|  |  |
| --- | --- |
| Szkoła Podstawowa nr 37 im. Jana Pawła IIul. Wielkoborska 5442-202 Częstochowawoj. śląskie |  Częstochowa, 2024-01-23 |

**Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

**Preambuła, czyli wstęp do dokumentu**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownicy placówki oświatowej, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji kluczowych.

**Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci**

• Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
• Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
• Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
• Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).

• Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)

• Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
• Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
• Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
• Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
• Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Rozdział I

**Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci**

1. **Pracownikiem Szkoły Podstawowej nr 37 im. Jana Pawła II w Częstochowie** jest osoba zatrudniona na podstawie mianowania, umowy o pracę, umowy zlecenia, a także wolontariusz, stażysta i praktykant.
2. **Dzieckiem** jest każda osoba od 6 roku życia, aż do ukończenia klasy ósmej.
3. **Opiekunem** dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/prawny opiekun) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczegółowych lub orzeczenia sądu. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem dziecka jest także rodzic zastępczy.
4. **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 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.

**Krzywdzeniem jest:**

**Przemoc fizyczna –** celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

**Przemoc emocjonalna –** to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i poniżanie 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.

**Wykorzystywanie seksualne –** to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, nastolatka lub inne dziecko. 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).

**Zaniedbywanie –** to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

1. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
2. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole.
3. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

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

1. Pracownik placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka poprzez obserwację, rozmowy z dzieckiem, rodzicami oraz instytucjami wspomagającymi ochronę dziecka.

Rozdział III

**Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

§ 1

**Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy rodzinnej**

1. Nauczyciel przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków.
2. Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę klasy lub/i dyrektora /pedagoga/ psychologa szkolnego.
3. Wychowawca informuje pedagoga/psychologa lub/i dyrektora, o ile nie zrobił tego nauczyciel.
4. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia, dyrektor lub pedagog/psycholog wzywa pogotowie ratunkowe.
5. Dyrektor szkoły lub/i psycholog/pedagog, dbając o dyskrecję, przeprowadzają z poszkodowanym rozmowę w celu ustalenia, o ile jest to możliwe, okoliczności i rodzaju przemocy używanej wobec niego (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość).
6. Pedagog/psycholog zawiadamia lub/i wzywa do szkoły rodzica (prawnego opiekuna lub osobę z najbliższej rodziny) pokrzywdzonego niebędącego sprawcą przemocy.
7. Dyrektor placówki podejmuje decyzję o wszczęciu procedury „Niebieska Karta” i wyznacza pracownika, który ją przeprowadza.
8. Dyrektor szkoły niezwłocznie po wdrożeniu procedury zawiadamia przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego i przekazuje mu sporządzoną dokumentację pokrzywdzonego.
9. W przypadku podejrzenia, że zagrożone jest dobro dziecka, niezwłocznie powiadamia się Sąd Rejonowy, Wydział Rodzinny i Nieletnich.
10. W przypadku podejrzenia czynu karalnego dyrektor powiadamia policję.
11. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka dyrektor wzywa odpowiednie służby (pogotowie, policję).
12. W przypadku, gdy nie ma symptomów krzywdzenia dziecka, ale obserwuje się, że rodzina przeżywa trudności, psycholog/pedagog zachęca ją do szukania wsparcia i pomocy
z zewnątrz. W tym celu przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym adresy instytucji świadczących tego rodzaju pomoc (m.in. miejskiego ośrodka pomocy społecznej, poradni psychologiczno-pedagogicznej, ośrodka interwencji kryzysowej lub ośrodka wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie, bądź innych instytucji lub organizacji świadczących pomoc rodzinie).

§ 2

**Procedura postępowania w przypadku występowania w szkole aktu lub aktów agresji i przemocy rówieśniczej, w tym cyberprzemocy**

1. Nauczyciel przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków i w razie potrzeby prowadzi do pielęgniarki szkolnej lub do gabinetu pedagoga/psychologa, klasę zostawiając pod opieką innego nauczyciela.
2. Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę klasy lub/i dyrektora szkoły i niezwłocznie wraca na zajęcia.
3. Wychowawca informuje o zdarzeniu pedagoga/psychologa lub/i dyrektora szkoły, o ile nie zrobił tego nauczyciel.
4. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i/lub życia, dyrektor lub

pedagog/psycholog wzywa pogotowie ratunkowe.

1. Jeżeli akt agresji/przemocy ma znamiona przestępstwa lub czynu karalnego, dyrektor wzywa policję.
2. Jeśli akt agresji/przemocy nie ma powyższego charakteru, wychowawca klasy lub/i psycholog/pedagog przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym w celu ustalenia okoliczności zajścia, dbając o dyskrecję, oraz rozmawiają ze sprawcą/sprawcami oraz ewentualnymi świadkami.
3. Wychowawca klasy lub pedagog/psycholog zawiadamia lub/i wzywa do szkoły rodziców (opiekunów prawnych) pokrzywdzonego i sprawcy.
4. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni współpracują ze szkołą, ustala się działania wobec sprawcy (takie jak: rozmowy z wychowawcą i pedagogiem, terapia psychologiczna, monitoring zachowania prowadzony przez wychowawcę i zespół klasowy, konsekwencje rodzicielskie i wynikające ze statutu – nagana, obniżenie oceny zachowania), wobec poszkodowanego (np. rozmowy z wychowawcą i pedagogiem, terapia psychologiczna, zadośćuczynienie) oraz świadków (rozmowy wychowawcze).
5. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni nieletniego sprawcy nie współpracują ze szkołą lub podjęte działania są nieskuteczne, a akty agresji/przemocy są częste, dyrektor podejmuje następujące działania:
* w przypadku ucznia poniżej 13 roku życia kieruje wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka i rodziny
* w przypadku ucznia powyżej 13 roku życia zgłasza sprawę na policję lub do sądu rodzinnego.

10. W przypadku, gdy sprawca agresji/przemocy jest nieznany, dyrektor po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/rodzica (opiekuna prawnego) ucznia poszkodowanego o możliwości zawiadomienia policji lub sam zawiadamia policję.

§ 3

**Procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły**

1. W przypadku podejrzenia przez pracownika, że dziecko może być krzywdzone przez innego pracownika, bądź jeżeli pracownik jest świadkiem krzywdzenia dziecka przez innego pracownika, należy podjąć działania mające na celu przerwanie tego procederu oraz wyjaśnienie okoliczności zdarzenia. Należy sporządzić notatkę służbową i przekazać uzyskaną informację dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor podejmuje stosowane rozmowy z pracownikiem.
3. W przypadku potwierdzenia krzywdzenia dyrektor sporządza z pracownikiem pisemny kontrakt lub protokół ustaleń, który zawiera szczegółowe rozwiązania mające na celu powstrzymanie dalszego krzywdzenie przez pracownika. W razie potrzeby dyrektor stosuje środki dyscyplinujące (np. upomnienie, nagana).
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor wdraża wobec pracownika postępowanie dyscyplinarne odpowiednio do zapisów w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy.
5. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone, a czyn ten może nosić znamiona domniemanego przestępstwa dyrektor składa zawiadomienie na policję lub prokuraturę.
6. Dziecku – ofierze krzywdzenia zostaje zapewniona pomoc psychologiczno-pedagogiczna, przy współpracy z jego opiekunami. W razie potrzeby przekazywane są rodzicom informacje o możliwości uzyskania pomocy również poza szkołą.

Rozdział IV

**Zasady bezpiecznych relacji pracownik placówki – dziecko**

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole, monitorują sytuację
i dobrostan dziecka.

1. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu praw dziecka z zachowaniem intymności dziecka.
2. Pomoc dzieciom uwzględnia ich możliwości rozwojowe oraz wynikające
z niepełnosprawności.
3. Nauczyciele organizują zajęcia i zabawy zapewniające dzieciom wszechstronny rozwój. Zadania dostosowywane są do potrzeb i możliwości dzieci.
4. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności.
5. Komunikacja oparta jest na zasadach kulturalnego zachowania i wzajemnego szacunku.
6. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.

8. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), pochwała przekazana rodzicowi lub inne formy.

1. Niedopuszczalne są wszelkie formy komunikacji z dziećmi i dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystaniu przewagi:

a) fizycznej (agresja, stosowanie kar fizycznych, prace fizyczne nieadekwatne do możliwości, dopuszczanie się zachowań o charakterze seksualnym, przytrzymywanie - za wyjątkiem ust. 9 i 10),

1. psychicznej (dominacja poprzez krzyk, groźby, naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych m.in. bezpieczeństwa, przynależności, symulacje wzbudzające strach i obawy o życie własne i rodziny).

9. Jeżeli zachowanie ucznia nosi znamiona wybuchu agresji, podczas której zagraża zdrowiu lub życiu własnemu, innych lub podejmuje próby dewastacji, niszczenia mienia szkolnego, cudzego, a przy tym nie reaguje na polecenia werbalne pracownika szkoły, wówczas pracownik, pod którego opieką jest dziecko, izoluje je przy pomocy innego pracownika szkoły.

1. Również w innych uzasadnionych przypadkach, tj:
* uczeń wymaga podjęcia działań z zakresu pomocy przedmedycznej,
* występują u ucznia objawy paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, niebezpieczne zachowania osób trzecich, intensywne zjawiska atmosferyczne), dopuszcza się zastosowanie stanowczej interwencji wychowawczej prowadzonej w bezpośrednim kontakcie fizycznym z dzieckiem. W razie możliwości pracownik szkoły wzywa do pomocy innego pracownika.
1. Kontakty on-line z dzieckiem poza placówką powinny być ściśle powiązane
z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo-wychowawczych oraz dokumentowane (zapisy w dokumentacji pracy wychowawczej, możliwość wykonania kopii/wydruku korespondencji mailowej, SMS-owej itp.).

12. Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi.

13. Podczas spacerów, wycieczek nauczyciele nie dopuszczają do kontaktów dzieci z osobami obcymi.

14. Opiekunowie informują w formie pisemnej szkołę o osobach upoważnionych do odbioru dziecka – dane osobowe osób odbierających są sprawdzane przez nauczycieli.

15. Dzieci są wdrażane do przyjmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania.

16. Dzieci są zapoznawane z konsekwencjami konkretnych działań nieakceptowanych
w szkole.

17. Szczegółowe zasady zachowania ucznia określa Statut szkoły.

18. Uczniowie i pracownicy szkoły znają zasady panujące w szkole.

19. Uczniowie są zapoznawani z zasadami bezpiecznego kontaktu z osobami obcymi.

20. Dzieci są zachęcane do wyrażania niezgody na zachowanie nieakceptowane przez nich.

21. Dzieci zapoznawane są z tym, jakie zachowania są niedozwolone między dzieckiem, a osobą dorosłą.

Rozdział V

**Zasady rekrutacji pracowników**

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 37 im. Jana Pawła II wymaga od nowo zatrudnionych nauczycieli złożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

1. Wszyscy pracownicy zostają zapoznani z *Polityką ochrony dziecka przed krzywdzeniem* przez osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci w placówce (załącznik nr 1).
2. Szczegółowe zasady zatrudniania pracowników zawarte są w Regulaminie zatrudniania.

Rozdział VI

**Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

§ 1

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia
29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik ma obowiązek zachowania 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 placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 2

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

§ 3

1.Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego

opiekunie.

1. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
2. Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie

dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

Rozdział VII

**Zasady ochrony wizerunku dziecka**

§ 1

Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 2

1. Pracownikowi 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.
2. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. 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.

§ 3

1. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) ma miejsce jedynie po uzyskaniu pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka (załącznik nr 2).
2. Szkoła korzysta z usług sprawdzonego własnym doświadczeniem fotografa zewnętrznego.
3. W przypadku oferty nowego fotografa zewnętrznego, sprawdzana jest jego wiarygodność poprzez zasięgnięcie opinii placówek, w których świadczył usługi fotograficzne.
4. Podczas wykonywania zdjęć i nagrań przez osoby z zewnątrz, uczniom zawsze towarzyszy nauczyciel.

Rozdział VIII

**Zasady dostępu dzieci do Internetu**

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika na

zajęciach komputerowych lub innych zajęciach. Podczas zajęć pracownik informuje uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 1

Dostęp dziecka do Internetu na terenie placówki możliwy jest wyłącznie poprzez serwer placówki. Uczeń logując się do komputerów korzysta z dostępu przeznaczonego dla uczniów.

§ 2

1. Dyrektor szkoły obliguje nauczyciela informatyki do serwisowania sprzętu komputerowego, który zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu zainstalowane i aktualizowane:
	1. oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
	2. oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
	3. oprogramowanie antywirusowe,
	4. oprogramowanie antyspamowe,
	5. firewall.

2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowania są aktualizowane przez nauczyciela co najmniej raz w półroczu.

3. Nauczyciel informatyki przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach
z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik dokonuje ich zablokowania oraz ustala czas ich wprowadzania i przekazuje te informacje dyrektorowi placówki. Następnie ustala, kto korzystał z komputera w czasie wprowadzenia treści niebezpiecznych.

4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje pedagogowi/psychologowi.

5. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem rozmowę na temat bezpieczeństwa
w Internecie. W szczególnych przypadkach powiadamia rodziców/opiekunów prawnych.

6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale II i III niniejszej Polityki.

Rozdział IX

**Monitoring stosowania Polityki**

§ 1

1.Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za *Politykę* *ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w placówce.

2.Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.

3.Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za *Politykę* *ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w placówce, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 6 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi (załącznik nr 3) do niniejszej *Polityki*.

4.W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.

5.Osoba o której mowa w pkt. 3 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.

6.Uwagi dotyczące realizacji *Polityki* na bieżąco mogą zgłaszać dyrektorowi placówki, psychologowi bądź wychowawcom podczas zebrań i konsultacji rodzice/opiekunowie prawni.

7.Dyrektor wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki oraz rodzicom nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział X

**Przepisy końcowe**

1. Wprowadzenie *Polityki* następuje poprzez podjęci uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

Ogłoszenie *Polityki* następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły
i rodziców/opiekunów prawnych poprzez zapoznanie z treścią dokumentu podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej, zebrania z rodzicami oraz zamieszczenia dokumentu na szkolnej stronie internetowej.

Załącznik nr 1

Częstochowa, . . . . . . . . . . . . . .

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Szkole Podstawowej nr 37 im. Jana Pawła II w Częstochowie i przyjmuję ją do realizacji.

………………………………………………………..

 (podpis)

Załącznik nr 2

………………………………………………...

(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

Oświadczam, że zgodnie z art.23 ust.1 pkt 1 ustawy o ochronie danych osobowych (tekst jedn. :Dz. U. 2002 nr 101, poz.926 ze zm.) oraz art. 81 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity.: Dz. U 2006 nr 90, poz.631 ze zm.),wyrażam zgodę na rejestrowanie wizerunku mojego dziecka podczas zajęć, konkursów, zawodów sportowych i uroczystości organizowanych przez szkołę oraz wykorzystanie tego wizerunku poprzez umieszczenie zdjęć lub filmów na stronie internetowej szkoły, tablicach ściennych, wystawach prezentujących szkołę, folderach oraz innych wydawnictwach szkolnych w celu informacji i promocji Szkoły Podstawowej nr 37 im. Jana Pawła II w Częstochowie.

…………………………………………………………………………………

(imię i nazwisko dziecka)

………………………… …………………………………..

(data) (podpis)

Załącznik nr 3

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Szkoła Podstawowa nr 37 im. Jana Pawła II w Częstochowie

**Monitoring standardów dla pracowników placówki**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | tak | nie |
|  |  |  |  |
| 1. | Czy wiesz na czym polega program Chronimy Dzieci? |  |  |
|  |  |  |  |
| 2. | Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, |  |  |
| obowiązujące w placówce, w której pracujesz? |  |  |
|  |  |  |  |
| 3. | Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed |  |  |
| krzywdzeniem? |  |  |
|  |  |  |  |
| 4. | Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? |  |  |
|  |  |  |  |
| 5. | Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? |  |  |
|  |  |  |  |
| 6. | Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w |  |  |
| Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika? |  |  |
|  |  |  |  |
| 7. | Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony |  |  |
| dzieci przed krzywdzeniem? |  |  |
|  |  |  |  |

W jaki sposób naruszono zasady zawarte w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (Jeśli w pytaniu 6 udzielono odpowiedzi TAK)

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Uwagi / poprawki / sugestie (Jeśli w pytaniu 7 udzielono odpowiedzi TAK)

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………