

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 20/2023-2024
Dyrektora Zespołu Szkół w Wysokiej Głogowskiej
z dnia 16 lutego 2024 r.*

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

**Zespół Szkół
w Wysokiej Głogowskiej**

WYSOKA GŁOGOWSKA 2024

Spis treści:

ROZDZIAŁ I SŁOWNICZEK POJĘĆ	4
ROZDZIAŁ II ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM A PRACOWNIKAMI SZKOŁY	5
ROZDZIAŁ III ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI	9
ROZDZIAŁ IV ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA UCZNIĄ PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO UCZNIĄ LUB OPIEKUNA.....	11
ROZDZIAŁ V ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO	15
ROZDZIAŁ VI ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNIĄ	16
ROZDZIAŁ VII ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE.	17
ROZDZIAŁ VIII PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIE KARTY”	18
ROZDZIAŁ IX ZASADY AKTUALIZACJI <i>POLITYKI OCHRONY DZIECI</i> ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKÓW SZKOŁY DO JEJ STOSOWANIA	18
ROZDZIAŁ X ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZNIOM <i>POLITYKI OCHRONY DZIECI</i> DO ZAPOZNANIA SIĘ I STOSOWANIA	19
ROZDZIAŁ XI PRZEPISY KOŃCOWE	19

Preambuła

Naczelną zasadą obowiązującą wszystkich pracowników Zespołu Szkół w Wysokiej Głogowskiej jest działanie dla dobra dziecka, traktowanie go z szacunkiem oraz uwzględnianie jego potrzeb. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy szkoły działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji

Podstawa prawna:

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw
5. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego
9. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny
10. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego

Rozdział I

SŁOWNICZEK POJĘĆ

§ 1

1. **Dyrektor szkoły** – dyrektor Zespołu Szkół w Wysokiej Głogowskiej.
2. **Pracownik szkoły** – każda zatrudniona osoba - bez względu na formę zatrudnienia.
3. **Dziecko** – każda osoba do ukończenia 18 roku życia, uczeń Szkoły Podstawowej w Wysokiej Głogowskiej, wychowanek Publicznego Przedszkola w Wysokiej Głogowskiej.
4. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. **Partner współpracujący ze szkołą** – osoba wykonująca zadania zlecone na terenie szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, higienistka fotograf i inne osoby);
6. **Zgoda rodzica dziecka** - oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinnym.
7. **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę – w tym pracowników szkoły lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie. Krzywdzeniem jest:
 - 1) przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna może spowodować utratę zdrowia lub zagrażać życiu;
 - 2) przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań , którym nie jest ono w stanie sprostać;
 - 3) przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas;
 - 4) zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.
8. **Dane osobowe dziecka** - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

9. **Zespół interwencyjny** – zespół powołany przez dyrektora szkoły w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka składający się z: pedagoga, psychologa, wychowawcy klasy - oddziału, którego dotyczy dany problem, wicedyrektora szkoły.
10. **Osoba odpowiedzialna za Internet** - wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
11. **Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem*** - wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w placówce.

Rozdział II

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM A PRACOWNIKAMI SZKOŁY

§ 2

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:
 - 1) Dyrektor/wicedyrektor szkoły zaznajamia się z danymi kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego / jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
 - 2) Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
 - 3) W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Szkoła powinna zatem znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
 - 4) O ile to możliwe, dyrektor może poprosić kandydata/ kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.
 - 5) Dyrektor szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w **Rejestrze z dostępem ograniczonym** lub **Rejestrze osób**, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
 - 6) Dyrektor Szkoły uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji.
 - 3) Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta.

- 4) Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.
 - 5) Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
 - 6) Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
 - 7) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
 - 8) Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
 - 9) Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: *Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*
2. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **Załącznik 1** do niniejszej **Polityki**.

§ 3

1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników szkoły z jego uczniami:
 - 1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Pracownicy traktują ucznia z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie;
 - 2) zasady bezpiecznych relacji pracowników z uczniami obowiązują wszystkich pracowników – również stażystów, praktykantów i wolontariuszy;

- 3) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej **Polityki**.
2. Pracownik szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.
3. Pracownik szkoły w kontakcie z uczniami:
 - 1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do ucznia z szacunkiem;
 - 2) uważnie wysłuchuje uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - 3) nie zawstydzia ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
 - 5) nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
4. Decyzje dotyczące ucznia powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczniów.
5. Uczeń ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a uczeń o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
6. W przypadku konieczności rozmowy z uczniem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy nauczycieli-specjalistów: pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, terapeuty pedagogicznego, psychologa).
7. Pracownikowi szkoły nie wolno w obecności uczniów niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
8. Pracownikowi szkoły nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
9. Pracownik szkoły zobowiązany jest do równego traktowania uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
10. Pracownik szkoły zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
11. Pracownik szkoły nie może utrzymywać wizerunków uczniów w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody.
12. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od uczniów oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku szkolnym, np. prezenty składkowe, kwiaty, czekoladki, itp.

§ 4

1. Pracownikowi Szkoły bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):
 - 1) nawiązywać relacji seksualnych z uczniem;

- 2) składać uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- 3) proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy, itp.).

§ 5

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczniom stosownej pomocy, zgodnej z instrukcją jej udzielania, w sytuacji, kiedy poczują się oni niekomfortowo.
2. Wychowawcy klas zobowiązani są do przedstawienia uczniom obowiązującej *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* i zapewnienia im, iż zawsze – w sytuacji trudnej/niepokojącej - otrzymają odpowiednią pomoc.
3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu *Polityki*, do poinformowania dyrekcji (np. zauroczenie pracownikiem – przez ucznia, zauroczenie uczniem – przez pracownika).

§ 6

1. Niedozwolone jest jakiegokolwiek przemocowe zachowanie pracownika wobec ucznia.
2. Nie można ucznia popychać, bić, szturchać, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, uczeń potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem ucznia.
4. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne, itp.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy, np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wycucie.
7. Niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z uczniem podczas wycieczek szkolnych.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - 1) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń/ jego opiekun wyrazi zgodę;
 - 2) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
 - 3) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po szkole i poza nią (wyjścia, wyjazdy klasowe).

§ 7

1. Kontakt poza godzinami pracy z uczniami jest co do zasady zabroniony. Przepis ten nie dotyczy sytuacji, gdy organizowane są zajęcia dodatkowe, zawody sportowe, działania wolontariackie, itp. w dni wolne od pracy.

2. Nie wolno – w sprawach służbowych - zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania. Spotkania z uczniem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie szkoły.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy szkoły, dozwolone są środki:
 - 1) telefon – gdy nauczyciel złożył zgodę na używanie prywatnego telefonu do celów służbowych;
 - 2) służbowy e-mail;
 - 3) służbowy komunikator;
 - 4) dziennik elektroniczny.
4. W przypadku, gdy pracownika łączy z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.

Rozdział III

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

§ 8

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich takie jak:
 - 1) **uczeń** jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
 - 2) kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
 - 3) żebrze;
 - 4) uczeń jest głodny;
 - 5) nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej;
 - 6) nie ma przyborów szkolnych;
 - 7) nie ma odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
 - 8) ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany, otarcia, itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić; obrażenia są w różnej fazie gojenia;
 - 9) podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne, itp., uczeń często je zmienia;
 - 10) pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego - uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - 11) boi się rodzica lub opiekuna, boi się i/lub nie chce wracać do domu;
 - 12) wzdryga się, odsuwa, kuli się kiedy podchodzi do niego osoba dorosła, gdy ktoś próbuje go dotknąć;
 - 13) cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - 14) jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza się, mówi o bezsenności lub nadmiernej senności, zmęczeniu i braku energii, zauważalna jest zmiana wagi, czuje się smutny, itp.;

- 15) osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
 - 16) ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet, itp.);
 - 17) używa środków psychoaktywnych;
 - 18) nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małego);
 - 19) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu prezentuje powtarzające się elementy/ motywy seksualne;
 - 20) używa nowych, niespotykanych dotąd nazw organów i czynności płciowych, obsceniczne wyrazy i zwroty,
 - 21) jego wypowiedzi, teksty pisane, rysunki mają kontekst seksualny,
 - 22) wagaruje,
 - 23) jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
 - 21) uczeń ucieka z domu;
 - 22) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania ucznia – nikomu nie ufa;
 - 23) uczeń mówi o przemocach,
 - 24) ma częste napady złości i złego humoru lub trudne do wytłumaczenia zmiany zachowania,
 - 25) przerwa aktywności, które dotychczas sprawiały mu przyjemność,
 - 26) ma niską samoocenę i stałe poczucie winy,
 - 27) mówi o sobie, że jest zły,
 - 28) samookalecza się, ma myśli - i podejmuje próby samobójcze, jest wrogi wobec samego siebie
2. Jeżeli z objawami u ucznia współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione.
- Niepokojące zachowania rodziców to:**
- 1) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń ucznia;
 - 2) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem ucznia;
 - 3) mówi o małym w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża, strofuje ucznia (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
 - 4) poddaje małego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy, lub zbyt pobłażliwy, lub odrzuca małego;
 - 5) nie interesuje się losem i problemami małego;
 - 6) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa mały;
 - 7) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
 - 8) zachowuje się agresywnie;
 - 9) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością, np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
 - 10) wypowiada się niespójnie;
 - 11) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małego;
 - 12) faworyzuje jedno z dzieci;
 - 13) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
 - 14) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
3. W przypadku uzyskania przez pracownika szkoły informacji, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji koordynatorowi wdrażania POD, pedagogowi lub dyrektorowi szkoły.

4. Pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.
5. Pracownicy szkoły monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział IV
ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI
PODEJRZENIA KRZYWDZENIA UCZNIĄ PRZEZ PRACOWNIKA,
OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO UCZNIĄ LUB OPIEKUNA

§ 9

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia na terenie szkoły przez osoby związane ze szkołą tj. pracowników szkoły lub inną osobę:

- 1) Osoba, która zauważyła, że jakiegokolwiek dziecko jest krzywdzone przez pracownika, niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora szkoły/wicedyrektora - **Załącznik nr 3**.
- 2) Dyrektor/wicedyrektor rozpoznaje sytuację osobiście lub wskazuje nauczyciela-specjalistę (pedagog, psycholog), który prowadzi rozmowę wyjaśniającą z uczniem i ewentualnymi świadkami zdarzenia. Z rozmowy sporządzona zostaje notatka służbowa.
- 3) Jeśli sprawę zgłosił rodzic, rozmowa o zauważonej sytuacji przeprowadzana jest z rodzicami pokrzywdzonego dziecka – z rozmowy sporządza się notatkę służbową – **Załącznik nr 3**.
- 4) Dyrektor/wicedyrektor szkoły prowadzi rozmowę z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie dziecka. Z rozmowy sporządzona zostaje notatka zawierająca listę osób uczestniczących oraz przebieg rozmowy.
- 5) W celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, dyrektor/wicedyrektor sporządza opis zaistniałej sytuacji - na podstawie rozmów:
 - a) z dzieckiem (w obecności pedagoga lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
 - b) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
 - c) z podejrzanym o krzywdzenie.
- 6) Jeżeli z przeprowadzonych rozmów wynika, że dziecko doświadcza niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze) należy:
 - a) zadbać o bezpieczeństwo dziecka,
 - b) przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem – potwierdzoną notatką, a w przypadku braku poprawy zakończyć współpracę,
 - c) opracować plan pomocy dziecku.
- 7) Zespół interwencyjny opracowuje plan pomocy dziecku **Załącznik nr 4**, który powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) działań , jakie szkoła podejmuje na rzecz dziecka, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa,
 - b) zdyscyplinowania krzywdzącego,
 - c) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku – określenie form pomocy psychologiczno- pedagogicznej na terenie szkoły, konsultacji z psychologiem;
 - d) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

- 8) Jeżeli z przeprowadzonych rozmów wynika, że dziecko doświadczyło jednorazowo przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, uderzenie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, ośmieszanie, dyskryminacja) należy:
 - a) zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - b) złożyć zawiadomienie do właściwego organu, który wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną;
 - c) opracować plan pomocy dziecku.
- 9) Jeżeli z przeprowadzonych rozmów wynika, że dziecko doświadczyło przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie należy:
 - a) zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - b) zawiadomić policję pod nr 112 lub 997/prokuraturę lub złożyć wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego/ośrodka pomocy społecznej
 - c) zakończyć współpracę/rozwiązać umowę z osobą krzywdzącą dziecko;
 - d) opracować plan pomocy dziecku.

2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę nieletnią:

- 1) Osoba, która zauważyła, że jakiegokolwiek dziecko jest krzywdzone przez inne dziecko, niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora szkoły/wicedyrektora/pedagoga - **Załącznik nr 3.**
- 2) Dyrektor/wicedyrektor rozpoznaje sytuację osobiście lub wskazuje nauczyciela-specjalistę (pedagog, psycholog), który prowadzi rozmowę wyjaśniającą z uczniem i ewentualnymi świadkami zdarzenia. Z rozmowy sporządzona zostaje notatka służbowa.
- 3) Jeśli sprawę zgłosił rodzic, rozmowa o zauważonej sytuacji przeprowadzana jest z rodzicami pokrzywdzonego dziecka – z rozmowy sporządza się notatkę służbową – **Załącznik nr 3.**
- 4) Dyrektor/wicedyrektor/pedagog prowadzi rozmowę z rodzicami dziecka krzywdzącego. Z rozmowy sporządzona zostaje notatka zawierająca listę osób uczestniczących oraz przebieg rozmowy.
- 5) W celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, dyrektor/wicedyrektor/pedagog sporządza opis zaistniałej sytuacji - na podstawie rozmów:
 - a) z dzieckiem (w obecności pedagoga lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
 - b) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka (rodzic, inne dzieci),
 - c) z podejrzanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami.
- 6) Jeżeli z przeprowadzonych rozmów wynika, że dziecko doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze) należy:

- a) zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - b) przeprowadzić rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego – potwierdzoną notatką,
 - c) opracować plan pomocy dziecku krzywdzonemu i krzywdzącemu,
 - d) w przypadku powtarzającej się przemocy - powiadomić lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
- 7) Zespół interwencyjny opracowuje plan pomocy dziecku **Załącznik nr 4**, który powinien zawierać wskazania dotyczące:
- a) działań , jakie szkoła podejmuje na rzecz dziecka, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa,
 - b) zdyscyplinowania krzywdzącego,
 - c) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku – określenie form pomocy psychologiczno- pedagogicznej na terenie szkoły, konsultacji z psychologiem;
 - d) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
- 8) Jeżeli z przeprowadzonych rozmów wynika, że dziecko doświadczyło przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie należy:
- a) zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - b) przeprowadzić rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego – potwierdzoną notatką,
 - c) równoległe powiadomić policję nr 112 lub 997 lub sąd rodzinny, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa,
 - c) opracować plan pomocy dziecku.

3. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez jego opiekuna:

- 1) Każdy pracownik szkoły, który posiada informację o podejrzeniu krzywdzenia ucznia przez jakąkolwiek osobę dorosłą, niebędącą pracownikiem szkoły jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o podejrzeniu dyrektora/wicedyrektora szkoły – **Załącznik nr 3**.
- 2) Dyrektor/wicedyrektor osobiście lub wskazany nauczyciel- specjalista po rozmowie z osobą, która podejrzewa krzywdzenie dziecka, niezwłocznie prowadzi działania wyjaśniające:
 - a) rozmawia z dzieckiem i ewentualnymi świadkami zdarzenia,
 - b) odbywa się także rozmowa z wychowawcą dziecka, jeśli trzeba, nauczycielami uczącymi oraz innymi pracownikami szkoły - z rozmów sporządzana zostaje notatka,
 - c) dyrektor/wicedyrektor szkoły wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
- 3) W celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, dyrektor/wicedyrektor/pedagog sporządza opis zaistniałej sytuacji - na podstawie rozmów:

- a) z dzieckiem (w obecności pedagoga lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
 - b) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
 - c) z podejrzanym o krzywdzenie.
- 4) Jeżeli z przeprowadzonych rozmów wynika, że dziecko doświadcza ze strony rodzica/opiekuna jednorazowo przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze) należy:
- a) zadbać o bezpieczeństwo dziecka,
 - b) przeprowadzić rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie,
 - c) powiadomić o możliwości wsparcia psychologicznego,
 - d) w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy - powiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej,
 - e) równoległe złożyć do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny,
 - f) opracować plan pomocy dziecku.
- 5) Jeżeli z przeprowadzonych rozmów wynika, że dziecko doświadcza ze strony rodzica/opiekuna zaniedbania lub rodzic/opiekun jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej) należy:
- a) zadbać o bezpieczeństwo dziecka,
 - b) przeprowadzić rozmowę z rodzicem/opiekunem,
 - c) powiadomić o możliwości wsparcia psychologicznego i/ lub materialnego (ośrodek pomocy społecznej),
 - d) w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna - powiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej,
 - e) opracować plan pomocy dziecku.
- 6) Jeżeli z przeprowadzonych rozmów wynika, że dziecko doświadczyło przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie należy:
- a) zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie,
 - b) zawiadomić policję pod nr 112 lub 997,
 - c) opracować plan pomocy dziecku.

§ 10

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia ucznia należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi - **Załącznik nr 3**.
2. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika szkoły.
3. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora/wicedyrektora lub pedagoga szkolnego rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
4. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.

5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
6. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

§ 11

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia 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).
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 12

Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.

§ 13

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

5. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§ 14

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor szkoły, podejmując decyzję, o której mowa w ust.1, poleca pracownikowi szkoły przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły uczniów.

Rozdział VI ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNIA

§ 15

Pracownicy szkoły uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia.

§ 16

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie szkoły bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§ 17

1. Rodzic/ opiekun dziecka udziela pisemnej zgody na wykorzystanie wizerunku dziecka podczas zapisu/rekrutacji do przedszkola/szkoły.
2. Zgoda, o której mowa w ust. 1 jest ważna do odwołania.
3. Zgoda upoważnia nauczycieli/pracowników szkoły do użycia wizerunku ucznia według poniższych zasad:
 - 1) wizerunek dziecka może zostać wykorzystany dla wyróżnienia jego osiągnięć edukacyjnych, artystycznych i sportowych, w celach pamiątkowych oraz w działalności promocyjnej szkoły;
 - 2) w ramach realizacji powyższych celów wizerunek dziecka może zostać utrwalony zarówno w formie zdjęć jak i filmów oraz umieszczony na stronie internetowej i profilach społecznościowych szkoły, w gazetkach i na tablicach szkolnych, w prasie lokalnej i ogólnopolskiej, w kronikach, w księgach pamiątkowych oraz na absolwenckim tableau.

Rozdział VII
ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO
SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED TREŚCIAMI
SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET
ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

§ 18

1. Szkoła zapewnia dzieciom dostęp do Internetu i podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach lekcyjnych, komputerowych, bibliotecznych lub pozalekcyjnych.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem - nauczyciel ma obowiązek - informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwania nad bezpieczeństwem podczas zajęć.
4. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych - dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 19

1. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w szkole. Do jej obowiązków należą:
 - 1) zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania - aktualizowanie oprogramowania odbywa się automatycznie;
 - 2) systematyczne sprawdzanie, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić (o ile to możliwe), kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia;
 - 3) informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje pedagogowi/psychologowi, który przeprowadza z dzieckiem rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie;
 - 4) jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w Rozdziale IV.
2. Osoba odpowiedzialna za Internet oraz wychowawca klasy przeprowadzają z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

Rozdział VIII

PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIE KARTY”

§ 20

1. Głównym celem „Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez szkołę, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Szkole przyjdzie uczeń i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.
3. Procedura „Niebieskie Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia opisanych w rozdziale 3.
4. Procedura „Niebieskie Karty” stanowi oddzielny dokument.
5. Procedurę „Niebieskie Karty” stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszej *Polityki*.

Rozdział IX

ZASADY AKTUALIZACJI POLITYKI OCHRONY DZIECI ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKÓW SZKOŁY DO JEJ STOSOWANIA

§ 21

1. Procedura aktualizowania *Polityki* odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci*.
3. Osoba wyznaczona monitoruje realizację niniejszej *Polityki* w szkole, reaguje na jej naruszenie oraz koordynuje zmiany w *Polityce*, prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Zobowiązana jest również do przeprowadzania wśród pracowników szkoły (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszej *Polityki*.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia dyrektorowi szkoły (np. na koniec roku).
6. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia jej zapisów w szkole.
7. Dokonując monitoringu *Polityki*, ankietę można przeprowadzić także wśród uczniów/rodziców – dotyczyć ona będzie świadomości w zakresie form pomocy realizowanych przez szkołę. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszej *Polityki*.
8. W razie konieczności, osoba odpowiedzialna opracowuje zmiany w obowiązującej *Polityce* i daje je do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
9. Dyrektor wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie zapisów.

Rozdział X
ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZNIOM
POLITYKI OCHRONY DZIECI DO ZAPOZNANIA SIĘ I STOSOWANIA

§ 22

1. *Polityka ochrony dzieci* jest dokumentem ogólnodostępnym dla pracowników szkoły, uczniów oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej szkoły, dostępny w sekretariacie szkoły, pokoju nauczycielskim oraz w pokoju socjalnym pracowników obsługowych.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym z zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
4. Nauczyciele wychowawcy na zajęciach mają obowiązek zapoznania uczniów z zapisami dokumentu oraz omówienia ich w taki sposób, by były dla uczniów zrozumiałe.

Rozdział XI
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 23

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez umieszczenie *Polityki* na stronie internetowej szkoły w sposób dostępny dla wszystkich odwiedzających stronę, jak również poinformowanie rodziców uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego.