgodnień z rodzicami.
7. Podczas czynności higienicznych i pielęgnacyjnych osobą pomagającą powinna być osoba dorosła tej samej płci co dziecko. Zakres czynności ustala się z rodzicami dziecka.
8. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka.
9. Podczas spotkań z zaproszonymi gośćmi dzieci cały czas pozostają pod opieką pracownika pedagogicznego placówki i w zasięgu jego wzroku.
10. Nie wskazane jest utrzymywanie kontaktów pozaszkolnych/przedszkolnych pracownika Zespołu z dzieckiem z wykorzystaniem prywatnego telefonu, poczty elektronicznej, portali społecznościowych itp.
11. Właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, e-dziennik, telefon szkolny).
12. Dyrektor monitoruje pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 4

W przypadku uzyskania przez pracownika Zespołu informacji, że dziecko jest krzywdzone lub istnieje takie podejrzenie, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji pedagogowi/psychologowi.

§ 5

1. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez pedagoga/psychologa/wychowawcę/ wychowawców oraz o ile zachodzi taka konieczność przez pielęgniarkę szkolną.
2. Jeżeli stan dziecka wskazuje, że wystąpiło uszkodzenie ciała, potrzebuje pomocy lekarskiej, pedagog/psycholog konsultuje się z pielęgniarką szkolną lub wicedyrektor/dyrektor decyduje o wezwaniu pogotowia.
3. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:
 1. przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
 2. przeprowadzają rozmowy z innymi osobami, które mogą pomóc w ocenie sytuacji,
 3. sporządzają **opis sytuacji załącznik nr 1**,
 4. przekazują zebrane informacje dyrektorowi/wicedyrektorowi.
4. Pedagog/psycholog wzywa rodziców/opiekunów dziecka do przedszkola/szkoły i przeprowadza z nimi rozmowę na temat podejrzenia krzywdzenia dziecka, wskazując

regulacje prawne dotyczące powinności opiekunów wobec dziecka i zasad postępowania szkoły w sytuacji, gdy nie nastąpi zmiana w złym traktowaniu dziecka. Z rozmowy z rodzicami sporządza się **protokół załącznik nr 2**.

5. W trudnych przypadkach (zaniedbanie o dużym nasileniu, podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka) dyrektor powołuje zespół interwencyjny.
6. W zespole interwencyjnym mogą uczestniczyć także przedstawiciele instytucji wspierających przedszkole/szkołę w opiece i wychowaniu, a w szczególności pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej, opieki społecznej, policji i sądu.
7. Na podstawie opisu sytuacji sporządzonego przez pedagoga/psychologa i wychowawcę /wychowawców oraz innych informacji uzyskanych podczas spotkania zespołu pedagog/psycholog wraz z wychowawcą/wychowawcami sporządza plan pomocy dziecku.
8. **Plan pomocy dziecku** powinien zawierać wskazania dotyczące:
 1. form wsparcia jakie szkoła może zaoferować dziecku,
 2. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku jeżeli zachodzi taka potrzeba,
 3. podjęcia działań przez szkołę w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym: złożenie wniosku do sądu o wgląd w sytuację rodzinną, wniosku o wgląd do opieki społecznej, wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” powiadomienie pomocy społecznej, policji i prokuratury.
9. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy mają na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i wsparcia.
10. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę/wychowawców rodzicom /opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
11. Wychowawca/wychowawcy we współpracy z pedagogiem/psychologiem monitorują sytuację dziecka, udzielają wsparcia i organizują pomoc stosownie do jego potrzeb.
12. Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, pedagog/psycholog przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz o obowiązkach prawnych przedszkola/szkoły: wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”, oraz w przypadku popełnienia przestępstwa zgłoszenia sprawy do prokuratury oraz Sądu Rodzinnego i Nietletnich. Informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc.
13. W przypadku, o którym mowa w pkt. 12 Dyrektor składa:
 1. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury, kiedy dziecko jest ofiarą przestępstwa
 2. wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego i Nietletnich w każdej sytuacji, kiedy sprawcą przemocy jest rodzic.
14. W przypadku, o którym mowa w pkt. 12 pedagog/psycholog wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty”.
15. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka, dyrektor wzywa instytucje-policję, OPS/Sąd Rodziny, które umieszczą dziecko w pieczy zastępczej.

§ 6

1. W przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę pracującą w Zespole dyrektor podejmuje następujące działania:
 1. przeprowadza czynności wyjaśniające i rozmowę z pracownikiem, przedstawia konsekwencje, w przypadku nieprzestrzegania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
 2. podejmuje w stosunku do nauczyciela lub pracownika działania dyscyplinujące wynikające z Karty Nauczyciela (powiadamia Rzecznika dyscyplinarnego przy Kuratorze Oświaty) lub kodeksu pracy;
 3. przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przedstawiając plan pomocy dziecku, przy udziale pedagoga/psychologa;

4. jeśli zachowania pracownika noszą znamiona przestępstwa, składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.

§ 7

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: pedagog/psycholog, wychowawca/wychowawcy dziecka, wicedyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w §5 pkt. 8 Polityki, na podstawie informacji pedagoga/psychologa 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 załącznik nr 2.
4. Z przebiegu interwencji sporządza się **kartę interwencji załącznik nr 3**.
5. Wszystkie załączniki – opis sytuacji, protokół, karta interwencji oraz plan pomocy, są przechowywane w dokumentacji ucznia. Wykaz wszystkich zgłoszeń znajduje się w segregatorze Ochrona Dzieci przed Krzywdzeniem u p.Moniki Alfut.
6. Wszyscy pracownicy Zespołu 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

§ 8

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez rówieśnika/rówieśników lub osoba, która uzyskała informacje o krzywdzeniu, przekazuje ją wychowawcy lub pedagogowi /psychologowi.
2. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez pedagoga/psychologa i wychowawcę/ wychowawców.
3. Pedagog/psycholog sporządza opis sytuacji przedszkolnej/szkolnej i rodzinnej dziecka załącznik nr 1, na podstawie rozmów z ofiarą przemocy, rodzicami/opiekunami dziecka, świadkami przemocy, wychowawcą/wychowawcami oraz opracowuje plan pomocy dziecku.
4. Pedagog/psycholog monitoruje sytuację dziecka przy współpracy z wychowawcą/ wychowawcami rodzicami/opiekunami.
5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (znęcanie się fizyczne i psychiczne o dużym nasileniu), pedagog/psycholog zgłasza problem dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, który sporządza plan pomocy dla dziecka 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.
7. W celu wyeliminowania zachowań niepożądanych, zespół interwencyjny opracowuje plan pomocy i plany naprawcze biorąc pod uwagę:
 1. incydentalność, powtarzalność i nasilenie sytuacji przemocy,
 2. pozycję ofiary, sprawcy i świadka w szkolnej grupie rówieśniczej,
 3. mocne strony ofiary, sprawcy oraz świadka, a także ich niezaspokojone potrzeby;
 4. sytuację w kontekście środowiska rodzinnego dziecka.

8. Pedagog/psycholog czuwa nad realizacją ustalonych form pomocy dla dziecka i grupy. W razie potrzeby zmienia plan naprawczy.
9. Jeśli sprawca przemocy rówieśniczej dopuścił się czynu karalnego/zabronionego przez prawo, interwencja zależna jest od wieku sprawcy.
10. W przypadku ucznia do 13 r.ż., jeśli działania wewnętrzne Zespołu nie przynoszą oczekiwanego rezultatu, dyrektor składa wniosek do sądu (wydział rodzinny i nieletnich) o wgląd w sytuację dziecka i rodziny.
11. W przypadku ucznia 13-17 r.ż., dyrektor składa zawiadomienie na policję lub dosądu (wydział rodzinny i nieletnich).
12. Interwencja zewnętrzna prowadzona jest równoległe z planem interwencji wewnętrznej.

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w przedszkolu/szkole

§ 9

1. Dane osobowe dziecka w Zespole podlegają ochronie na ogólnie przyjętych zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik Zespołu:
 1. ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
 2. jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie przepisów o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
 3. może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka;
 4. nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego rodzinie.
 5. nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi;
 6. 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.
3. Pracownicy Zespołu uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.
4. Do kontaktowania się z mediami i przekazywania niezbędnych informacji upoważniony jest tylko dyrektor.

§ 10

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Zespołu. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor poleca wyznaczonym pracownikom przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola/szkoły dzieci.

§ 11

1. Zespół, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka. Pracownicy przestrzegają **wytycznych dotyczących utrwalania i publikowania wizerunku dziecka załącznik nr 4.**
2. Utrwalanie wizerunku dziecka na terenie Zespołu (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie

głosu dziecka itp.) możliwe jest po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów.

3. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 2, zostaje dokonana w formie oświadczenia, na początku każdego roku szkolnego lub po rozpoczęciu przez dziecko pobytu w przedszkolu/nauki w szkole.
4. 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.

Rozdział VII

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

§ 12

1. Infrastruktura sieciowa Zespołu umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Firma zewnętrzna odpowiada, za bezpieczeństwo sieci w Zespole, poprzez:
 1. Zabezpieczenie sieci internetowej przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 2. Sprawdzanie, czy na komputerach podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, pracownik zewnętrznej firmy informatycznej stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informacja o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, przekazywana jest dyrektorowi Zespołu, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem/pedagogiem lub pedagogiem specjalnym na temat bezpieczeństwa w internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog /pedagog/pedagog specjalny uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w niniejszej procedurze.
5. Pracownik, ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu, czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
5. W miarę możliwości nauczyciele informatyki i/lub wychowawcy przeprowadzają z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu. Każda sala komputerowa posiada regulamin korzystania z pracowni komputerowej.
6. Zespół zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp do sieci.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Polityki

§ 13

1. Dyrektor Zespołu wyznacza p. Monikę Alfut – pedagoga jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnieniem im bezpieczeństwa w Zespole.
2. Osoba, o której mowa w pkt. 1:
 1. monitoruje realizację Polityki, reaguje na sygnały naruszenia proponuje zmiany w niniejszym dokumencie,

2. raz na dwa lata przeprowadza wśród pracowników Zespołu, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi i radzie pedagogicznej. **Wzór ankiety stanowi załącznik nr 5.**
3. Dyrektor wprowadza do dokumentu niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom zespołu nowe brzmienie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnieniem im bezpieczeństwa.

Rozdział IX
Przepisy końcowe
§ 14

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1, dzieci oraz ich opiekunów poprzez wydanie zarządzenia dyrektora Zespołu, wywieszenie w miejscu ogłoszeń pełnej i skróconej wersji dokumentu oraz poprzez zamieszczenie dokumentu na stronie internetowej Zespołu.
3. We wrześniu każdego roku szkolnego wychowawcy przypominają, a nowych uczniów/wychowanków zapoznają ze Standardami Ochrony Małoletnich, omawiają ich cele służące ochronie.

/-/Agnieszka Pindel

Dyrektor

OPIS SYTUACJI

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

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

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

Zgłaszającym(y) był(li).....

Świadkiem(ami) zdarzenia/informacji był(li):

.....

Podjąłem(am) następujące działania:.....

.....
.....

Notatkę przekazałem(am)..... ,

w dniu.....o godzinie.....

Inne ważne informacje

.....

Nowy Dwór Mazowiecki, dnia..... Czytelny podpis.....

*właściwe podkreślić

.....
miejsowość, data

PROTOKÓŁ
spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia w sprawie problemu

W dniu Pan/i
zamieszkały/a

Zgłasza następującą sprawę:

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

Ustalono:

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

Data następnego spotkania

Podpisy rodziców/opiekunów

Podpis dyrektora/nauczyciela

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
		protokół z dnia
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<input type="checkbox"/> Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa <input type="checkbox"/> Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny <input type="checkbox"/> Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję i data interwencji)		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informację o wynikach (działania placówki/działania rodziców)	Data	Działanie

**WYTYCZNE DLA OSÓB WYKONUJĄCYCH FOTOGRAFIE
NA STRONĘ SZKOLNĄ/ FACEBOOK
WYTYCZNE DOTYCZĄCE UTRWALANIA WIZERUNKU DZIECKA
(ZDJĘCIA, FILMY)**

1. Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
2. Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
3. Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
4. 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**

1. Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
2. Jeśli to możliwe, poproś o zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać wizerunek dziecka.
3. 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.
4. Publikuj maksymalnie 6 zdjęć z danego wydarzenia.

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

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 Zespole według twojej oceny przestrzegana jest Politykaochrony dzieci? | TAK/ NIE |
| 5. Czy zaobserwowałeś naruszenie Polityki w swoim miejscu pracy? | TAK/NIE |

Jeżeli tak – opisz sytuację:

.....

.....

.....

.....

- | | |
|--|---------|
| 6. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? | TAK/NIE |
| 7. Czy masz jakieś uwagi/poprawki do Polityki? | TAK/NIE |

Jeżeli tak to jakie?

.....

.....

.....

.....

