

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Dyrektora
nr 021.8.2024 z dnia 19.03.2024 roku

**Polityka Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej im Józefa Marka
w Tymbarku**

Ilekróć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) **POM** – należy przez to rozumieć Politykę Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. Józefa Marka w Tymbarku;
- 2) **Szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Józefa Marka w Tymbarku;
- 3) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Szkołę;
- 4) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły;
- 5) **dziecku, uczniu, małoletnim** – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18 lat i nie zawarła związku małżeńskiego;
- 6) **Pracownikach Szkoły** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Szkole, wolontariuszy, praktykantów, osoby z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne;
- 7) **Nauczycielach** – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- 8) **Wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w Szkole;
- 9) **Rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów dziecka lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem uczęszczającym do Szkoły;
- 10) **Radzie Pedagogicznej** – należy przez to rozumieć organ Szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły;
- 11) **krzywdzeniu** – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój mogące przejawiać się w następujących formach krzywdzenia:
 - 12.1 **przemoc fizyczna** wobec dziecka to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub ze strony osoby, której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową,
 - 12.2 **przemoc psychiczna** wobec dziecka to przewlekła, нефizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem,
 - 12.3 **wykorzystywanie seksualne** dziecka to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi 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,
 - 12.4 **zaniedbywanie dziecka** to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.

[Postanowienia ogólne]

§ 1

1. Celem Polityki Ochrony Małoletnich w Szkole (POM) jest:
 - 1) stosowanie standardów ochrony małoletnich przyjętych w Szkole;
 - 2) uwrażliwienie wszystkich pracowników Szkoły, rodziców, osób współpracujących ze Szkołą na wagę podejmowania działań zmierzających do ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
 - 3) wskazanie zakresów odpowiedzialności poszczególnych osób za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką Szkoły;
 - 4) podejmowanie adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia;
 - 5) określenie działań edukacyjnych, profilaktycznych i interwencyjnych mających na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa,
2. Znajomość i praktyczne stosowanie POM jest moralnym i zawodowym obowiązkiem wszystkich pracowników i współpracowników Szkoły.

§ 2

1. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Pracownicy Szkoły traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby działając w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

[Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci]

§ 3

Pracownicy Szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na **czynniki ryzyka** określone w załączniku nr 1 oraz **symptomy krzywdzenia dzieci** opisane w załączniku nr 2 do niniejszej Polityki.

§ 4

1. Znajomość czynników ryzyka i umiejętne ich rozpoznawanie umożliwiają:
 - 1) identyfikowanie dzieci, które są bardziej narażone na krzywdzenie;
 - 2) planowanie działań profilaktycznych wobec rodziny na bardzo wczesnym etapie życia dziecka, w tym również działań profilaktycznych adresowanych do dzieci;
 - 3) przerwanie stosowania przemocy wobec dzieci.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone należy zareagować zgodnie z odpowiednią procedurą interwencji wskazaną w niniejszej Polityce.
3. Wystąpienie jednego lub nielicznych czynników ryzyka nie jest jednoznacznym sygnałem, że dochodzi do krzywdzenia dziecka. Jeżeli jednak liczba czynników zwiększa się lub jeden z nich nasila się, należy podjąć wnikliwą obserwację dziecka i jego otoczenia.

§ 5

[Zasady bezpiecznych relacji w Szkole]

1. Pracownicy 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.
2. Pracownik oraz inna osoba dorosła dopuszczona do czynności z dziećmi jest obowiązany do:
 - 1) zapoznania się z zasadami bezpiecznych relacji pracownik – dziecko, dziecko – dziecko;
 - 2) utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnim.

3. Reakcja, komunikat lub działanie pracownika wobec małoletniego muszą być adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.
4. Pracownicy mają obowiązek traktować dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby; stosować zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko, dziecko – dziecko opisane odpowiednio w zał. nr 3 i zał. nr 4 do niniejszej Polityki

[Procedury interwencji oraz osoby odpowiedzialne – zasady ogólne]

§ 6

1. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby POM przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - 1) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem, zgwałcenie),
 - 2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
 - 3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem);
3. Na potrzeby POM wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia, czy ujawnienia działania na szkodę dziecka przez:
 - 1) pracownika, innej osoby dorosłej,
 - 2) rodziców,
 - 3) inne dziecko.

§ 7

1. W przypadku podjęcia przez Pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej, której wzór stanowi załącznik nr 7 i niezwłocznego przekazania jej Pedagogowi lub Psychologowi.
2. Pedagog / Psycholog:
 - 1) dokonuje diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka,
 - 2) przeprowadza rozmowę/y z rodzicami dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa,
 - 3) sporządza Plan Pomocy Dziecku i zapoznaje z nim rodziców z zaleceniem współpracy przy jego realizacji,
 - 4) informuje o swoich działaniach Dyrektora / Wicedyrektora,
 - 5) monitoruje sytuację dziecka, udzielając wsparcia i organizując pomoc stosownie do jego potrzeb,
- 6) Jeżeli osoby wymienione w ust. 1 byłyby w dłuższym okresie niedostępne Pracownik przekazuje w/w notatkę Dyrektorowi lub jego Zastępcy, który zleca wykonanie zadań wymienionych w ust. 2 innemu Pracownikowi.
- 7) W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadczyło przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (np. krzyk, niestosowne komentarze) i braku współpracy rodziców lub powtarzających się aktach przemocy Dyrektor składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka. Wzór wniosku zawiera załącznik nr 8 do niniejszej Polityki.
- 8) W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia Kartę Interwencji.

§ 8

1. Plan Pomocy Dziecku o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt.3 zawiera wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - 2) wsparcia, jakie Szkoła zaoferuje dziecku;
 - 3) propozycję skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 9

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor powołuje Zespół Interwencyjny i powołuje przewodniczącego Zespołu.
2. W skład Zespołu Interwencyjnego mogą wejść: Pedagog/Psycholog, Wychowawca, Dyrektor/ Wicedyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
3. Z każdej interwencji sporządzana jest Karta Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 6 i dołączana do dokumentacji pracy Zespołu.
4. Zespół Interwencyjny sporządza Plan Pomocy Dziecku, spełniający wymogi określone w § 8.
5. Przewodniczący Zespołu Interwencyjnego informuje rodziców o obowiązku Szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” (załącznik nr 5) – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
6. Po poinformowaniu rodziców przez Pedagoga/Psychologa – zgodnie z ust. 5 – Dyrektor lub przewodniczący Zespołu Interwencyjnego składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieskiej Karty – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wymienionych w ust. 5.

§ 10

1. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili Rodzice dziecka, powołanie Zespołu Interwencyjnego jest obligatoryjne.
2. Zespół Interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców dziecka na piśmie.

[Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez pracownika Szkoły]

§ 11

1. Pracownik Szkoły podejrzewający, że dziecko jest krzywdzone przez innego Pracownika sporządza notatkę służbową, której wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Polityki i przekazuje ją Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi.
2. Dyrektor/ Wicedyrektor podejmuje następujące działania:
 - 1) natychmiastowo odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 2) przeprowadza z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami;

- 3) stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na Karcie Interwencji (załącznik nr 6);
- 4) przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przedstawiając Plan Pomocy Dziecku w szkole, przy udziale pedagoga lub psychologa szkolnego;
- 5) przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, przedstawia konsekwencje, w przypadku nieprzestrzegania Polityki Ochrony Małoletnich;
- 6) podejmuje w stosunku do nauczyciela lub pracownika działania dyscyplinujące wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy;
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (wzór – załącznik nr 9) i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrektora / Wicedyrektora wówczas działania interwencyjne opisane w niniejszej procedurze podejmuje odpowiednio Wicedyrektor / Dyrektor.

§ 12

[Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez osoby dorosłe nie będące pracownikami Szkoły]

1. W przypadku zgłoszenia przemocy wobec dziecka ze strony osoby dorosłej nie będącej pracownikiem Pedagog lub inny pracownik wskazany przez Dyrektora sporządza notatkę.
2. Dyrektor wyznacza osobę do rozpoznania zgłoszonej interwencji.
3. Osoba, o której mowa w ust. 2 podejmuje następujące działania:
 - 1) przeprowadza z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami.
 - 2) stara się ustalić przebieg zgłoszonego zdarzenia, ale także jego wpływ na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na Karcie Interwencji (załącznik nr 6).
 - 3) opracowuje Plan pomocy dziecku;
 - 4) przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przedstawiając Plan pomocy dziecku w Szkole, o którym mowa w § 8;
 - 5) współpracuje z rodzicami i Wychowawcą przy jego realizacji.
4. Z przebiegu interwencji osoby przeprowadzające interwencje sporządzają Karty Interwencji (wzór – zał. nr 6 do niniejszej Polityki) dołączając je do dokumentacji przebiegu interwencji.

§ 13

[Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez rodzica]

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia lub informacji od osób postronnych, że dziecko jest krzywdzone przez rodziców, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej Pedagogowi lub Psychologowi. W przypadku ich nieobecności notatkę przekazuje Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi. Wzór notatki służbowej zawiera załącznik nr 7 do niniejszej Polityki.
2. Gdy zgłaszającym krzywdzenie jest małoletni, pracownik przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków, sporządza notatkę służbową (zał. nr 7) i informuje o tym Pedagoga/Psychologa lub Wychowawcę.
3. Pedagog/Psycholog:
 - 1) przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka;

- 2) przeprowadza rozmowę z rodzicami na temat:
 - a) konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka;
 - b) obowiązków prawnych Szkoły tj.: wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” oraz w przypadku popełnienia przestępstwa zgłoszenia sprawy do prokuratury oraz w przypadku zagrożenia dobra dziecka do sądu rodzinnego;
 - c) możliwości podjęcia przez rodziców leczenia i udziału w programach dla osób stosujących przemoc.
- 3) Po każdej z przeprowadzonych rozmów wypełnia Karcie interwencji (wzór - załącznik nr 6) dołączając ją dokumentacji.

§ 14

[Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników]

1. Gdy Pracownik lub inna osoba ma podejrzenia, że uczeń Szkoły jest krzywdzony przez inne dziecko / dzieci ma on obowiązek poinformowania o tym Wychowawcę klasy do której uczęszcza krzywdzone dziecko.
2. Wychowawca na podstawie zgłoszenia podejmuje następujące czynności:
 - 1) sporządza notatkę służbową (wzór – zał. nr 7 do niniejszej Polityki);
 - 2) informuje o zdarzeniu Pedagog/Psychologa;
 - 3) w obecności Pedagoga przeprowadza oddzielnie rozmowy wyjaśniające: z osobą poszkodowaną oraz dzieckiem / dziećmi podejrzanymi o krzywdzenie;
 - 4) po analizie wspólnie z Pedagogiem podejmuje decyzję o kolejnych krokach: min. spotkania z Rodzicami dziecka/dziećmi podejrzanymi o krzywdzenie.
3. W przypadku powtarzających się zdarzeń, wychowawca oprócz działań wymienionych w ust. 2 ustala Plan Pomocy Dziecku według schematu opisanego w §8 oraz sporządza Karty Interwencji dla dziecka pokrzywdzonego oraz dla dziecka krzywdzącego.
4. Gdy podjęte względem sprawcy działania nie przynoszą skutku i małoletni w dalszym ciągu doświadcza z jego strony przemocy psychicznej, fizycznej lub innych niepokojących zachowań Dyrektor składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka, będącego sprawcą przemocy (o wszczęcie postępowania o demoralizacji małoletniego jeżeli sprawa dotyczy dziecka w wieku co najmniej 10 lat).
5. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny poprzez pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa przez nieletniego.
6. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

§ 15

[Zasady ochrony wizerunku dziecka]

1. Wykorzystanie przez Szkołę wizerunku dziecka w celu promocji działań Szkoły oraz osiągnięć dziecka odbywa się zgodnie z wolą Rodzica wyrażoną w pisemnej Zgodzie na wykorzystanie wizerunku dziecka, jaka jest składana przy przyjęciu dziecka do Szkoły.
2. Wzór zgody na wykorzystanie wizerunku dziecka stanowi załącznik nr Do Polityki bezpieczeństwa obowiązującej w Szkole.
3. Zgoda, o której mowa w ust. 1 może być w każdej chwili przez Rodzica zmieniona. Zmiany dokonuje Rodzic w formie pisemnej i składa w sekretariacie Szkoły. Wprowadzona zmiana dotyczy wydarzeń, które mają miejsce po dacie złożenia zmienionej zgody.

4. Sekretarka Szkoły informuje niezwłocznie o zmianie, o powyższej zmianie wychowawcę klasy do której uczęszcza dziecko oraz Nauczycieli odpowiedzialnych za prowadzenie promocji Szkoły.
5. Nauczyciele dokumentujący wydarzenia Szkoły:
 - 1) dokonują przeglądu posiadanego materiału, usuwając te zdjęcia, czy filmy, które mogą naruszać dobro dziecka;
 - 2) przesyłają przejrzyany – wybrany materiał do Nauczycieli prowadzących promocję Szkoły;
 - 3) przegrywają na dysk twardy znajdujący się w sekretariacie Szkoły;
 - 4) usuwają trwale zapisy z nośników rejestrujących dane wydarzenie.
6. Szkoła przechowuje dokumentację z wydarzeń Szkoły – zdjęcia, filmy na karcie szkolnego aparatu fotograficznego oraz na dysku twardym przechowywanym w sejfie w sekretariacie.
7. Nauczyciele prowadzący promocję Szkoły:
 - 1) mają obowiązek zawsze dokładnie przejrzeć otrzymane materiały (filmy, zdjęcia, teksty) eliminując te, które np. niekorzystnie przedstawiają dzieci, czy innych uczestników wydarzeń a także wprowadzając korektę zdjęć, na których są zdjęcia dzieci, których Rodzic nie wyraził zgody na wykorzystanie wizerunku dziecka;
 - 2) po wykorzystaniu trwale usunąć z nośników, na które je otrzymali.
8. W wydarzeniach Szkoły mogą – za zgodą Dyrektora - brać udział przedstawiciele mediów. Przedstawiając relację powinni posługiwać się głównie zdjęciami grupowymi.
9. Szkoła dopuszcza rejestrowanie wykonywanie zdjęć czy filmowanie przez Rodziców dzieci, ale tylko do użytku prywatnego i w przypadku, gdy inni rodzice biorący udział w danym wydarzeniu nie wniosą sprzeciwu.
10. Na podstawie pisemnej zgody Dyrektora, w Szkole mogą być wykonywane zdjęcia dzieci (indywidualne czy grupowe) przez firmę zewnętrzną. Firma ma obowiązek – przed wykonywaniem zdjęć – zebrać zgody Rodziców.

§ 16

[Zasady dostępu małoletnich do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami]

1. Szkoła zapewniając dzieciom dostęp do Internetu jest zobowiązana do podejmowania działań zabezpieczających dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności dba o aktualizowanie oprogramowań zabezpieczających.
2. Nauczyciele zwłaszcza nauczyciele informatyki mają obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
3. Korzystanie z sieci Internetu Szkoły przez małoletniego jest dozwolony tylko pod nadzorem Nauczyciela.
4. Procedurę ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci stanowi załącznik nr 11 do POM.

§ 17

[Monitoring stosowania Polityki]

1. Osobą odpowiedzialną za Politykę Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole jest Dyrektor.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za:
 - 1) przygotowanie pracowników Szkoły do stosowania standardów ustalonych w niniejszej Polityce przez zorganizowanie szkoleń wewnętrznych; pracownicy uczestniczący w szkoleniu potwierdzają fakt uczestnictwa w nim;

- 2) monitorowanie realizacji Polityki;
- 3) reagowanie na sygnały naruszenia Polityki;
- 4) proponowanie zmian w Polityce.
3. Dyrektor współpracuje w tym zakresie z Wicedyrektorem, Pedagogiem, Psychologiem.
4. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie Rejestru zgłoszeń, na podstawie Kart Interwencji jest Pedagog.
5. Raz do roku zespół odpowiedzialny za monitoring dokonuje wśród pracowników, rodziców i uczniów ewaluacji poziomu realizacji Polityki.
6. Rodzice, Pracownicy i Uczniowie mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w Szkole.
7. Osobami odpowiedzialnymi za przeprowadzenie ewaluacji jest zespół do przeprowadzenia ewaluacji powołany przez Dyrektora.
8. Wicedyrektor sporządza na podstawie wyników ewaluacji sprawozdanie z monitoringu, które następnie przekazuje Dyrektorowi.
9. Sprawozdanie z monitoringu stanowi załącznik 12 do niniejszej Polityki.
10. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, dzieciom i ich rodzicom nowe brzmienie Polityki.

§ 18

[Przepisy końcowe]

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, dzieci i ich rodziców, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły, wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie na tablicy ogłoszeniowej, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.
3. Zapisy zawarte w dokumencie Polityki obowiązują wszystkich pracowników Szkoły, w tym wolontariuszy, stażystów, praktykantów, inne osoby mające kontakt z uczniami Szkoły a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem.
4. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z Polityką i ją stosować.
5. Wychowawcy klas są zobowiązani do końca września danego roku szkolnego, do zapoznania wszystkich uczniów ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz Polityką Ochrony Dzieci i poinformowania ich o miejscach, w których są one dostępne do wglądu.

Załączniki:

- Załącznik nr 1. Czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka
- Załącznik nr 2. Symptomy krzywdzenia dziecka
- Załącznik nr 3. Zasady bezpiecznych relacji pracownika z dzieckiem
- Załącznik nr 4. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi
- Załącznik nr 5. Procedura Niebieskiej Karty
- Załącznik nr 6. Karta interwencji
- Załącznik nr 7. Notatka służbowa
- Załącznik nr 8. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka
- Załącznik nr 9. Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa
- Załącznik nr 10. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie
- Załącznik nr 11. Ankieta monitorująca
- Załącznik nr 12. Sprawozdanie z monitoringu