

## **POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 340 im. Profesora Bogusława Molskiego w Warszawie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik Szkoły Podstawowej nr 340 im. Profesora Bogusława Molskiego w Warszawie traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby.

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem stanowi uniwersalny zbiór zasad, procedur postępowania w celu ograniczenia krzywdzenia dzieci, a w przypadku ich wystąpienia powzięcia odpowiednich środków. Obejmuje zarówno działania zapobiegawcze mające na celu zminimalizowanie szans na wystąpienie krzywdy, jak i działania służące temu, aby zapewnić, w przypadku pojawienia się podejrzenia, że spotkają się one z odpowiednią reakcją właściwego podmiotu.

Polityka dotyczy w szczególności następujących osób: pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, wolontariuszy, rodziców, opiekunów, podmiotów współpracujących, małoletnich.

### **Rozdział 1** **Objaśnienie terminów**

#### **§ 1**

1. Ilekroć w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest mowa o:
  - 1) **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 340 im. Profesora Bogusława Molskiego w Warszawie.
  - 2) **Polityce** – należy przez to rozumieć Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole.
  - 3) **pracownikach** - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w szkole, ale i wolontariuszy, praktykantów, osoby z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne.
  - 4) **dziecku**, uczniu, małoletnim - należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18 lat i uczęszcza do szkoły.
  - 5) **rodzicach** - należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
  - 6) **wychowawcy** - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole.
  - 7) **dyrektorze** - należy przez to rozumieć dyrektora szkoły.
  - 8) **danych osobowych dziecka** - należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
  - 9) **zgodzie rodzica dziecka** - należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekunczy.
  - 10) **krzywdzeniu** - należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika, rodzica, innego małoletniego lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniechanie.

- 11) **uszczerbku na zdrowiu** – należy przez to rozumieć uszkodzenie ciała - np. złamania, zasinienia, wybite zęba, zranienie; pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa itp.
- 12) **przestępstwie** – należy przez to rozumieć w szczególności przestępstwa określone w Kodeksie karnym.
- 13) **przemocy domowej** – należy przez to rozumieć zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
  - a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia;
  - b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną;
  - c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę;
  - d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej;
  - e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, także podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
- 14) **demoralizacji** – należy przez to rozumieć, w szczególności:
  - a) dopuszczenie się czynu zabronionego (czyli zachowania o znamionach określonych w ustawie karnej jako wykroczenie lub przestępstwo);
  - b) naruszanie zasad współżycia społecznego;
  - c) uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki;
  - d) używanie alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych, ich prekursorów, środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych;
  - e) uprawianie nierzędu.
- 15) **Rejestrze incydentów** – dokumencie, w którym zapisuje się zdarzenia związane z podejrzeniem krzywdzenia małoletniego; znajduje się w sekretariacie Szkoły.

## **Rozdział 2**

### ***Zasady ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w szkole***

#### **§ 2**

##### ***Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu***

1. Dyrektor szkoły przed dopuszczeniem osoby do kontaktu z dzieckiem uzyskuje informacje z:
  - 1) Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego w przypadku zatrudnienia każdej osoby w placówce (niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy, tj. Karty Nauczyciela, czy Kodeksu pracy), studenta odbywającego praktyki studenckie, wolontariusza, rodzica pełniącego

- funkcję opiekuna wycieczki dopuszczonego do działalności związanej z opieką, wychowaniem i wypoczynkiem małoletnich;
- 2) Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. W tym celu pobiera się od kandydata/ kandydatki odpowiednie dane (imię i nazwisko, datę urodzenia, pesel, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki), w przypadku zatrudnienia każdej osoby w placówce, studenta odbywającego praktyki studenckie, wolontariusza, rodzica pełniącego funkcję opiekuna wycieczki dopuszczonego do działalności związanej z wychowaniem i wypoczynkiem małoletnich;
  - 3) Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym, w tym także studenta odbywającego praktyki studenckie, wolontariusza dopuszczonych do pracy z dziećmi.
2. Wydruki, zaświadczenia, o których mowa w ust. 1 są przechowywane w aktach osobowych pracownika lub dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub dotyczącej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną lub dokumentacji dotyczącej wyjazdów, wycieczek.
  3. W przypadku zatrudniania osoby do pracy lub dopuszczenia do kontaktu z dziećmi posiadającego obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, przedkłada on dyrektorowi informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
  4. Osoba, o której mowa w ust. 3, składa dyrektorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi (załącznik nr 2).
  5. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 4 nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
  6. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 3–6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, kandydat, składa dyrektorowi lub innemu organizatorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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. (załącznik nr 3).

7. Oświadczenia, o których mowa w ust. 4 i 6, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
8. Informacje, o których mowa w ust. 2, pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
9. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 2–6, pracodawca załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.
10. Wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 1–9, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, członka rodziny małoletniego, lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do działalności. Przez członka rodziny, o którym mowa w ust. 10, należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.
11. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych składają przed nawiązaniem stosunku pracy pisemne potwierdzenie spełniania warunku:
  - 1) posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;
  - 2) że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.
12. Zatrudniani pracownicy, praktykanci i wolontariusze przed rozpoczęciem pracy lub dopuszczeniem do kontaktu z dziećmi/uczniami są zobowiązani do zapoznania się z *Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem* obowiązującą w szkole.
13. Potwierdzenie zapoznania się z w/w dokumentem oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do jego przestrzegania składane jest w formie pisemnej i umieszczone w aktach osobowych lub dołączane do umów o świadczenie działalności wolontariackiej lub praktyki zawodowej, dokumentacji wycieczki (załącznik nr 4).

### § 3

#### ***Zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem szkoły***

##### **1. Zasady ogólne.**

- 1) Pracownicy szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci, dbają o bezpieczeństwo dzieci, monitorują ich sytuację i informują pedagoga/psychologa szkolnego o swoich podejrzeniach.

- 2) Pracownicy szkoły podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
- 3) Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów, wolontariuszy i innych osób dopuszczonych do zajęć, kontaktów z dziećmi.

**2. Zasady komunikacji pracownika z małoletnim.**

- 1) W komunikacji z małoletnim pracownik zachowuje spokój, cierpliwość i szacunek. Okazuje też zrozumienie dla ich trudności i problemów.
- 2) Reaguje według zasad konstruktywnej komunikacji i krytyki na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa małoletnich oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród nich.
- 3) Daje prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym.
- 4) Nie zawstydzia, nie upokarza, nie lekceważy, nie grozi i nie obraża.
- 5) Nie reaguje złośliwościami, sarkazmem na zachowanie małoletniego lub jego postępy w nauce, nie dowcipkuje i nie żartuje z małoletniego, w sposób, który obniża jego poczucie własnej wartości.

**3. Komunikacja służąca rozwiązywaniu konfliktów i utrzymywaniu świadomej dyscypliny.**

- 1) W procesie rozwiązywania konfliktu pracownik dba o komunikację dającą małoletniemu poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego, chroniącą go od przeświadczenia, że rozwiązanie konfliktu jest dla niego krzywdzące i rodzi poczucie niesprawiedliwości, zlekceważenia czy odrzucenia.
- 2) Pracownik w sposób konstruktywny uczestniczy w rozwiązywaniu konfliktów, stosując w zależności od potrzeb różne metody ich rozwiązywania, np. negocjacje, mediacje itp.
- 3) Metody dyscyplinowania uczniów pracownik dobiera adekwatnie do wieku i poziomu rozwoju dziecka. Metody te nie mogą naruszać godności i nietykalności osobistej.
- 4) Jeśli zajdzie taka potrzeba przekazuje małoletniemu utrzymany w spokojnym tonie komunikat jasny, konkretny/ rzeczowy, wolny od stygmatyzowania, nakierowany na ocenę zachowania małoletniego, a nie jego osoby.

**4. Zakaz stosowania przemocy wobec małoletniego w jakiejkolwiek formie, w tym nawiązywania relacji o charakterze seksualnym**

- 1) Kontakty pracowników z małoletnim nie mogą łamać obowiązującego prawa, ustalonych norm i zasad.
- 2) Pracownicy nie dzielą uczniów i nie dyskryminują (ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć status materialny, wygląd zewnętrzny).
- 3) Pracownicy nie wykorzystują wobec małoletnich relacji władzy lub przewagi fizycznej.
- 4) Pracownicy nie stosują żadnej formy przemocy wobec małoletnich.

- 5) Pracownicy nie stosują naruszających godność małoletniego wypowiedzi o podtekście seksualnym, nie nawiązują w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
- 6) Pracownicy nie naruszają nietykalności osobistej małoletnich. Nie zachowują się wobec nich w sposób niestosowny.
- 7) Pracownicy zachowują szczególną ostrożność wobec małoletnich, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.
- 8) Przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym, dotyczącej stosowania przemocy wobec małoletniego, na jego życzenie zapewnia się obecność innej osoby dorosłej.
- 9) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.

#### § 4

### **1. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w szkole, a w szczególności zachowania niedozwolone.**

- 1) Małoletni mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku.
- 2) Małoletni mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad i norm zachowania.
- 3) Małoletni uznają prawo innych małoletnich do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
- 4) Zachowanie i postępowanie małoletnich wobec innych osób nie powinno naruszać ich poczucia godności i wartości osobistych.
- 5) Małoletni zobowiązani są do respektowania praw i wolności osobistych innych, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
- 6) Kontakty między małoletnimi cechuje m.in.: używanie zwrotów grzecznościowych typu *proszę, dziękuję, przepraszam*; uprzejmość, życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
- 7) Małoletni akceptują i szanują siebie nawzajem.
- 8) Małoletni okazują zrozumienie dla trudności i problemów innych, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
- 9) W kontaktach między sobą małoletni nie powinni zachowywać się prowokacyjnie. Nie powinni również mieć poczucia zagrożenia czy odczuwać wrogość ze strony innych.
- 10) Małoletni mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
- 11) Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród małoletnich nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona.

- 12) Małoletni nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji oraz przemocy wobec innych.
- 13) Małoletni mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach.
- 14) Jeśli małoletni jest świadkiem stosowania jakiejkolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np. szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej.
- 15) Jeśli małoletni stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

## **2. Niedozwolone zachowania małoletnich w szkole.**

- 1) Stosowanie agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.:
  - a) bicie/uderzanie/popychanie/szturchanie/kopanie/opluwanie,
  - b) wymuszenia,
  - c) napastowanie seksualne,
  - d) nadużywanie swojej przewagi (fizycznej, psychicznej) nad inną osobą,
  - e) fizyczne zaczepki,
  - f) zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań,
  - g) rzucanie w kogoś przedmiotami,
  - h) wykorzystywanie wpisów, zdjęć, nagrań i rozpowszechnianie ich bez zgody osoby będącej autorem/przedmiotem tych materiałów.
- 2) Stosowanie agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.:
  - a) obelgi, wyzwiska,
  - b) wyśmiewanie, drwienie, szydzenie,
  - c) bezpośrednie obrażanie,
  - d) plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie, groźby,
  - e) krzyczenie, lekceważenie,
  - f) obraźliwe SMSy i MMSy,
  - g) wiadomości na forach internetowych lub tzw. pokojach do czatowania,
  - h) telefony i e-maile poniżające, wulgarne, zastraszające, zawierające groźby,
- 3) Stosowanie agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.:
  - a) Poniżanie,
  - b) wykluczanie/ izolacja/ milczenie/ manipulowanie,
  - c) wulgarne gesty,
  - d) niszczenie/ zabieranie/ ukrywanie rzeczy innej osoby,
  - e) straszenie,
  - f) szantażowanie.
- 4) Spożywanie alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, zachęcanie do ich spożycia.
- 5) Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w szkole, np. rzucanie przedmiotami, przynoszenie ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia na terenie szkoły.
- 6) Nieuzasadnione, bez zgody osoby prowadzącej zajęcia, opuszczanie sali.
- 7) Wyjście poza teren szkoły bez zezwolenia.

- 8) Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć w szkole. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.
- 9) Rozprowadzanie nielegalnych substancji – narkotyków/ środków odurzających/ NSP.
- 10) Przywłaszczanie własności lub celowe niszczenie, nieszanowanie własności innych osób oraz własności szkoły. Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy.
- 11) Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów. Udział w bójce.
- 12) Szykanowanie innych osób z powodu odmienności, przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
- 13) Znęcanie się (współdziałanie w znęcaniu się, zorganizowana przemoc, zastraszanie).
- 14) Aroganckie/ niegrzeczne zachowanie, wulgaryzmy. Kłamanie, oszukiwanie.
- 15) Fotografowanie, nagrywanie dźwięku lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody lub niezgodnie z zasadami panującymi w szkole w tym zakresie.
- 16) Stosowanie wobec innych osób różnych form cyberprzemocy.

### **Rozdział 3**

#### ***Procedury podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka oraz procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego***

#### **§ 5**

1. W związku z podejrzeniem krzywdzenia lub uzyskaniem informacji o krzywdzeniu dziecka przez osoby dorosłe, niebędące rodzicami, np.: dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie lub jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:
  - 1) pracownik izoluje dziecko od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
  - 2) pracownik powiadamia osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego (pedagoga/psychologa);
  - 3) pracownik dokonuje wpisu w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego (załącznik nr 6);
  - 4) w przypadku pracownika szkoły dyrektor zawiadamia policję lub prokuraturę i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca (zgodne z Kartą Nauczyciela, Kodeksem pracy);
  - 5) dyrektor z pedagogiem, psychologiem szkolnym wychowawcą określają sytuację dziecka, informują jego rodziców o podejrzeniu krzywdzenia dziecka lub uzyskaniu informacji o krzywdzeniu dziecka oraz, np. o konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego), a także o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec dziecka;
  - 6) pedagog i psycholog tworzą Plan pomocy dziecku i sporządzają Kartę interwencji. (załącznik nr 5).
  - 7) pedagog/psycholog we współpracy z wychowawcą, nauczycielami specjalistami (wg potrzeb) organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego (przedstawia ustalone formy i zadania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą ma zostać objęty małoletni).

#### **§ 6**



1. W związku z podejrzeniem krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka przez rodziców/rodzinę (np. w sytuacji podejrzenia przemocy domowej z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego, pokrzywdzone jest innymi typami przestępstw lub/i zagrożone jest jego życie, ) osoba uzyskująca informację:
  - 1) powiadamia osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego (pedagoga/psychologa);
  - 2) dokonuje wpisu w rejestrze incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego (załącznik nr 6);
  - 3) pedagog lub/i psycholog oraz wychowawca klasy przeprowadzają rozmowę z rodzicami/opiekunami i informują ich o dalszych krokach;
  - 4) jeśli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji oraz w przypadku podejrzeń o popełnienie przestępstwa na szkodę dziecka dyrektor informuje właściwe instytucje i organy (policję, prokuraturę, sąd opiekuńczy, ośrodek pomocy społecznej) wszczyna procedurę Niebieskiej Karty lub zleca psychologowi/pedagogowi wszczęcie tej procedury (załącznik nr 7);
  - 5) Formularz "Niebieska Karta - B" (załącznik nr 8) przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, a w przypadkach, jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni - osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego.
  - 6) Jeśli problem krzywdzenia przez rodziców nie wymaga zawiadomienia właściwych instytucji i organów, pedagog lub/i psycholog organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego w obecności wychowawcy klasy.
2. Pedagog i psycholog tworzą Plan pomocy dziecku i sporządzają Kartę interwencji (załącznik nr 5).
3. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę, mimo trudnej sytuacji małoletniego, dyrektor składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji, prokuratury lub wnioski o wgląd w sytuację dziecka do sądu opiekuńczego, zawiadamia pomocą społeczną oraz obejmuje małoletniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

## § 7

1. Plan pomocy dziecku zawiera wskazania dotyczące:
  - 1) harmonogramu i okresu wsparcia,
  - 2) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji.
  - 3) wsparcia (formy i metody), jakie szkoła zaoferuje dziecku, np. pomoc psychologiczno-pedagogiczną, pomoc socjalną,
  - 4) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.
2. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga lub psychologa szkolnego rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka lub informacja o krzywdzeniu dziecka nie zostały potwierdzone, pedagog lub psycholog informuje o tym fakcie rodziców dziecka.

4. Jeśli zachodzi konieczność zgłoszenia odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd opiekuńczy lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty”) podejrzenia krzywdzenia dziecka lub informacji o krzywdzeniu dziecka, dyrektor informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka.

## § 8

1. W związku z podejrzeniem krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka przez osoby nieletnie np.: dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:
  - 1) pracownik izoluje dziecko od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
  - 2) pracownik powiadamia osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego (pedagoga/psychologa);
  - 3) pracownik dokonuje wpisu w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego (załącznik nr 6);
  - 4) dyrektor zawiadamia policję lub/i sąd rodzinny wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
  - 5) dyrektor z pedagogiem, psychologiem szkolnym, wychowawcą określają sytuację dziecka, informują jego rodziców o podejrzeniu krzywdzenia dziecka lub uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka oraz np. o konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego), a także o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec dziecka;
  - 6) pedagog i psycholog tworzą Plan pomocy dziecku i sporządzają Kartę interwencji. (załącznik nr 5);
  - 7) pedagog/psycholog we współpracy z wychowawcą, nauczycielami specjalistami (wg potrzeb) organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego (przedstawia ustalone formy i zadania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą ma zostać objęty małoletni).
2. W związku z podejrzeniem krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka przez osoby nieletnie np.: doświadcza ze strony innego małoletniego jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
  - 1) pracownik izoluje dziecko od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
  - 2) pracownik powiadamia osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego (pedagoga/psychologa);
  - 3) pracownik dokonuje wpisu w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego (załącznik nr 6), zaznaczając, że zdarzenie było jednorazowe;
  - 4) pedagog i/ lub psycholog z wychowawcą klasy przeprowadzają rozmowę osobno z rodzicami małoletniego krzywdzącego i krzywdzonego, przedstawiają ustalone formy i zadania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą mają zostać objęci małoletni.
3. Dyrektor w przypadku powtarzającej się przemocy powiadamia sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodzinną.
4. W przypadku braku współpracy rodziców, ucznia podejrzanego o krzywdzenie lub krzywdzącego małoletniego, ze szkołą - dyrektor we współpracy z pedagogiem i psychologiem

podejmuje, po ocenie sytuacji, decyzję o ewentualnym zawiadomieniu organów zewnętrznych (pomocy społecznej, policji, sądu opiekuńczego).

### § 9

Wszyscy pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## Rozdział 4

### *Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci*

### § 10

1. Za zabezpieczenie sieci komputerowej przed niebezpiecznymi treściami odpowiada Centrum Kompetencyjne IT Urzędu Dzielnicy Ursynów m.st. Warszawy.
2. Instalowaniem i aktualizowaniem oprogramowania zabezpieczającego i filtrującego treści z Internetu zajmuje się Centrum Kompetencyjne IT Urzędu Dzielnicy Ursynów m.st. Warszawy. Instaluje i aktualizuje na szkolnych komputerach m.in.:
  - 1) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
  - 2) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
  - 3) oprogramowanie antywirusowe,
  - 4) oprogramowanie antyspamowe,
  - 5) firewall.
3. Wymienione w ustępie 2 niniejszego rozdziału oprogramowania są aktualizowane przez wyznaczonego pracownika Centrum Kompetencyjnego IT Urzędu Dzielnicy Ursynów m.st. Warszawy w porozumieniu z wicedyrektorem odpowiedzialnym za kontakt z pracownikami Centrum.
4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik Centrum Kompetencyjne IT Urzędu Dzielnicy Ursynów m.st. Warszawy ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia i informuje o tym wicedyrektora odpowiedzialnego za kontakt z pracownikami Wydziału.
5. Wicedyrektor powiadamia pedagoga/psychologa i dyrektora o dziecku, które korzystało z urządzenia w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale 3 niniejszej POLITYKI.
7. Działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści szkodliwych i zagrożeń z sieci to m.in.:
  - 1) edukacja medialna – dostarczanie dzieciom wiedzy i umiejętności dotyczących posługiwania się technologią komunikacyjną;
  - 2) prowadzenie działań profilaktycznych propagujących zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz uświadamiających zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych;

- 3) włączenie rodziców uczniów w działania szkoły na rzecz zapobiegania cyberprzemocy – edukacja na temat cyberprzemocy i zagrożeń z sieci, np.: warsztaty, udostępnianie materiałów i publikacji.

### § 11

1. W czasie zajęć lekcyjnych dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela, który czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
2. Uczniowie posiadają indywidualny login i hasło, umożliwiające im korzystanie z komputerów szkolnych.
3. Nauczyciel informatyki i/lub edukacji wczesnoszkolnej informuje dziecko o konieczności zachowania loginu i hasła w tajemnicy.
4. Nauczyciel informatyki i/lub edukacji wczesnoszkolnej zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni informatycznej i bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Dostęp dziecka do Internetu na sprzęcie szkolnym w czasie zajęć lekcyjnych możliwy jest wyłącznie poprzez serwer instytucji, po podaniu indywidualnego loginu i hasła dziecka.
6. Użytkownikowi komputera zabrania się:
  - 1) instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie,
  - 2) usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu,
  - 3) dotykania elementów z tyłu komputera, kabli zasilających, a także kabli sieciowych.

### § 12

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność.
2. Za treści do których uczniowie mają dostęp na własnych urządzeniach multimedialnych, z których korzystają w czasie przerw śródlekcyjnych odpowiedzialność ponoszą rodzice/prawni opiekunowie.
3. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych, o ile wyrazi na to zgodę kierownik wycieczki, który określa zasady korzystania z wyżej wymienionych urządzeń.
4. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący lekcję.
5. Zabronione jest ładowanie telefonów komórkowych oraz innego sprzętu elektronicznego oraz nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły bez zgody nauczyciela.
6. W przypadku naruszenia przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły, wychowawca klasy odnotowuje zaistniałą sytuację w e-dzienniku jako informację, która ma wpływ na ocenę zachowania.

## Rozdział 5

### *Zasady ochrony danych osobowych*

### § 13

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity).
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
3. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy o systemie oświaty i funkcjami statutowymi szkoły.
4. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
5. Rodzicom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
6. Szkoła zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
7. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje dyrektor szkoły.
8. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez dyrektora szkoły.
9. Dane dziecka są wyłącznie udostępniane osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
10. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.
11. Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
12. Pracownicy szkoły nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich rodzicach oraz nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.
13. W uzasadnionych sytuacjach pracownik szkoły może skontaktować się z rodzicami dziecka i zapytać o zgodę na podanie danych kontaktowych osobom zainteresowanym.

## **Rozdział 6**

### ***Zasady ochrony wizerunku dziecka***

#### **§ 14**

1. Szkoła Podstawowa nr 340 im. Profesora Bogusława Molskiego w Warszawie oraz jej pracownicy zobowiązują się do chronienia wizerunku dziecka.
2. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodzica.
3. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronach internetowych szkoły i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych szkoły (załącznik nr 9).
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków małoletnich należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożeń bezpieczeństwa małoletnich.

6. W sytuacjach, w których rodzice/ opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki małoletnich do prywatnego użytku:
  - 1) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki małoletnich i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku małoletnich – przez ich rodziców/opiekunów prawnych;
  - 2) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki małoletnich nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni małoletnich wyrazili na to zgodę.
7. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

## **Rozdział 7**

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

#### **§ 15**

1. Polityka ochrony dzieci dotyczy wszystkich pracowników szkoły.
2. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Polityki w szkole zwaną koordynatorem jest pracownik szkoły wyznaczony przez dyrektora szkoły.
3. Koordynator monitoruje realizację Polityki (m.in. sprawdza dokumentację), reaguje na jej naruszenie oraz koordynuje zmiany w Polityce prowadząc równocześnie rejestr proponowanych zmian, przewodniczy zespołowi ewaluacyjnemu.
4. W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w szkole prowadzona jest przynajmniej raz na dwa lata ewaluacja.
5. Ewaluację przeprowadza powołany przez dyrektora zespół ewaluacyjny z użyciem technik np.:
  - 1) analizy dokumentów,
  - 2) wywiadów z rodzicami i nauczycielami,
  - 3) sondażu, z użyciem ankiety anonimowej (załącznik nr 10);
  - 4) dyskusji grupowej w zespołach nauczycielskich.
6. Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami zespołu ewaluacyjnego przekazywany jest dyrektorowi i przedstawiany radzie pedagogicznej.
7. W przypadku zmian prawa, wymagającego ich wdrożenia w dokumencie, nowelizacje są wprowadzane na tych samych zasadach, które obowiązywały przy wdrożeniu dokumentu do obrotu prawnego w szkole.

#### **§ 16**

1. Dokonując monitoringu Polityki dyrektor może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez szkołę.
2. Dyrektor może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Polityki bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Polityka będzie wymagała aktualizacji.
3. W razie konieczności zespół opracowuje zmiany w obowiązującej Polityce i daje je do zatwierdzenia dyrektorowi.

4. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły, dzieciom i rodzicom/ opiekunom prawnym nowe brzmienie Polityki.

## **Rozdział 8**

### ***Zasady udostępniania Polityki***

#### **§ 17**

1. Dokument Polityki jest dokumentem szkoły ogólnodostępnym dla personelu szkoły, uczniów oraz ich rodziców/opiekunów.
2. Nauczyciele zostają poinformowani o wejściu w życie Polityki przez dziennik elektroniczny, poprzez szkolenie na Radzie pedagogicznej oraz poprzez umieszczenie Polityki w sekretariacie.
3. Rodzice, nauczyciele zostają poinformowani o wejściu w życie Polityki przez dziennik elektroniczny oraz poprzez umieszczenie Polityki w sekretariacie.
4. Pracownicy niepedagogiczni zostają poinformowani o wejściu w życie Polityki poprzez umieszczenie Polityki w pomieszczeniach dla pracowników niepedagogicznych, w sekretariacie.
5. Dzieci zostają poinformowane o wejściu w życie Polityki przez dziennik elektroniczny oraz na pierwszych zajęciach w roku szkolnym przez wychowawcę klasy w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i niepełnosprawności.
5. Zapisy zawarte w Polityce obowiązują dzieci /pracowników /rodziców szkoły.

## **Rozdział 9**

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

#### **§ 18**

1. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem małoletniego. Teczke zakłada i prowadzi pedagog/psycholog szkolny.
2. W teczce umieszcza się m.in.:
  - 1) zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia;
  - 2) protokół rozmowy ze zgłaszającym, o ile jest możliwe jego sporządzenie;
  - 3) protokoły rozmów z np. rodzicami, zespołem omawiającym sprawę wniesione, dzieckiem skrzywdzonym;
  - 4) plan pomocy dziecku;
  - 5) Karta interwencji (załącznik nr 5)
  - 6) kopię *Niebieskiej karty - A* (załącznik nr 7);
  - 7) kopię *Niebieskiej karty - B* (załącznik nr 8);
  - 8) kopię korespondencji z instytucjami, organizacjami.
3. Teczki przechowywane są w gabinetach psychologa/pedagoga.
4. Dyrektor stwarza warunki do przechowywania i zabezpieczenia ww. dokumentacji z uwzględnieniem bezpieczeństwa „szczególnych – wrażliwych danych” wynikających z RODO.

## **Rozdział 10**

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

#### **§ 19**

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest Dyrektor szkoły.
2. Przygotowanie personelu, o którym mowa powyżej, w szczególności polega na:
  - 1) Udostępnieniu dokumentu „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem” i zorganizowania szkolenia wstępnego, w ramach którego zostaną przedstawione i omówione:
    - a) treści dokumentu,
    - b) zasady organizacyjne wspierania i ochrony małoletnich,
    - c) trybu postępowania w sytuacji krzywdzenia małoletnich,
  - 2) zorganizowaniu cyklu szkoleń, których celem będzie pogłębienie wiedzy i umiejętności z zakresu:
    - a) rozpoznawania krzywdzenia, możliwych objawów,
    - b) identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem, właściwych działań,
    - c) odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.
3. Pracownicy poświadczają zapoznanie się z dokumentem „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem” i zobowiązują do przestrzegania jego postanowień w drodze Oświadczenia, które załącza się do akt osobowych (załącznik nr 4).
4. Oświadczenie pracownika przechowuje się w części B akt osobowych.

## **Rozdział 11**

### ***Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”***

#### **§ 20**

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia są: dyrektor szkoły, pedagodzy, psychologzy.
2. W przypadkach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego zgłoszenie o zdarzeniu zobowiązany jest przyjąć i przekazać dyrektorowi szkoły lub w przypadku nieobecności dyrektora wicedyrektorowi, który go zastępuje.

## **Rozdział 12**

### ***Przepisy końcowe***

#### **§ 21.**



1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej wprowadzenia zarządzeniem dyrektora szkoły.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, uczniów i rodziców.