

**POLITYKA OCHRONY DZIECI
PRZED KRZYWDZENIEM
W
ZESPOLE SZKOLNO–PRZEDSZKOLNYM nr 5
w ŻAGANIU**

Żagań 2024 r.

Spis treści

Preambuła	3
Rozdział I Objasnienie terminów	4
Rozdział II Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i krzywdzenia dzieci.....	5
Rozdział III Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego	6
Rozdział IV Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika placówki lub inną osobę dorosłą na terenie placówki.....	8
Rozdział V Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez inne dziecko.	9
Rozdział VI Zasady ochrony danych osobowych dziecka.	10
Rozdział VII Zasady ochrony wizerunku dziecka.	11
Zasady stosowane przez pracowników Zespołu w celu dbania o bezpieczeństwo wizerunków dzieci.....	12
Rozdział VIII Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami.	13
Rozdział IX Zasady bezpiecznych relacji na linii personel szkoły – dziecko, określające, jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem	13
Relacje pracowników placówki z dziećmi	13
Komunikacja z dziećmi	14
Działania z dziećmi	15
Kontakt fizyczny z dzieckiem.....	16
Kontakt z dzieckiem poza godzinami pracy	17
Wycieczki, wyjścia, spacer w obecności osób niebędących pracownikami	17
ZSP nr 5 w Żaganiu	17
Osoby trzecie mające kontakt z uczniami/wychowankami	18
w ramach zajęć związanych z edukacją i wychowaniem małoletnich.	18
Przebywanie rodziców/ prawnych opiekunów i osób upoważnionych	18
do przyprowadzania i odbioru dziecka z placówki.....	18
Rozdział X Monitoring stosowania Polityki.	19
Rozdział XI Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów w celu zaznajomienia się z nimi i ich stosowania	19
Rozdział XII Zasady bezpiecznej rekrutacji nowych pracowników.....	20
Rozdział XIII Przepisy końcowe	21

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników , wolontariuszy, stażystów. praktykantów Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 5 w Żaganiu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Pracownik Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 5 w Żaganiu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie przez pracownika lub inną osobę .

Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 5 w Żaganiu oraz swoich kompetencji.

Podstawa prawna:

- Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22b, art. 22c.
- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) – art. 2 pkt 1-8, art. 26, art. 99 pkt 4.
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6.
- Ustawa z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17.) – art. 266 § 1 i 2.
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z 13.09.2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. Nr 209, poz.1245) dotyczące przemocy domowej.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018r.poz. 1055 §9 ust. 2)

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. **Personelem** placówki jest jej każdy pracownik, bez względu na formę zatrudnienia, w tym: współpracownik, stażysta, wolontariusz, osoby sprzątające, woźny, konserwator, kucharka lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma nawet potencjalny kontakt z dziećmi
2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu. W myśl niniejszego dokumentu, opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **Zgoda rodzica** dziecka oznacza zgodę obojga rodziców bądź prawnych opiekuna/ opiekunów dziecka. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno - opiekuńczy.
5. **Przemoc w rodzinie**- to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą
6. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Przykłady krzywdzenia dziecka:

- **Przemoc fizyczna** – działanie wobec dziecka, które powoduje uraz fizyczny, na przykład: bicie go, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, grożenie, kopanie.
- **Przemoc psychiczna** – przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja z dzieckiem obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie, na przykład: niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie, upokarzanie, straszenie. Przemocą jest także nieodpowiednia socjalizacja, czy narażanie dziecka na bycie świadkiem przemocy.
- **Przemoc seksualna** – podział na przemoc seksualną z dotykiem i bez dotyku – każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15 roku życia, m.in.: zachęcanie dziecka do rozbierania się, zachęcanie do wysyłania nagich zdjęć, dotykanie się w miejsca intymne, zwracanie uwagi na intymne miejsca dziecka, zawstydzanie dziecka tematyką seksualną, grooming itp.

- **Przemoc rówieśnicza** – ze szczególnym uwzględnieniem formy przemocy online, na przykład: szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, używanie przemocy fizycznej.
 - **Zaniedbanie** – stałe/ciągle niezaspokajanie, podstawowych potrzeb dziecka, w tym potrzeb emocjonalnych, na przykład: zaniedbanie obszarów opieki zdrowotnej, edukacji, odżywiania czy zapewnienia bezpiecznych warunków życia.
7. **Osoba odpowiedzialna za Internet** (bezpieczeństwo informacyjne) to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
 8. **Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci – Koordynator** to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją polityki na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
 9. **Danymi osobowymi** dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
 10. **Skrót POD** – oznacza nazwę dokumentu „Polityka Ochrony Dzieci”.
 11. **Skróty ZSP nr 5 , Zespół** - oznacza Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5 w Żaganiu.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy placówki posiadają niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. Pracownicy niepedagogiczni placówki zwracają się do osoby odpowiedzialnej za realizację POD, która podejmuje rozmowę z opiekunami
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy pedagogiczni podejmują rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej formy wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka nie tylko poprzez obserwację w różnych sytuacjach, kontakty z wychowawcą, pedagogiem szkolnym, ale również poprzez:
 - a. bieżącą obserwację zachowania dziecka, jego stanu zdrowia i samopoczucia,
 - b. analizę wytworów dziecka (jeśli mają do tego kompetencje),
 - c. rozmowy z dzieckiem, rodzicami/prawnymi opiekunami, innymi nauczycielami/osobami pracującymi z dzieckiem (zgodnie ze swoimi uprawnieniami)
 - d. analizę dokumentów oraz informacji, do których dany pracownik ma uprawniony dostęp.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego

§ 3

1. W przypadku uzyskania przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez osobę ze środowiska rodzinnego, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej koordynatorowi wdrażania POD, lub dyrektorowi placówki.
2. Koordynator wdrażania POD zakłada teczkę sprawy.

§ 4

1. Koordynator (lub dyrektor) wzywa rodziców/opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Jeżeli rodzice/opiekunowie są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, koordynator (lub dyrektor) przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz informuje o obowiązkach prawnych szkoły, tj. o wszczęciu procedury Niebieskiej Karty (procedura określona w § 6 POD), a przypadku popełnienia przestępstwa o zgłoszeniu sprawy do prokuratury oraz Sądu Rodzinnego i Nieletnich. Z rozmowy sporządza się protokół.
3. Koordynator (lub dyrektor) sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku (procedura określona w § 9 pkt 2. POD).

§ 5

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi:
 - a. pedagog,
 - b. psycholog,
 - c. wychowawca,
 - d. dyrektor/wicedyrektor,
 - e. inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 9 pkt 2. POD na podstawie opisu sporządzonego przez koordynatora, pedagoga oraz innych uzyskanych przez członków zespołu informacji.

3. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego proponują rodzicom/opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządzany jest protokół.
4. Plan pomocy dziecku przedstawiany jest przez koordynatora (lub dyrektora) rodzicom/ opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji w formie pisemnej. Po zapoznaniu się z dokumentem zostaje on podpisany przez obie strony.
5. Koordynator (lub dyrektor) placówki informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratury, policji, sądu rodzinno – opiekuńczego)
6. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów przez koordynatora (lub dyrektora) - zgodnie z punktem poprzedzającym - dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury, policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, lub przesyła formularz Niebieskiej Karty (procedura określona w § 6 POD).
7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

§ 6

1. Procedurę Niebieskiej Karty wszczyna się w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec ucznia przemocy domowej, jeżeli np. uczeń:
 - a. ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.,
 - b. ma ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd.,
 - c. przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, ma niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd., Ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd.
2. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywające się na podstawie procedury Niebieskiej Karty nie wymaga zgody ucznia dotkniętego przemocą.
3. „Niebieską Kartę” zakłada nauczyciel lub pedagog, który stwierdza, że w rodzinie ucznia dochodzi do przemocy (decyzję podejmuje po konsultacjach oraz w porozumieniu z zespołem wychowawczym w skład którego wchodzi: wychowawca, pedagog/psycholog, dyrektor).
4. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie. (Formularz znajduje się w teczce POD w ZSP nr 5 w Żaganiu).

5. Czynności w ramach procedury Niebieskiej Karty przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. W sytuacji gdy to rodzice, opiekun prawny lub faktyczny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka, te czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (w rozumieniu art. 115 § 11 kk) czyli np. dziadków, pradziadków oraz rodzeństwa (w miarę możliwości również w obecności psychologa). Obecność psychologa nie jest warunkiem niezbędnym.
6. Wypełniony formularz „Niebieska Karta –A” szkoła przekazuje przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie (OPS w Żaganiu) w terminie nie później niż 7 dni od wszczęcia procedury.
7. Uczeń wobec którego wszczęto procedurę, otrzymuje informację na temat tego, jakie działania będą podjęte w jego sprawie, jak dalej procedura ta będzie przeprowadzana.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika placówki lub inną osobę dorosłą na terenie placówki.

§ 7

1. Każdy pracownik, który zauważy, że jakiekolwiek dziecko jest krzywdzone przez innego pracownika, lub inną osobę dorosłą jest zobowiązana niezwłocznie zawiadomić o tym dyrektora placówki.
2. Każde dziecko, które doświadczy krzywdzenia przez pracownika placówki lub inną osobę dorosłą ma prawo do poinformowania o tym fakcie dyrektora (lub innej osoby dorosłej).
3. Dyrektor przekazuje sprawę koordynatorowi PODD, który we współpracy z pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem i wychowawcą prowadzi rozmowy wyjaśniające z dzieckiem i ewentualnymi świadkami zdarzenia. Z rozmowy sporządzona zostaje notatka służbowa (załącznik nr 1 do POD).
4. Koordynator POD informuje rodziców pokrzywdzonego dziecka o zaistniałej sytuacji.
5. Koordynator POD przekazuje ustalenia z rozmów wyjaśniających dyrektorowi.
6. Dyrektor placówki, w obecności koordynatora POD, prowadzi wyjaśniającą rozmowę z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie dziecka. Z rozmowy sporządzona zostaje notatka służbowa zawierająca:
 - a. listę osób uczestniczących w rozmowie,
 - b. przebieg rozmowy,
 - c. wnioski i postanowienia.

7. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia dziecka miał miejsce, dyrektor placówki powiadamia o tym fakcie odpowiednie organy, które na wniosek dyrektora wszczynają postępowanie. Jeżeli krzywdzenie dziecka nie zostało potwierdzone, dyrektor placówki odstępuje od zgłoszenia sprawy odpowiednim organom.
8. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie nie jest pracownik szkoły, dyrektor informuje o tym fakcie policję.

Rozdział V

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez inne dziecko.

§ 8

1. Osoba, która zauważyła, że jakiekolwiek dziecko jest krzywdzone przez rówieśnika lub inne dziecko, zobowiązana jest niezwłocznie zgłosić ten fakt wychowawcy klasy, koordynatorowi d.s. POD lub innemu nauczycielowi.
2. Wychowawca we współpracy z koordynatorem przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z uczniem i zgłasza ten fakt pedagogowi, a jeśli sytuacja się powtarza bądź dochodzi do uszkodzenia ciała ofiary przemocy, zgłasza to również dyrektorowi placówki.
3. Wychowawca natychmiast powiadamia rodziców sprawcy i poszkodowanego pisemnie lub ustnie (telefonicznie) i odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym Librus.
4. W przypadku braku współpracy rodziców ucznia podejrzanego o krzywdzenie lub krzywdzącego małoletniego ze szkołą, dyrektor we współpracy z koordynatorem podejmuje- po ocenie sytuacji- decyzję o ewentualnym zawiadomieniu organów zewnętrznych (pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego)
5. Uczeń stosujący przemoc otrzymuje karę zgodną z WSO.
6. Szkoła udziela wsparcia ofiarom przemocy i ich sprawcom w ramach spotkań i zajęć ze specjalistami zatrudnionymi w szkole (np. pedagog, pedagog specjalny, psycholog)
7. W sytuacji powtarzających się aktów przemocy lub szczególnie drastycznej agresji, dyrektor we współpracy z koordynatorem i zespołem nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, podejmuje decyzję o powiadomieniu organów zewnętrznych (Sąd Rodzinny w przypadku, gdy sprawca nie ukończył 13 lat bądź ukończył 13 lat, ale nie popełnił czynu karalnego lub na policji w przypadku, gdy sprawca ukończył 13 lat i popełnił czyn karalny).

§ 9

1. Z przebiegu każdej interwencji dotyczącej krzywdzenia dziecka przez kogokolwiek koordynator d.s. sporządza kartę interwencji ,następnie zakłada teczkę, w której umieszcza dokumentację dotyczącą sprawy.
2. Teczka znajduje się w gabinecie koordynatora d.s. POD.
3. Po rozpoznaniu sprawy osoba odpowiedzialna w szkole za realizację POD we współpracy z wychowawcą ucznia, sporządza Plan pomocy dziecku , który zawiera wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b. wsparcia, jakiego placówka oferuje dziecku: pomoc psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego na terenie placówki.
4. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych otrzymały informację o krzywdzeniu dziecka, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych dziecka.

§ 10

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ze zm.
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy ich sposobów zabezpieczenia przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania ich jedynie za zgodą dyrektora w ramach prowadzonej interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.

§ 11

1. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia tej zgody w formie pisemnej, pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do rodzica/opiekuna dziecka.
3. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.

4. Pracownik nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

Rozdział VII

Zasady ochrony wizerunku dziecka.

§ 12

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

§ 13

1. Pracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (np. filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki (także podczas wyjść/wyjazdów) bez pisemnej zgody rodziców/opiekunów dziecka i dyrektora placówki.
2. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audiowideo) wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych dziecka.
3. W celu utrwalania wizerunku dziecka wychowawca na początku edukacji w Zespole zbiera pisemne zgody rodziców/opiekunów na udostępnianie wizerunku dziecka. Zgoda, o której mowa w § 13 pkt. 3 niniejszego dokumentu, zawiera informację o tym, gdzie może zostać opublikowany zarejestrowany wizerunek i w jakim celu będzie wykorzystywany. Oświadczenie o zgodzie na wykorzystanie wizerunku dziecka (lub jej braku) zostanie ponownie przedstawiona rodzicom w przypadku zmiany celu przetwarzania wizerunku ucznia/wychowanka. Brak w.w. zgody uniemożliwia utrwalanie i publikowanie wizerunku dziecka w każdej formie.
4. Rodzic w dowolnym momencie ma prawo cofnąć zgodę lub jej udzielić. Dokonuje tego w formie pisemnej lub ustnej skierowanej do wychowawcy klasy/grupy lub dyrektora ZSP nr 5 w Żaganiu. Wychowawca/dyrektor informuje o tym fakcie innych nauczycieli wysyłając wiadomość w dzienniku Librus.
5. W celu utrwalania wizerunku dziecka, nauczyciel wykorzystuje aparat fotograficzny będący własnością ZSP nr 5 w Żaganiu. Sposób postępowania z aparatem oraz materiałami utrwalonymi przy jego użyciu regulują szkolne „Procedury wykorzystania aparatu fotograficznego przez pracownika ZSP nr 5 w Żaganiu w celu rejestrowania wizerunku ucznia/wychowanka”.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów prawnych na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

7. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie prawni lub widzowie wydarzeń i uroczystości rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, Zespół nie ponosi odpowiedzialności za ich wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie.

§ 14

Zasady stosowane przez pracowników Zespołu w celu dbania o bezpieczeństwo wizerunków dzieci

1. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie zdjęcia, używanie tylko imienia.
2. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - a. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b. zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
3. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać koordynatorowi/dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
4. W przypadku zlecenia rejestracji wydarzeń w szkole/przedszkolu osobie/firmie zewnętrznej, dbałość o bezpieczeństwo wizerunku dzieci zostanie zapewniona poprzez:
 - a. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b. zawarcie w umowie klauzuli dotyczącej posiadania i przestrzegania przez fotografa procedur postępowania z niewykorzystanymi zdjęciami dzieci,
 - c. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - d. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki.
5. Nauczyciel/opiekun dziecka przed rozpoczęciem rejestracji wydarzenia ustala z osobą rejestrującą sposób identyfikacji dziecka, którego wizerunek nie będzie utrwalany na zdjęciach/filmach indywidualnych/grupowych.
6. Rozwiązanie nie może być wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Rozdział VIII

Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami.

§ 15

1. Placówka korzysta z sieci internetowej OSE, która jest zabezpieczona na potrzeby szkół.
2. W szkole uczniów obowiązuje zakaz używania prywatnych telefonów.
3. Placówka zapewnia dostęp dzieciom do Internetu jedynie w wyznaczonych pracowniach szkolnych wyłącznie na szkolnym sprzęcie komputerowym zabezpieczonym hasłem
4. Uczniowie znają zasady bezpiecznego korzystania z zasobów Internetu, korzystają z niego w celach edukacyjnych i z zasobów "bezpiecznych stron" jedynie pod kontrolą nauczyciela zgodnie z regulaminem obowiązującym w pracowniach.
5. Każdy nauczyciel został przeszkolony w obszarze ochrony przed przemocą, wykorzystywaniem i bezpieczeństwem w sieci dzieci i młodzieży.
6. Nauczyciel zajęć komputerowych dba o edukację dzieci w zakresie bezpieczeństwa w sieci, dysponuje scenariuszami zajęć oraz materiałami edukacyjnymi dla dzieci. Zajęcia edukacyjne w zakresie bezpieczeństwa w Internecie odbywają się co najmniej raz w roku dla każdej z klas.
7. W placówce znajduje się tablica dla uczniów i rodziców dotycząca bezpieczeństwa dziecka w Internecie.

Rozdział IX

Zasady bezpiecznych relacji na linii personel szkoły – dziecko, określające, jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem

§16

Relacje pracowników placówki z dziećmi

1. Pracownik placówki zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działania wobec dziecka/wychowanka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci/wychowanków.
2. Pracownik placówki działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
3. W placówce obowiązują określone zasady postępowania z dzieckiem w zakresie:
 - a. kontaktu fizycznego,
 - b. komunikacji werbalnej z dzieckiem,

- c. równego traktowania,
 - d. czynności higieniczno-pielęgnacyjnych,
 - e. dyscyplinowania dzieci: niedopuszczalne są kary cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie.
4. Pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom w trakcie korzystania z toalety, w opanowaniu czynności higienicznych, samoobsługowych, nawyków kulturalnych.
 5. W przedszkolu w grupach dzieci 3-6-letnich rodzice na początku roku szkolnego podpisują zgodę na wykonywanie czynności higienicznych (w tym zmianę bielizny), jeżeli istnieje uzasadniona potrzeba. Brak zgody rodzica oznacza, że pracownik udzieli dziecku pomocy tylko w przebraniu się.
 6. Stosowany w placówce system nagród ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie zachowań niepożądanych za pomocą motywacji, z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowania godności; jest znany dzieciom i rodzicom/opiekunom.
 7. W przypadku naruszenia powyższych zasad oraz stwierdzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika placówki, zastosowanie mają zapisy §7 niniejszego dokumentu.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dzieckiem pracownicy zachowują cierpliwość i szacunek.
2. Uważnie słuchają dziecka/wychowanka i udzielają mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji.
3. Zabrania się:
 - a. zawstydzania,
 - b. upokarzania,
 - c. lekceważenia,
 - d. obrażania,
 - e. zastraszania,
 - f. grożenia,
 - g. wyzywania,
 - h. przeklinania,
 - i. poniżania,
 - j. szydzenia,
 - k. wyśmiewania,
 - l. wywoływania poczucia winy,
 - m. etykietowania i innych czynów wskazujących na przemoc psychiczną wobec dziecka,
 - n. zabierania rzeczy osobistych,
 - o. zmuszania do jedzenia.

4. Zabrania się ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka/wychowanka osobom nieuprawnionym, w tym innym dzieciom. Obejmuje to
 - a. wizerunek dziecka,
 - b. informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Pracownik szanuje prawo dziecka/wychowanka do prywatności. Jeżeli zaistnieje konieczność odstępiania od tej zasady, aby chronić dziecko/wychowanka, należy mu to wyjaśnić tak szybko, jak to możliwe.
6. W przypadku konieczności przeprowadzenia z dzieckiem/wychowankiem rozmowy na osobności, należy zostawić uchylone drzwi lub poprosić drugiego pracownika o obecność.
7. Zabrania się zachowania niestosownego w obecności dziecka/wychowanka, to jest: używania wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywania w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, wykorzystywania wobec dziecka/wychowanka relacji władzy lub przewagi fizycznej w tym: zastraszania, przymuszania, groźby itp.

Działania z dziećmi

1. Pracownicy mają obowiązek doceniać i szanować wkład dzieci/wychowanków w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny czy światopogląd.
2. Zabrania się:
 - a. faworyzowania dzieci/wychowanków,
 - b. nawiązywania z dzieckiem/wychowankiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom/wychowankom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę,
 - c. utrwalania wizerunku dziecka/wychowanka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych,
 - d. proponowania dzieciom/wychowankom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci/wychowanków w placówce czy na wycieczkach szkolnych.
 - e. przyjmowania pieniędzy ani prezentów od dziecka/wychowanka lub jego rodziców/prawnych opiekunów,
 - f. wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka/wychowanka lub jego rodziców/prawnych opiekunów,
 - g. zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym.

Kontakt fizyczny z dzieckiem

Dotyk w naszej kulturze jest ważnym elementem, jak i narzędziem do nawiązywania i podtrzymywania kontaktu. Mądrze i świadomie używany tworzy poczucie bezpieczeństwa.

Na podstawie analizy różnych rozwiązań w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 5 w Żaganiu przyjmuje się następujące zasady:

1. Każdy dotyk (poza zwyczajowym podaniem ręki w kulturze europejskiej) może się odbywać wyłącznie za zgodą lub na wyraźną prośbę dziecka niezależnie od jego wieku.
2. Dopuszczalne są następujące formy dotyku:
 - a. uścisk dłoni lub jego substytut np. „żółwik”, „piąteczka”, pod warunkiem, że dziecko nie odmawia takiej formy przywitania lub pożegnania,
 - b. poklepanie po ramieniu, delikatne objęcie tzw: „ misiek”, w postawie lekko pochylonej do przodu,
 - c. trzymanie za rękę w trakcie spaceru,
 - d. wykonywanie „masażu” przez ubranie (Knill, czy Shantala, za pomocą wałków i kulek fizjoterapeutycznych).
3. Powyższe zasady nie dotyczą stanów wyższej konieczności m.in.:
 - a. pomocy przy ćwiczeniach fizycznych (np. asekuracja),
 - b. czynnościach higienicznych, pielęgnacyjnych, ratujących zdrowie i życie
 - c. sytuacji tzw” trudnej”, kiedy dziecko zachowuje się agresywnie wobec innych osób albo w sytuacji autoagresji (pracownik może w tym przypadku zabezpieczyć dziecko używając metody holdingu).
4. Niedopuszczalne jest przemocowe działanie wobec dziecka/wychowanka w każdej formie.
5. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu wtedy gdy:
 - a. jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie,
 - b. uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
6. Pracownik kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka/wychowanka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie).
7. W przypadku sytuacji, kiedy agresja dziecka/wychowanka stwarza zagrożenie bezpieczeństwa innych dzieci/wychowanków lub pracowników, pracownik próbuje wyciszyć dziecko, odseparować je od innych do miejsca bezpiecznego, powiadamia pedagoga, dyrekcję szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów dziecka/wychowanka.
8. Zabronione jest
 - a. dotykanie dziecka/wychowanka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,

- b.** angażowanie w takie aktywności jak: łaskotanie, udawanie walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne,
 - c.** niejawny bądź ukrywany kontakt fizyczny z dzieckiem/wychowankiem wiążący się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikający z relacji władzy,
 - d.** odwożenie dziecka do domu po zakończonych zajęciach czy powrocie z wycieczki, jeżeli rodzic/prawny opiekun nie odebrał dziecka.
- 9.** W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka pracownik unika innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem/wychowankiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, w korzystaniu z toalety.
- 10.** Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów lub wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
- 11.** Pracownicy zachowują szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły krzywdzenia.

Kontakt z dzieckiem poza godzinami pracy

- 1.** Kontakt z dzieckiem/wychowankiem odbywa się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczy celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- 2.** Pracownikowi nie wolno zapraszać dziecka/wychowanka do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nim poza godzinami pracy.
- 3.** Zabronione są indywidualne kontakty z dziećmi/uczniami szkoły poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych itp.) z wyłączeniem platformy Teams w czasie nauki zdalnej wprowadzonej zarządzeniem dyrektora lub nadrzędnym rozporządzeniem.
- 4.** Jeżeli zachodzi konieczność spotkania z dzieckiem poza godzinami pracy, pracownik informuje o tym dyrekcję oraz uzyskuje zgodę rodziców/prawnych opiekunów na taki kontakt.
- 5.** Utrzymywanie relacji rodzinnych lub towarzyskich (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci/wychowanków, ich rodziców oraz opiekunów.

Wycieczki, wyjścia, spacer w obecności osób niebędących pracownikami

ZSP nr 5 w Żaganiu

- 1.** W zależności od celu i programu wycieczki, opiekunem wycieczki może być osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.

2. Przed wyznaczeniem opiekuna niebędącego pracownikiem Zespołu, dyrektor na wniosek organizatora wyjazdu:
 - a. pozyskuje informację z Krajowego Rejestru o jego niekaralności oraz, czy nie orzeczono wobec niego zakazu prowadzenia działalności związanej z wychowaniem, edukacją małoletnich lub opieką nad nimi,
 - b. wydaje mu upoważnienie do przetwarzania danych osobowych uczestników wyjazdu na czas wycieczki.
3. Możliwe jest, aby rodzic/prawny opiekun był uczestnikiem wyjścia, wycieczki, spaceru w przypadku, kiedy jego dziecko ma orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub wymagają tego specjalne potrzeby dziecka (np. zdrowotne, emocjonalne). W takiej sytuacji zgody na udział rodzica, na wniosek nauczyciela organizującego, udziela dyrektor ZSP nr 5 w Żaganiu.
4. W przypadku gdy rodzic/prawny opiekun sprawuje opiekę tylko nad swoim dzieckiem:
 - a. poświadcza na piśmie, że nie jest karany.
 - b. nie wchodzi w kontakt fizyczny z pozostałymi dziećmi.
 - c. musi być przez organizatora wyjścia/wyjazdu ujęty na karcie wycieczki,
 - d. do dokumentacji wycieczki/ wyjścia organizator dołącza wydruk z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Osoby trzecie mające kontakt z uczniami/wychowankami w ramach zajęć związanych z edukacją i wychowaniem małoletnich.

1. Na terenie placówki mogą przebywać osoby niebędące pracownikami ZSP nr 5 w Żaganiu, które prowadzą/ uczestniczą w zajęciach organizowanych przez pracowników Zespołu.
2. Osoba zatrudniona w Zespole organizująca zajęcia z udziałem osób trzecich ma obowiązek poinformować o tym dyrektora/wicedyrektora w formie pisemnej z tygodniowym wyprzedzeniem oraz zgromadzić wymagane dokumenty (wymienione w formularzu informującym dyrektora).

Przebywanie rodziców/ prawnych opiekunów i osób upoważnionych do przyprowadzania i odbioru dziecka z placówki.

1. Rodzic/prawny opiekun, osoba upoważniona przebywa na terenie placówki tylko przez czas przyprowadzenia lub odbioru dziecka.
2. Zabronione jest wyżej wymienionym osobom jakiegokolwiek kontaktu (słownego, fizycznego) z innymi dziećmi przebywającymi na terenie placówki pod nieobecność wychowawcy/rodziców/opiekuna prawnego lub osób uprawnionych do odbioru dziecka z placówki.

3. Nauczyciel dyżurujący i inny pracownik placówki zwraca szczególną uwagę na zachowanie osób przebywających na terenie placówki.
4. Każde zachowanie budzące niepokój pracownika placówki należy zgłosić dyrekcji placówki.

Rozdział X

Monitoring stosowania Polityki.

§ 17

1. Dyrektor ZSP nr 5 w Żaganiu wyznacza p.Olgę Kęsek jako osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnał naruszenia POD oraz za proponowanie zmian w POD.
3. Osoba, której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji POD.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany POD oraz wskazywać naruszenia polityki w placówce.
5. Osoba, której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet, sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor wprowadza do POD niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie POD.

Rozdział XI

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów w celu zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 18

1. Polityka Ochrony Dzieci w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 5 w Żaganiu jest dokumentem ogólnodostępnym. Każdy może się z nim zapoznać w dowolnej chwili.
2. Polityka Ochrony Dzieci jest dostępna w formie elektronicznej na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 w Żaganiu (<https://psp5zagan.pl/>) oraz oraz w formie fizycznej w teczce procedur (pokój nauczycielski).
3. Tekst POD jest dostępny dla uczniów i rodziców/prawnych opiekunów w wersji skróconej na tablicy na korytarzach szkoły i przedszkola.

4. Zasady POD dla dzieci w wieku przedszkolnym są udostępnione na korytarzach przedszkola w wersji obrazkowej.

Rozdział XII

Zasady bezpiecznej rekrutacji nowych pracowników

§ 19

1. Osoby zatrudniane w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 5 w Żaganiu (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadają odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz są dla nich bezpieczne.
2. W tym celu dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego:
 - a. Dysponuje danymi pozwalającymi zidentyfikować osobę zatrudnianą,
 - b. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją lub z opieką nad dziećmi:
 - sprawdza osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
 - Pobiera od kandydata/kandydatki informację z 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.
 - c. Wydruk z Rejestru oraz informacja z Krajowego Rejestru Karnego przechowywane są w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
 - d. Kandydata na stanowisko nauczyciela sprawdza w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych. Informację wygenerowaną za pomocą narzędzia informatycznego w formie wydruku przekazuje do akt osobowych nauczyciela.
3. W przypadku zatrudniania osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie, dyrektor ZSP nr 5 postępuje zgodnie z ustawą z dnia 28 lica 2023r. o zmianie ustawy- Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw Art.21.pkt. 4-10 .
4. Już podczas rozmowy kwalifikacyjnej dyrektor informuje kandydata o obowiązującej w szkole POD.

Rozdział XIII

Przepisy końcowe

§ 20

1. Polityka Ochrony Dzieci wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie pisemnej wersji dokumentu w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej placówki.
3. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką Ochrony Dzieci . Dokumentacja POD przechowywana jest w teczce w gabinecie pedagoga szkolnego.