

# **Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

## **Niepubliczna Szkoła Podstawowa nr 1 w Bydgoszczy**

### **Podstawa prawna:**

1. U. 2023 poz. 1606 USTAWA z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. 1997.78.483) – zapisy regulują ochronę Dziecka przed przemocą, wyzyskiem i demoralizacją.
3. KONWENCJA O PRAWACH DZIECKA przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z dnia 23 grudnia 1991 r.).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. 2023 poz. 1870).
5. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 r. (Dz.U. 2005 nr 180 poz. 1493)
6. Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 2015.583, t.j.) – zapisy regulujące relację pomiędzy rodzicami a dzieckiem oraz rodzicami i placówką oświatową, a także władzę rodzicielską, kontakty rodzica z dzieckiem i reprezentację dziecka.
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. 1997.88.553 z późn. zm.) oraz Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego – akty prawne regulujące m.in. interwencję w przypadku popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka.
8. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U.2023.0.984 tj.).
9. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2020 poz. 1309).
10. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2023.0.900 t.j.).
11. Ustawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich. (Dz.U. z 2022 r., poz. 1700).
12. Kodeksu postępowania karnego – art. 304, Kodeksu karnego – art.162,
13. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

### **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Niepublicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Bydgoszczy jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

Działania szkoły zapobiegające krzywdzeniu dzieci polegają w szczególności na:

- 1) ustanowieniu zasad reagowania na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia,
- 2) ustanowieniu zasad bezpiecznej rekrutacji pracowników,
- 3) zapewnieniu odpowiedniego przygotowania pracowników poprzez szkolenia,
- 4) ustaleniu zakresów odpowiedzialności pracowników,
- 5) ustaleniu zasad bezpiecznych relacji między pracownikami a dziećmi oraz między samymi dziećmi.

## Rozdział I

### Objaśnienie terminów

#### § 1

1. **Pracownikiem** Niepublicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Bydgoszczy jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. **Opiekunem** dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania go, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczegółowych lub orzeczenia sądu. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **Zgoda rodzica** dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez **krzywdzenie** dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Rodzaje krzywdzenia to:
  - 1) **przemoc fizyczna** - działania, w wyniku których dziecko doznaje fizycznej krzywdy lub jest nią zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby. Może być czynnością powtarzalną lub jednorazową. To bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami, kopanie dziecka, potrząsanie nim lub rzucanie, wykręcanie rąk, drapanie, szczypanie, gryzienie, ciągnięcie za włosy/uszy, zmuszanie do przebywania w niewygodnej pozycji, przypalanie, poparzenie lub zmuszanie do zjedzenia/połknięcia czegoś.
  - 2) **przemoc emocjonalna (psychiczna)** - przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. To m.in.: wyzywanie, groźby, szantażowanie, poniżanie, zawstydzanie, ośmieszanie oraz emocjonalne odrzucenie, nadmierne wymagania, nieadekwatne do wieku i możliwości. To również nieodpowiednia socjalizacja, demoralizacja, a także sytuacja, gdy dziecko jest świadkiem przemocy.
  - 3) **przemoc seksualna** - każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15. roku życia. Aktywność seksualna między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy. Może to być dotykanie intymnych części ciała dziecka bądź sprawcy, penetracja lub ekshibicjonizm, włączanie w oglądanie lub produkcję pornografii, werbalne molestowanie, grooming (uwodzenie w Internecie w celu nawiązania kontaktu).
  - 4) **przemoc rówieśnicza** to wszelkie nieprzypadkowe akty godzące w wolność osobistą jednostek lub przyczyniające się do fizycznej, a także psychicznej szkody osoby, wykraczające poza społeczne zasady wzajemnych relacji.
  - 5) **zaniedbanie** - niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw przez rodziców, opiekunów lub inne osoby zobowiązane do jego opieki, wychowania i ochrony. To zarówno

pojedyncze sytuacje, jak i schemat funkcjonowania, w którym rodzic/opiekun nie zapewnia odpowiednich warunków rozwoju i dobrostanu dziecka. Może to dotyczyć zdrowia, edukacji, rozwoju emocjonalnego, odżywiania, schronienia i bezpiecznych warunków życia.

6. **Osoba odpowiedzialna za internet** to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
7. **Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem*** to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad jej realizacją.
8. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. **Rejestr zdarzeń** – dokumentacja zawierająca rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka.
10. **Specjalne potrzeby edukacyjne to:**
  - 1) niepełnosprawność,
  - 2) niedostosowanie społeczne,
  - 3) zagrożenie niedostosowaniem społecznym,
  - 4) zaburzenia zachowania lub emocji,
  - 5) szczególne uzdolnienia,
  - 6) specyficzne trudności w uczeniu się,
  - 7) deficyty kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - 8) choroby przewlekłe,
  - 9) sytuacje kryzysowe lub traumatyczne,
  - 10) niepowodzenia edukacyjne,
  - 11) zaniedbania środowiskowe,
  - 12) trudności adaptacyjne.

## **Rozdział II**

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

#### § 2

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci, które stanowią załączniki nr 9 i 10 do niniejszej *Polityki*.
2. Każdy pracownik szkoły, który zauważy lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone, zobowiązany jest zareagować, a w sytuacji koniecznej udzielić mu pierwszej pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
4. W szkole obowiązują zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi stanowiące załącznik nr 12 do niniejszej *Polityki*.
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią załącznik nr 3 do niniejszej *Polityki*.
6. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią załącznik nr 1 do niniejszej *Polityki*.

### Rozdział III

#### Zasady i procedury interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka

##### § 3

1. W przypadku podejrzenia przez pracownika szkoły sytuacji krzywdzenia dziecka, ma on obowiązek podjęcia działań zgodnie z *Procedurą podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka* stanowiącą załącznik nr 13 do niniejszej *Polityki*.
2. W każdym przypadku pracownik podejrzewający krzywdzenie dziecka sporządza notatkę ze zdarzenia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszej *Polityki* i przekazuje uzyskane informacje wychowawcy oraz pedagogowi lub psychologowi szkolnemu.
3. Pedagog lub psycholog szkolny sporządza *Kartę interwencji*, której wzór stanowi załącznik nr 5 (kartę dołącza się do dokumentacji dziecka) oraz prowadzi *Rejestr zdarzeń zagrażających dobru małoletniego*, którego wzór stanowi załącznik nr 11 do niniejszej *Polityki*.
4. Pedagog lub psycholog szkolny podejmuje czynności mające na celu zebranie informacji dotyczących krzywdzenia dziecka:
  - 1) przeprowadza rozmowę z krzywdzonym dzieckiem,
  - 2) przeprowadza rozmowę ze świadkiem krzywdzenia,
  - 3) przeprowadza rozmowę z osobą podejrzewaną o krzywdzenie.
5. Pedagog lub psycholog szkolny wzywa rodziców/opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o ustaleniach.
6. Pedagog lub psycholog szkolny sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
7. Pedagog, psycholog szkolny lub wychowawca informuje dyrektora szkoły o przypadku krzywdzenia, bądź podejrzenia krzywdzenia dziecka.

##### § 4

1. W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu, dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog lub psycholog, wychowawca ucznia, dyrektor placówki oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: **zespół interwencyjny**).
2. Zespół interwencyjny przeprowadza procedurę wyjaśniającą poprzez:
  - 1) rozmowę psychologa/pedagoga szkolnego z krzywdzonym dzieckiem,
  - 2) rozmowę ze świadkiem krzywdzenia,
  - 3) rozmowę z osobą podejrzewaną o krzywdzenie.
3. Zespół interwencyjny sporządza protokół wraz z rekomendacjami z prowadzonego postępowania i przedstawia go dyrektorowi szkoły.
3. Na podstawie wniosków z prowadzonego postępowania zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 5 ust. 2 *Polityki*.
4. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka zgłosili jego opiekunowie, powołanie zespołu jest **obligatoryjne**. Zespół interwencyjny wzywa

rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować im zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

## **Rozdział IV**

### **Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

#### **§ 5**

1. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim ustalenie form i zakresu pomocy dziecku krzywdzonemu lub wobec którego krzywdzenie jest podejrzewane.
2. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - 1) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji, gdy istnieje taka konieczność,
  - 2) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku,
  - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba,
  - 4) objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły.
3. Działania koordynuje i monitoruje pedagog szkolny.
4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga lub psychologa szkolnego opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

## **Rozdział V**

### **Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe oraz za wdrażanie procedury „Niebieskiej karty”**

#### **§ 6**

1. Dyrektor szkoły wyznacza panią **Anitę Kozieł, wicedyrektora szkoły**, na osobę odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego. Informacja o osobie odpowiedzialnej za składanie zawiadomień wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w szkole, w tym w pokoju nauczycielskim i sekretariacie.
2. W każdym przypadku pracownik podejrzewający krzywdzenie dziecka sporządza notatkę ze zdarzenia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszej *Polityki* i przekazuje uzyskane informacje wychowawcy oraz pedagogowi lub psychologowi szkolnemu.
3. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskiej karty” (wypełnienie formularza „Niebieska karta A”) jest osoba wskazana w § 6 ust. 1, wychowawca, pedagog lub psycholog szkolny.
4. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, ich niewydolności wychowawczej, właściwym jest zawiadomienie sądu rodzinnego, celem wglądu w sytuację rodziny.
5. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni pod numer alarmowy 112.

6. Wszyscy pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.

## **Rozdział VI**

### **Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

#### **§ 7**

1. Każdy incydent powinien być dokładnie opisany jak najszybciej po jego wystąpieniu. Zapis powinien zawierać datę, czas, miejsce, osoby zaangażowane, a także wszelkie szczegóły dotyczące incydentu.
2. Opis powinien być obiektywny i oparty na faktach, bez osobistych opinii czy interpretacji.
3. Wszelkie dowody, takie jak zdjęcia, nagrania czy notatki, powinny zostać zabezpieczone i dołączone do opisu w formie załącznika.

#### **§ 8**

1. Przechowywanie dokumentacji:
  - 1) wszystkie dokumenty dotyczące incydentów powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu, niedostępnym dla osób nieupoważnionych,
  - 2) dokumenty powinny być przechowywane przez okres wymagany przez prawo, zwykle co najmniej przez kilka lat po ukończeniu szkoły przez małoletniego,
  - 3) dokumenty powinny być chronione przed uszkodzeniem, utratą czy kradzieżą. Jeżeli są przechowywane elektronicznie, powinny być odpowiednio zabezpieczone i regularnie tworzone ich kopie zapasowe.

#### **§ 9**

1. Dostęp do dokumentacji:
  - 1) dostęp do dokumentacji powinien być ograniczony tylko do osób upoważnionych, takich jak dyrektor szkoły, pracownicy odpowiedzialni za ochronę małoletnich czy odpowiednie służby.
  - 2) wszelkie prośby o dostęp do dokumentacji, na przykład ze strony rodziców czy prawników, powinny być rozpatrywane zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

## **Rozdział VII**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### **§ 10**

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

3. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka stanowią załącznik nr 4 do niniejszej *Polityki*.

#### § 11

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jej terenie bez **pisemnej zgody** rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Wzór zgody stanowi załącznik nr 5 do niniejszej *Polityki*.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić sposób uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie część całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka **nie jest wymagana**.

#### § 12

1. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga **pisemnej zgody** rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych uczniów.

### **Rozdział VIII**

#### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internet**

#### § 13

1. Szkoła zapewniając dzieciom dostęp do internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, poprzez zainstalowanie i regularne aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią załącznik nr 6 do niniejszej *Polityki*.
3. Na terenie placówki dostęp dziecka do szkolnej sieci internetowej możliwy jest pod nadzorem:
  - 1) nauczyciela na zajęciach dydaktycznych, opiekuńczo-wychowawczych,
  - 2) nauczyciela bibliotekarza w bibliotece szkolnej.

### **Rozdział IX**

#### **Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w internecie oraz utrwalonymi w innej formie**

#### § 14

1. Osoba odpowiedzialna za internet przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
2. W przypadku znalezienia szkodliwych treści lub otrzymania zawiadomienia o dostępie do nich dziecka, osoba odpowiedzialna za internet ustala okoliczności zdarzenia, podejmuje próbę ustalenia jego uczestników, zabezpiecza materiały, konfiguruje

zabezpieczenia sieci szkolnej, by ponownie zablokować dostęp do niewłaściwych treści.

3. Z uczniami będącymi uczestnikami zdarzenia psycholog lub pedagog szkolny przeprowadza rozmowę na temat bezpiecznego korzystania z internetu.
4. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog lub psycholog szkolny uzyska informacje o krzywdzeniu dziecka, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej *Polityki*.
5. W przypadku, gdy osobą rozpowszechniającą szkodliwe treści jest uczeń szkoły, wychowawca informuje dyrektora placówki, powiadamia rodziców/opiekunów, których informuje o ustaleniach i dalszych działaniach szkoły, a pedagog lub psycholog przeprowadza z uczniem rozmowę.
6. Jeśli treści szkodliwe dotyczą naruszenia zakazu rozpowszechniania materiałów pornograficznych osobom poniżej 15. roku życia (art. 202 § 3 kodeksu karnego) oraz treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych (art. 256 i art. 257 kodeksu karnego), osoba wyznaczona w § 6, ust. 1 zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom, przekazując zabezpieczone materiały.

## **Rozdział X**

### **Zasady i sposób udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym oraz małoletnim standardów do zapoznania się z nimi i stosowania**

#### **§ 15**

1. Dokument *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem* obowiązująca w NSP 1 jest dokumentem ogólnodostępnym dla uczniów oraz ich opiekunów.
2. Dokument udostępnia się poprzez wywieszenie w szkole w miejscu ogólnodostępnym oraz umieszczenie na stronie internetowej szkoły, również w wersji skróconej przeznaczonej dla dzieci.
3. Wychowawca klasy omawia *Politykę* na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami/opiekunami.
4. Rodzic/opiekun potwierdza zapoznanie się z dokumentem podpisując oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 18 niniejszej *Polityki*.
5. Wychowawca na pierwszej w roku szkolnym godzinie wychowawczej zapoznaje uczniów z dokumentem oraz omawia go w sposób zrozumiały i dostosowany do ich możliwości.

## **Rozdział XI**

### **Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności**

#### **§ 16**

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich jest pani **Anita Koziel, wicedyrektor szkoły**.



2. Osoba, o której mowa w § 16 ust. 1 powinna posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników szkoły, obejmujących następujące zagadnienia:
  - 1) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich,
  - 2) rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka,
  - 3) procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.
3. Szkolenia, o których mowa w § 16 ust. 2, są organizowane raz w roku, w terminie wskazanym przez dyrektora szkoły.
4. Osoba, o której mowa w § 16 ust. 1, zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego z nich oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentem *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.
5. Pracownicy nowozatrudnieni są zapoznawani z *Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie odbierane jest od nich oświadczenie, o którym mowa w § 16 ust. 4.
6. Osoba, o której mowa w § 16 ust. 1, jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu oraz za udzielanie mu wsparcia.

## **Rozdział XII**

### **Monitoring stosowania *Polityki***

#### § 17

1. Dyrektor szkoły wyznacza panią **Anitę Koziel, wicedyrektora szkoły**, jako osobę odpowiedzialną za *Politykę* ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w § 17 ust. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały jej naruszenia i prowadzenie rejestru zdarzeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoba, o której mowa w § 17 ust. 1, przeprowadza wśród pracowników szkoły, **raz na 12 miesięcy**, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 14 do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać jej naruszenia w placówce.
5. Osoba, o której mowa w § 17 ust. 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor szkoły wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

## **Rozdział XIII**

### **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów**

#### § 18

1. Standardy ochrony małoletnich są regularnie analizowane, co najmniej raz na dwa lata, aby zapewnić ich dostosowanie do aktualnych potrzeb oraz zgodność z obowiązującymi przepisami.

2. Przegląd uwzględnia sytuację wszystkich grup dzieci, w tym dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
3. Proces przeglądu i wszelkie wynikające z niego zmiany są odpowiednio udokumentowane (notatki z posiedzeń, zmiany w dokumentach *Polityki* i procedurach oraz wszelkie nowe materiały szkoleniowe).
4. Wszelkie zmiany w standardach są skutecznie komunikowane wszystkim zainteresowanym stronom, w tym personelowi, uczniom i rodzicom. Może to obejmować spotkania, biuletyny, e-maile i aktualizacje na stronie internetowej szkoły.
5. Personel jest odpowiednio przygotowany do stosowania zaktualizowanych standardów (szkolenia, warsztaty).
6. Po wprowadzeniu zmian następuje monitorowanie i ocena skuteczności zaktualizowanych standardów. Obejmuje to ankiety, rozmowy z uczniami i personelem oraz przegląd danych dotyczących bezpieczeństwa.

## **Rozdział XIV**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 19**

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, uczniów i ich opiekunów, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w szkole, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
3. Podmioty współpracujące, w przypadku, gdy ich działalność obejmuje kontakt z dziećmi, są zobowiązane do przestrzegania niniejszych standardów.

#### **Załączniki:**

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji.
2. Oświadczenie pracownika.
3. Zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko.
4. Zasady ochrony wizerunku.
5. Zgoda na publikację wizerunku.
6. Zasady korzystania z internetu.
7. Notatka ze zdarzenia.
8. Karta interwencji.
9. Symptomy krzywdzenia dziecka.
10. Czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka.
11. Rejestr zdarzeń.
12. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi.
13. Procedury – podejrzenie krzywdzenia dziecka.
14. Monitoring standardów – ankieta.
15. Wzór – zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa.
16. Wzór – wniosek do sądu.
17. Oświadczenie rodzica.
18. *Polityka* ochrony dzieci wersja skrócona – dla dzieci.
19. Procedura reagowania
20. *Polityka* ochrony dzieci w NSP1 wersja skrócona – dla dzieci.