*Załącznik nr 1*

*do Standardów Ochrony Małoletnich*

*w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim*

**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

**W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 4**

**W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM**

**Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik Zespołu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika Zespołu wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownik Zespołu, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Zespołu oraz swoich kompetencji.

**ROZDZIAŁ I**

**Objaśnienie terminów**

**§ 1.** Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. Polityce - należy przez to rozumieć Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim;
2. Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim;
3. Dyrektorze Zespołu - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim;
4. pracowniku, personelu - należy przez rozumieć każdego pracownika Zespołu bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownika, stażystę, wolontariusza lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi;
5. dziecku - należy przez to rozumieć każdą osobę, która nie ukończyła 18. roku życia;
6. opiekunie dziecka - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania małoletniego, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy;
7. zgodzie rodzica dziecka - należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców; jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
8. krzywdzeniu dziecka - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra dziecka oraz jego zaniedbanie; rodzaje krzywdzenia:
9. 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;
10. 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;
11. przemoc seksualna - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą; wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym oraz zachowań z kontaktem fizycznym oraz zachowania bez kontaktu fizycznego; przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas;
12. zaniedbywanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego, niezapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki;
13. osobie odpowiedzialnej za Internet - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Zespołu pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie Zespołu;
14. osobie odpowiedzialnej za Politykę - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Zespołu pracownika sprawującego nadzór na realizacją Polityki w Zespole;
15. danych osobowych dziecka - należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

**ROZDZIAŁ II**

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

**§ 2. 1.**Pracownicy Zespołu posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

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

**3.** Pracownicy Zespołu monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

**4.** Pracownicy Zespołu znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko ustalone w Zespole. Zasady stanowią *załącznik nr 1* do niniejszej Polityki.

**5.** Pracownicy Zespołu zwracają uwagę na utrzymywanie bezpiecznych relacji między małoletnimi, w tym na zachowania niedozwolone. Zasady stanowią *załącznik nr 2* do niniejszej Polityki.

**6.** Rekrutacja pracowników Zespołu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią *załącznik nr 3* do niniejszej Polityki.

**7.** W Zespole opracowane są schematy postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka, które stanowią *załącznik nr 4* do niniejszej Polityki.

**ROZDZIAŁ III**

**Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

**§ 3.** W przypadku podjęcia przez pracownika Zespołu podejrzenia, że dziecko jestkrzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy klasy lub pedagogowi lub psychologowi lub Dyrektorowi Zespołu.

**§ 4. 1.**Wybrana osoba, o której mowa w § 3, wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.

**2.** Wybrana osoba, o której mowa w § 3, powinna sporządzić opis sytuacji szkolnej/przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem (w miarę możliwości), z nauczycielami, wychowawcą, z opiekunami dziecka oraz stworzyć plan pomocy dziecku.

**3.** Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

1. podjęcia przez Zespół działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej placówki,
2. wsparcia, jakie Zespół zaoferuje dziecku,
3. 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, Dyrektor Zespołu powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca dziecka, Dyrektor Zespołu i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku, zwany dalej zespołem interwencyjnym.

**2.** Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 2 ust. 2Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

**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 dziecka zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

**§ 6. 1.**Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

**2.** Pedagog/psycholog informuje opiekunów dziecka o obowiązku zgłoszenia przez Zespół podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (np. policja, prokuratura, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskie Karty” - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

**3.** Osoby, o których mowa w § 3, uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania. Wykaz tych osób stanowi *załącznik nr 5* do niniejszej Polityki.

**4.** Po poinformowaniu opiekunów dziecka przez pedagoga/psychologa, zgodnie z ust. 2, Dyrektor Zespołu składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek 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 ust. 4.

**6.**W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

**§ 7. 1.** Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *załącznik nr 6* do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

**2.** 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 IV**

**Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dziecka**

**§ 8. 1.** Zespół zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**2.** Zespół, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

**3.** Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka i ochrony danych osobowych dziecka stanowią *załącznik nr 7* do niniejszej Polityki.

**§ 9. 1.** Pracownikowi Zespołu nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Zespołu bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

**2.** W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 1, pracownik Zespołu 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. Zgoda musi być wyrażona na piśmie.

**3.** Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, tj. zgromadzenie, krajobraz, publiczne impreza, zgoda opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

**§ 10. 1.**Upublicznienie przez pracownika Zespołu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

**2.** Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie facebook w celach promocyjnych).

**ROZDZIAŁ V**

**Zasady dostępu dzieci do Internetu**

**§ 11. 1.**Zespół, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią *załącznik nr 8* do niniejszej Polityki.

**2.** Na terenie Zespołu dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych, świetlicowych lub na czytelni.

**3.** W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.

**4.** W miarę możliwości nauczyciel przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

**5.** Zespół zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

**§ 12. 1.** Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa Zespołu była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

**2.** Oprogramowanie, o którym mowa w ust. 1, jest aktualizowane przez pracownika w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.

**ROZDZIAŁ VI**

**Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do**

**stosowania Polityki, zasady przygotowania personelu do jej stosowania**

**oraz monitoring stosowania Polityki**

**§ 13. 1.**Dyrektor Zespołu upoważnia osobę, która będzie odpowiedzialna za Politykę oraz stosowanie Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole. W przypadku nieobecności tego pracownika, za Politykę odpowiedzialny jest Dyrektor Zespołu. Wzór upoważnienia stanowi *załącznik nr 9* do niniejszej Polityki.

**2.** Osoba, o której mowa w ust. 1, musi legitymować się co najmniej 10-letnim doświadczeniem w pracy z małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki, obejmujących zagadnienia:

1. rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich;
2. procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich;
3. odpowiedzialność prawna pracowników Zespołu zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich;
4. stosowanie procedury „Niebieskie Karty”.

**3.** Szkolenia, o których mowa w ust. 2, są organizowane raz w roku, w terminie wskazanym przez Dyrektora Zespołu.

**4.** Osoba, o której mowa w ust. 1, zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Zespole. Wzór oświadczenia stanowi *załącznik nr 10* do niniejszej Polityki.

**5.** Pracownicy nowozatrudnieni w Zespole są zapoznawani ze Standardami Ochrony Małoletnich w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 4.

**6.** Osoba, o której mowa w ust. 1, bierze udział w rekrutacji pracowników i w jej trakcie ocenia przygotowanie kandydata do pracy z dziećmi małoletnimi.

**7.** Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

**8.** Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.

**9.** Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród pracowników Zespołu, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi *załącznik nr 11* do niniejszej Polityki.

**10.** W ankiecie pracownicy Zespołu mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w Zespole.

**11.** Osoba, o której mowa w ust. 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników Zespołu ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Zespołu.

**12.** Dyrektor Zespołu wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Zespołu, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

**ROZDZIAŁ VII**

**Przepisy końcowe**

**§ 14. 1.** Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

**2.** Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Zespołu, dzieci i ich opiekunów poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie Zespołu, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

*Załącznik nr 1*

*do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

*w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim*

**Zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko**

1. **Zasady bezpiecznych relacji pracowników Zespołu z dziećmi.**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Zespołu traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Personel, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Zespołu oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników Zespołu, stażystów i wolontariuszy.

1. **Relacje personelu z dziećmi.**

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

1. **Komunikacja z dziećmi.**
2. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
3. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
4. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
5. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje i jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
6. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
7. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
8. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
9. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
10. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
11. **Działania z dziećmi.**
12. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
13. Unikaj faworyzowania dzieci.
14. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
15. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Dyrektor Zespołu nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód opiekunów dziecka oraz samych dzieci.
16. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
17. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się z sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku kalendarzowym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
18. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, musza być raportowane Dyrektorowi Zespołu. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.
19. **Kontakt fizyczny z dziećmi.**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których kontakt fizyczny z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.   Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachować i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z Zespołu.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
9. **Kontakty poza godzinami pracy.**

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

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

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

1. **Odpowiedzialność.**

Złamanie powyższych zasad jest podstawą poniesienia odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym zdarzenie.

*Załącznik nr 2*

*do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

*w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim*

**Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi,**

**a w szczególności zachowania niedozwolone**

**Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi**

1. Małoletni mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku. Pracownicy pedagogiczni i personel Zespołu chronią ich i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Małoletni mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad i norm zachowania.
3. Małoletni uznają prawo innych małoletnich do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych - nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmienność.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Małoletni okazują zrozumienie dla trudności i problemów innych, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
8. W kontaktach między sobą małoletni nie powinni zachowywać się prowokacyjnie
i konkurencyjnie. Nie powinni również mieć poczucia zagrożenia czy odczuwać wrogości ze strony innych.
9. Małoletni mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
10. 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.
11. Małoletni mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności
i wulgarności oraz informowania pracowników Zespołu o zaistniałych zagrożeniach.
12. 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 obowiązującymi procedurami).
13. Małoletni uczestniczący w spotkaniach na terenie Zespołu 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.
14. Jeśli małoletni stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w Zespole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w nim procedurami.

**Niedozwolone zachowania małoletnich w Zespole**

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec małoletnich i innych osób:
2. agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.:
* bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie;
* wymuszenia;
* napastowanie seksualne;
* nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą;
* fizyczne zaczepki;
* zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań;
* rzucanie w kogoś przedmiotami;
1. agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.:
* obelgi, wyzwiska;
* wyśmiewanie, drwienie, szydzenie;
* bezpośrednie obrażanie;
* plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie, groźby;
* obraźliwe SMSy i MMSy;
* wiadomości na forach internetowych lub tzw. pokojach do czatowania;
* telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające;
1. agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.:
* poniżanie;
* wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie;
* wulgarne gesty;
* niszczenie/zabieranie rzeczy innej osoby;
* straszenie;
* szantażowanie.
1. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w Zespole, np. rzucanie przedmiotami, przynoszenie ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia na terenie Zespołu.

*Załącznik nr 3*

*do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

*w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim*

**Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

**w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim**

1. Zapoznanie się z CV kandydata/kandydatki.
2. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona przez Dyrektora Zespołu.
3. Dyrektor Zespołu dba, aby osoby zatrudnione w Zespole posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz zapoznaje się z przebiegiem dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. Nauczycielem w Zespole może być osoba posiadająca kwalifikacje wynikające z ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r., poz. 984 z późn. zm.), rozporządzenia MEiN z dnia 14 września 2023 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2023 r., poz. 2102).
5. Pracownikiem w Zespole może być osoba posiadająca kwalifikacje wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz rozporządzenia RM z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960).
6. Zespół posiada dane pozwalające zidentyfikować osobę zatrudnioną, niezależnie od podstawy nawiązania współpracy.
7. Kandydat/kandydatka ma obowiązek przedstawić przyszłemu pracodawcy zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
8. Kandydat/kandydatka posiadający obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
9. Kandydat/kandydatka składa pracodawcy oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
10. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w pkt. 7 i 8, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
11. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w pkt. 7-9, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, kandydat/kandydatka 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 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, wprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
12. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 8 i 10, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.  Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
13. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką, wychowaniem i edukacją, Zespół pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
14. Wydruk z Rejestru, o którym mowa w pkt. 12, oraz oświadczenia i informacje, o których mowa w pkt. 6-10, przechowywane są w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną/umowę o staż/wolontariat.
15. Wszyscy pracownicy Zespołu podlegają obowiązkowym badaniom sanitarno-epidemiologicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi. (Dz. U. z 2023 r., poz. 1284 z późn. zm.).

*Załącznik nr 4*

*do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

*w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim*

**Schematy interwencji w przypadku podejrzenia**

**krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie**

*(np. wolontariuszy/stażystów, pracowników Zespołu oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)*



**Schematy interwencji w przypadku podejrzenia**

**krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią,**

**czyli taką, która nie ukończyła 17. roku życia**



 

**Schematy interwencji w przypadku podejrzenia**

**krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna**



*Załącznik nr 5*

*do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

*w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim*

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach

zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim

1. **Wicedyrektor szkoły p. Barbara Siwek - koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich, bud. 312, I piętro, gabinet nr 19a**

**telefon:** (22) 713-03-28 wew. 33

**e-mail:** siwek.barbara@zs4.nowydwormaz.pl

**osobiście:** poniedziałek: 7.30-9.30

wtorek: 9.30-15.00

czwartek: 7.30-15.00

piątek: 7.30-14.00

1. **Pedagog szkolny - p. Agnieszka Arent - bud. 312, II piętro, gabinet nr 27**

**telefon:** (22) 713-03-28 wew. 24

**e-mail:** arent.agnieszka@zs4.nowydwormaz.pl

**osobiście:** poniedziałek: 8.00-9.00

środa: 8.30-13.00

czwartek: 7.45-13.00

piątek: 9.30-12.00

1. **Pedagog szkolny - p. Wanda Horodecka, bud. 227, parter, gabinet nr 11**

**telefon:** (22) 713-44-65

**e-mail:** horodecka.wanda@zs4.nowydwormaz.pl

**osobiście:** poniedziałek: 9.00-12.00

wtorek: 8.30-12.00

środa: 9.00-14.00

czwartek: 8.30-11.30

1. **Pedagog specjalny - p. Agata Bziuk-Żeleźnicka, bud. 312, II piętro, gabinet nr 26**

**telefon:** (22) 713-03-28 wew. 26

**e-mail:** bziuk-zeleznicka.agata@zs4.nowydwormaz.pl

**osobiście:** środa: 7.30-15.00

1. **Psycholog w PP - p. Marta Kaczmarek-Antos, bud. 109, gabinet wicedyrektora**

**telefon:** (22) 713-02-60

**e-mail:** kaczmarek-antos.marta@zs4.nowydwormaz.pl

**osobiście:** poniedziałek-środa: 10.30-17.00

czwartek-piątek:10.30-16.45

1. **Psycholog w SP - p. Marta Stępińska, bud. 312, III piętro, gabinet nr 37a**

**telefon:** (22) 713-03-28 wew. 31

**e-mail:** stepinska.marta@zs4.nowydwormaz.pl

**osobiście:** poniedziałek: 7.45-14.50

wtorek: 7.45-14.05

środa: 8.00-13.50

czwartek: 8.50-14.05

piątek: 7.55-14.05

*Załącznik nr 6*

*do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

*w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim*

**Karta interwencji**

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

*Załącznik nr 7*

*do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

*w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim*

**Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)(Dz. Urz. UE l119 z 4 maja 2016 r.) oraz Polityce Ochrony Danych Osobowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim.
2. Pracownicy Zespołu mają obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarzają oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Udostępnienie tych danych jest możliwe wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym.
4. Pracownicy Zespołu kierują się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
5. Dzielenie się zdjęciami i filmami z opiekunami dzieci z codziennych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
6. Opiekun dziecka wyraża pisemną zgodę na wykorzystanie wizerunku dziecka. Zgoda jest wiążąca tylko wtedy, jeśli opiekun dziecka został poinformowany o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
7. Zdjęcia/nagrania nie posiadają informacji identyfikujących dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie zdjęcia/nagrania użyte zostaje tylko imię.
8. W celu uniknięcia ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci obowiązują zasady:
9. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja ujęta na zdjęciu/nagraniu nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
10. zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
11. Rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z Zespołu.
12. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są zgłaszane Administratorowi Ochrony Danych Osobowych (Dyrektor Zespołu), podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
13. W sytuacjach, w których Zespół rejestruje wizerunek dzieci do własnego użytku opiekunowie dzieci są poinformowani, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
14. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie lub firmie zewnętrznej bezpieczeństwo dzieci będzie zapewnione poprzez:
15. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
16. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
17. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru nauczyciela.
18. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda opiekunów dziecka nie jest wymagana.
19. W sytuacjach, w których opiekun dziecka lub widzowie wydarzeń i uroczystości Zespołu rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby.
20. W przypadku rejestracji przez przedstawicieli mediów lub osobę prywatną wydarzenia organizowanego przez Zespół należy uzyskać zgodę Dyrektora Zespołu na rejestrację i publikację materiału.
21. Pracownikom Zespołu nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka bez pisemnej zgody opiekuna dziecka oraz bez zgody Dyrektora Zespołu.
22. Pracownicy Zespołu nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazują mediom kontaktu do opiekunów dzieci i nie wypowiadają się w kontaktach z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekun. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
23. W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor Zespołu może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Zespołu dla potrzeb nagrania.
24. Materiały elektroniczne zawierające wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną, nie są archiwizowane.

*Załącznik nr 8*

*do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

*w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim*

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

1. Infrastruktura sieciowa Zespołu umożliwia pracownikom dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom w czasie zajęć.
2. Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Zespołu bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Dyrektor Zespołu wyznaczył osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci w Zespole. Do obowiązków tej osoby należą:
5. zabezpieczenie sieci internetowej Zespołu przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania;
6. aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
7. Istnieje regulamin bezpiecznego korzystania z Internetu przez dzieci.
8. Odpowiednie zasady bezpieczeństwa oraz edukacji cyfrowej w Zespole tworzą środowisko, w którym dzieci mogą czerpać korzyści z technologii i mediów, jednocześnie chroniąc je przed potencjalnymi zagrożeniami. Działania te służą wychowywaniu dzieci w kulturze internetowej nieodzownej w dzisiejszym świecie.
9. Dzieci korzystają z Internetu zawsze pod nadzorem wykwalifikowanych i odpowiedzialnych nauczycieli. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. W miarę możliwości nauczyciel informatyki/ zajęć komputerowych przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
10. Zespół zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

*Załącznik nr 9*

*do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

*w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim*

pieczęć instytucji

Nowy Dwór Mazowiecki, dn. ………………….

**U P O W A Ż N I E N I E**

Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 5 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. 2023 r., poz. 1304) oraz §12 ust. 1 Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4w Nowym Dworze Mazowieckim upoważniam Panią/Pana ……………………………………………………. do przygotowania personelu placówki do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich, w tym „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem”.

 ……………………………………..

 *(podpis Dyrektora Zespołu)*

Odebrałam/-em:

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

 *(podpis osoby upoważnionej)*

*Załącznik nr 10*

*do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

*w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim*

pieczęć instytucji

Nowy Dwór Mazowiecki, dn. ………………….

**OŚWIADCZAM**

Ja …………..…………………………………………………………………………… zapoznałem się/zapoznałam się ze Standardami Ochrony Małoletnich, w tym z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązującymi   w  Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim i zostałem/zostałam poinstruowany/poinstruowana o konieczności i zasadach ich stosowania.

…………..……………………….

 (czytelny podpis pracownika)

*Załącznik nr 11*

*do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

*w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim*

**Ankieta monitorująca poziom realizacji**

**„Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **TAK** | **NIE** |
| 1. Czy znasz Standardy Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim?
 |  |  |
| 1. Czy znasz treść dokumentu *„Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem”*?
 |  |  |
| 1. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?
 |  |  |
| 1. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?
 |  |  |
| 1. Czy zdarzyło Cię się zaobserwować naruszenia zasad zawartych w *„Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem”* przez innego pracownika?
 |  |  |
| 5a. Jeśli TAK, jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa) |  |  |
| 5b. Czy podjąłeś/aś jakieś zadania: jeśli TAK - jakie, jeśli NIE - dlaczego? (odpowiedź opisowa) |  |  |
| 1. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące *„Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem”*? (odpowiedź opisowa)
 |  |  |