

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM W BOGUSZYNIE

WPROWADZENIE

Standardy ochrony małoletnich stanowią zbiór zasad i procedur obowiązujący w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Boguszyńcu mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa, zdrowia, praw i dobrego samopoczucia dzieci. Całością działań podejmowanych w tym zakresie określa *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Boguszyńcu*. Niniejszy dokument został stworzony, aby zapewnić naszym dzieciom harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez szkołę i przedszkole jest działanie na rzecz dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Wszyscy pracownicy naszej placówki uwzględniają w swoich działaniach jego prawa i potrzeby. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi szkoły.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 ust. 6.
2. Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304) – art. 22b, art. 22c.
3. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900) – art. 2 pkt 1–8, art. 99 pkt 4, art. 26.
4. Ustawa z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.) - art. 266 § 1 i 2.
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.

Rozdział I

Objaśnienia terminów

§ 1

1. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę z Kodeksu Pracy lub z Karty Nauczyciela.
3. Osoba współpracująca ze szkołą – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania na terenie szkoły (również stażyści, wolontariusze, praktykanci).
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentowania na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
5. Zgoda opiekuna prawnego dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować

- opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny i nieletnich.
6. 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.
 7. Czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci to wszelkie czynniki zwiększające prawdopodobieństwo, iż dziecko doświadczy intencjonalnego lub nieintencjonalnego krzywdzenia, nieodpowiednich dla niego oddziaływań, które mogą spowodować zaburzenia w przebiegu jego rozwoju. Są to wszystkie czynniki, których identyfikacja wskazuje na szczególną potrzebę wspierania danej rodziny z dzieckiem. Czynniki ryzyka mogą być związane ze środowiskiem społecznym, systemem rodzinnym, mogą leżeć po stronie opiekunów prawnych dziecka lub innych dzieci w rodzinie.
 8. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole.
 9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują następujące działania: rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy oraz sporządzenie notatki.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w szkole i przedszkolu. Zasady stanowią *Załącznik nr 6* do niniejszej Polityki.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią *Załącznik nr 5* do niniejszej Polityki.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia lub pozyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone, każdy pracownik pedagogiczny a także z administracji i obsługi ma obowiązek niezwłocznego przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły lub wychowawcy klasy lub pedagogowi szkolnemu w formie pisemnej (notatka według ustalonego wzoru *Załącznik nr 2*). Dotyczy to także sytuacji, gdy problem ujawnia osoba spoza szkoły lub samo dziecko.
2. Pracownicy zespołu pozyskują wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich takie jak:
 - 1) dziecko jest często brudne, nieprzyjemnie pachnie;
 - 2) dziecko kradnie jedzenie (jest głodne), pieniądze itp.;
 - 3) dziecko żebrze;
 - 4) dziecko nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, pomocy stomatologa, okularów itp.;
 - 5) dziecko nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
 - 6) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany, blizny, poparzenia, złamania), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;

- 7) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., dziecko często je zmienia;
 - 8) pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego - dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody, odmawia przebierania się w towarzystwie innych;
 - 9) dziecko moczy się lub zanieczyszcza kałem;
 - 10) dziecko ma objawy hipochondrii, hysterii, obsesji lub fobii;
 - 11) dziecko ma problemy ze snem, nocne koszmary, boi się chodzić spać;
 - 12) dziecko często jest nieobecne w szkole/przedszkolu;
 - 13) dziecko boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
 - 14) dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - 15) dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - 16) dziecko ma trudności z chodzeniem lub siadaniem (doświadcza bólu intymnych części ciała);
 - 17) dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, depresyjne itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza się itp.;
 - 18) dziecko osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
 - 19) dziecko ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
 - 20) dziecko używa środków psychoaktywnych;
 - 21) dziecko nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małego);
 - 22) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
 - 23) dziecko jest rozbudzone seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
 - 24) dziecko ucieka z domu;
 - 25) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka;
 - 26) dziecko mówi o przemocach.
3. Jeżeli z objawami u dziecka współwystępują niepokojące zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione.
 4. W przypadku przemocy czy agresji rówieśniczej stosuje się:
 - a) *Procedurę postępowania wobec małoletniej ofiary przemocy i agresji w szkole;*
 - b) *Schemat postępowania w sytuacji agresywnego zachowania ucznia klas I-III, dziecka w przedszkolu;*
 - c) *Schemat postępowania w sytuacji agresywnego zachowania ucznia klas IV-VIII;*
 5. Dokumenty zawarte w ust. 4 lit. a), b) oraz c) stanowią *Załącznik nr 4*.
 6. W widocznym miejscu w szkole i przedszkolu wyeksponowane są informacje dla dzieci oraz pracowników zespołu na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży. Informacje te znajdują się także na szkolnej stronie internetowej.

§ 4.

Zasady postępowania pracowników Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Boguszynie w przypadku krzywdzenia dziecka.

Pracownik administracji i obsługi:

1. powiadamia dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego o podejrzeniu krzywdzenia dziecka,
2. sporządza notatkę służbową i przekazuje ją do dyrektora i pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego,
3. w dalszym ciągu jest uwrażliwiony na sytuację społeczną dziecka i obserwuje jego funkcjonowanie w szkole.

Nauczyciel przedmiotu, nauczyciel świetlicy, logopeda, nauczyciel bibliotekarz, nauczyciel rewalidacji indywidualnej, nauczyciel współorganizujący kształcenie, terapeuta pedagogiczny:

1. kontaktuje się wychowawcą dziecka lub/ pedagogiem/psychologiem szkolnym, przekazując im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach. Jeżeli kontakt danego dnia nie jest możliwy, zapisuje stwierdzone fakty w formie notatki służbowej i przekazuje niezwłocznie dnia następnego,
2. bierze udział w monitorowaniu sytuacji dziecka oraz – jeśli istnieje taka potrzeba w opracowaniu wspólnie z pedagogiem szkolnym/psychologiem szkolnym i wychowawcą klasy planu pomocy dziecku.

Pielęgniarka szkolna:

1. udziela bezpośredniej pomocy dziecku, jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie oraz organizuje pomoc medyczną,
2. jeśli zauważy na ciele dziecka jakieś ślady świadczące o jego krzywdzeniu, opisuje je w karcie zdrowia dziecka, (dokumentacja dziecka udostępniana jest jedynie na wniosek sądu, policji lub prokuratury),
3. wpisuje w karcie nazwisko osoby, która przyprowadziła lub zgłosiła dziecko,
4. kontaktuje się z pedagogiem/psychologiem szkolnym i wychowawcą dziecka, zgłaszając informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach,
5. kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w przypadku stwierdzenia zaniedbań zdrowotnych i higienicznych (min. wszawicy, próchnicy); jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie są zainteresowani współpracą na rzecz poprawy sytuacji dziecka, sporządza notatkę służbową- *Załącznik nr 2* z opisem stanu dziecka i podjętych przez siebie działaniach oraz reakcji rodziców/opiekunów prawnych (notatkę przekazuje pedagogowi szkolnemu/psychologowi szkolnemu).

Wychowawca klasy:

1. powiadamia dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego o zaistniałej sytuacji,
2. przeprowadza rozmowę z uczniem, w której dowiaduje się o sytuacji rodzinnej swojego ucznia. Uprzedza dziecko, że sprawa wymaga pomocy innych, zaufanych osób m.in. pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego, pielęgniarki. Informuje również o konieczności kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi, gwarantując dziecku bezpieczeństwo,
3. nawiązuje kontakt z rodzicem/rodzicami/opiekunami prawnymi. Wzywa rodziców/opiekunów prawnych do natychmiastowego stawiennictwa.
4. sporządza notatkę służbową i opisuje podjęte działania- *Załącznik nr 2*,
5. w dalszym ciągu monitoruje sytuację rodzinną i szkolną dziecka,
6. systematycznie współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi, pedagogiem szkolnym/psychologiem szkolnym i nauczycielami uczącymi dziecko.

Pedagog szkolny/psycholog szkolny:

1. powiadamia dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji,
2. udziela bezpośredniej pomocy dziecku, jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie (np. w sytuacji obrażeń na ciele - pod nieobecność pielęgniarki szkolnej organizuje pomoc medyczną, wzywając karetkę pogotowia); w przypadku nieobecności pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego czynności te podejmuje osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły,
3. jeśli stan zdrowia dziecka nie kwalifikuje się do wezwania karetki pogotowia, pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z dzieckiem w szczególności o tzw. czynnikach ryzyka, ponadto

zbiera i zapisuje dane świadczące o przemocy lub wykluczające ją, kto jest sprawcą krzywdzenia i w jakiej relacji pozostaje z dzieckiem, jak często i od jak dawna dziecko jest krzywdzone, informacje o zachowaniach pozostałych członków rodziny wobec dziecka, relacjach, jakie ma dziecko z osobą rodzica niekrzywdzącego,

4. zbiera informacje dotyczące zdarzenia,
5. przeprowadza rozmowę z wychowawcą klasy oraz innymi osobami, które mogą pomóc w ocenie sytuacji, (np. pracownik OPS, kurator sądowy),
6. wzywa do szkoły rodzica/rodziców/opiekunów prawnych, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu,
7. sporządza notatkę według ustalonego wzoru – *Załącznik nr 2*,
8. pedagog/psycholog szkolny sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami/opiekunami prawnymi,
9. zbiera materiały związane z sytuacją dziecka, opisy jego zachowań, wyglądu,
10. zabezpiecza dowody, przy czym nie ocenia ich wiarygodności,
11. współpracuje z dyrektorem szkoły w podejmowaniu interwencji,
12. informuje dyrektora szkoły o każdej sytuacji, która jest działaniem na szkodę dziecka,
13. w uzasadnionych przypadkach uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza, który jest następnie przekazywany przewodniczącemu gminnego zespołu interdyscyplinarnego,
14. koordynuje na terenie szkoły i przedszkola prace z przypadkiem, monitoruje sytuację dziecka poprzez kontakt z wychowawcą, nauczycielami, także pracownikami niepedagogicznymi,
15. dba o zapewnienie poufności i niewłaściwe osoby niezwiązanych z pracą nad konkretnym przypadkiem,
16. współpracuje ze specjalistami z instytucji tworzących zespół interdyscyplinarny, do których kierowane jest dziecko lub jego rodzice/opiekunowie prawni,
17. informuje rodziców/opiekunów prawnych o podjętych działaniach na rzecz dziecka,
18. pedagog/psycholog szkolny przygotowuje *Plan pomocy dziecku*, który zostaje przedstawiony rodzicom/ opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

§ 5

1. Jeżeli w wyniku postępowania szkoła podejmuje inne działania interwencyjne (np. zgłoszenie sprawy do innych instytucji) to z przebiegu takiej interwencji sporządza się *Załącznik nr 1*, który dołącza się do dokumentacji psychologiczno – pedagogicznej ucznia.
2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 6

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (m.in. dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu, sytuacja kryzysowa w szkole) dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny).
2. W skład zespołu interwencyjnego mogą wejść: wicedyrektor, pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
3. Zespół interwencyjny sporządza *Plan pomocy dziecku*, spełniający wymogi określone w § 2 pkt. 2 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
4. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie prawni dziecka,

powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.

5. Ze spotkania sporządza się protokół – *Załącznik nr 3*.

Rozdział IV **Zasady ochrony danych osobowych dziecka** **§ 7**

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.
5. Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem pełnej anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
6. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi ani z jego opiekunami.
7. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach, a w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach może po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
8. Pracownik szkoły i przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna.

Rozdział V **Zasady ochrony wizerunku dziecka** **§ 8**

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Boguszyńcu, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią *Załącznik nr 7* do niniejszej Polityki.
3. Pracownikom szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. Rodzic/opiekun prawny wyraża zgodę na utrwalenie wizerunku dziecka na piśmie na zebraniu z wychowawcą.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
6. Wszystkie osoby nie będące pracownikami szkoły, a utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach, zobowiązane są do nie wykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.

§ 9

1. Upublicznienie przez pracownika Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Boguszynie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie szkoły w celach promocyjnych).

Rozdział VI

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 10

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Boguszynie, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, ma zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest jedynie pod nadzorem nauczyciela na zajęciach informatyki lub innych przedmiotach.
3. Nauczyciele zajęć informatyki i inni pracownicy szkoły mają obowiązek:
 - a. informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu,
 - b. czuwania nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci w czasie lekcji,
 - c. zapoznania uczniów z ogólnymi zasadami użytkowania komputerów/urządzeń multimedialnych, regulaminem pracowni komputerowej i zasadami korzystania z komputerów/urządzeń multimedialnych w innych salach lekcyjnych,
 - d. uświadomienia uczniów, jakie zagrożenia mogą być związane z korzystaniem z Internetu.
4. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, nauczyciel ustala kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informacje o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły przekazuje pedagogowi.
6. Pedagog szkolny przeprowadza z dzieckiem rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Polityki

§ 11

1. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony standardów małoletnich w szkole.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba o której mowa w ust. 1 musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki, obejmujących następujące zagadnienia:
 - 1) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich;
 - 2) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich;
 - 3) odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich;
 - 4) stosowania procedury „Niebieskiej Karty”.

4. Dyrektor zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w szkole.
5. Pracownicy nowo zatrudnieni są zapoznawani ze *Standardami* 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, jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.
7. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki oraz realizację *Standardów ochrony małoletnich*. Wzór ankiety stanowi *Załącznik nr 8* do niniejszej Polityki.
8. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników Zespołu Szkolno - Przedszkolnego ankiet monitorujących poziom realizacji Polityki oraz realizacji Standardów ochrony małoletnich. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
9. Dyrektor szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VIII

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich oraz sposoby dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

§ 12

1. *Standardy ochrony małoletnich* obowiązujące w szkole i przedszkolu podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na 2 lata, w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz w razie nowelizacji odpowiednich aktów prawnych.
2. Przeglądu *Standardów ochrony małoletnich*, obowiązujących w szkole, dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona lub organy do tego upoważnione.
3. Osoba upoważniona przez dyrektora szkoły monitoruje realizację standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w standardach, prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.

§ 13

Zasady dokumentowania i przechowywania zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat którego Zespół Szkolno – Przedszkolny posiada wiedzę, zostaje odnotowane w *Rejestrze zdarzeń* podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich, którego wzór stanowi *Załącznik nr 10* do niniejszej Polityki.
2. Rejestr zdarzeń, o którym mowa w ust. 1, przechowywany jest w dokumentacji pedagoga szkolnego.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 14

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.