



POLITYKA ORAZ PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZIENIEM

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Niepublicznego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Pro Novo jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

Dokument powstał w oparciu o następujące przepisy prawa:

- 1) 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.)
- 2) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- 3) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- 4) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- 5) 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.)
- 6) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- 7) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 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
- 8) Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Rozdział 1

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

1. Przez określenie **placówka** rozumie się Niepubliczny Zespół Szkolno-Przedszkolny Pro Novo.
2. **Personelem lub członkiem personelu** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
3. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. **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.
6. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. **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.
8. **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 placówce.
9. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a) wykształcenia,
- b) kwalifikacji zawodowych,
- c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.



W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- a) imię (imiona) i nazwisko,
- b) datę urodzenia,
- c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianej w Rejestrze Sprawców Przepięstw 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. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a) imię i nazwisko,
- b) data urodzenia,
- c) pesel,
- d) nazwisko rodowe,
- e) imię ojca,
- f) imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przepięstw 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 przepięstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub

wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

6. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej 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.
8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.
10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia (załącznik nr 5).



**Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem
(pracownikami/ współpracownikami/ wolontariuszami/ stażystami/ praktykantami)
placówki a dziećmi**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel szanuje wszystkie dzieci bez względu na ich wiek, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne, płeć, niepełnosprawność, język, religię, poglądy polityczne lub inne, status majątkowy, orientację seksualną, poziom umiejętności. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Komunikacja z dziećmi:

1. Komunikacja powinna być oparta na cierpliwości i szacunku.
2. Komunikaty kierowane do dzieci powinny być odpowiednie do ich wieku i sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i dla niego zrozumiałe.
3. Nie wolno zawstyżać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i starać się wziąć pod uwagę jego potrzeby.
6. Dziecko ma prawo do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to.
7. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
8. Nie wolno stosować wobec dzieci zachowań nacechowanych przemocą fizyczną, wyjątek stanowi sytuacja, w której dziecko zagraża sobie lub innym (np. mocne przytrzymanie).

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.



5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.

Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka i w razie wątpliwości pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie).

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinno się reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
4. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.

Bezpieczeństwo online

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

W przypadku powzięcia podejrzenia lub informacji o krzywdzeniu dziecka, dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: wychowawca klasy, pedagog, psycholog, wicedyrektor lub dyrektor placówki oraz inni członkowie mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku. Każdy pracownik szkoły, w przypadku powzięcia podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone lub w przypadku powzięcia informacji o krzywdzeniu dziecka, ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji do wybranej osoby z zespołu interwencyjnego.

1. Członek zespołu interwencyjnego wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, informuje ich o podejrzeniu lub powziętej informacji na temat krzywdzenia dziecka oraz działań jakie zostaną podjęte przez placówkę.
2. Wyznaczony członek zespołu sporządza opis sytuacji szkolnej/ przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, wychowawcą, nauczycielami i rodzicami (załącznik nr 1).
3. W przypadku, gdy z analizy sytuacji wyniknie konieczność podejmowania dodatkowych działań, zespół interwencyjny przygotowuje plan pomocy dziecku (załącznik nr 2). Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wybranego członka zespołu opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
4. W sytuacji, gdy potencjalnym sprawcą krzywdzenia jest rodzic, wyłącza się go z działań, spotkań i ustaleń, jeśli miałyby to narazić dziecko na dalsze krzywdzenie. W takiej sytuacji rozmowy i ustalenia prowadzi się z drugim rodzicem.
5. W sytuacji gdy rodzic/ rodzice są potencjalnymi sprawcami krzywdzenia dziecka i nie można wskazać opiekuna, który zagwarantuje dziecku bezpieczeństwo, nawiązuje się współpracę z odpowiednimi służbami/ instytucjami by zabezpieczyć dziecko.
6. W wypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka opiekunowie zostają poinformowani o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
7. Po poinformowaniu opiekunów dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

Rozdział 5

Prewencja przemocy rówieśniczej

1. Statut Niepublicznego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Pro Novo zawiera w swej treści wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi.
2. W statucie są opracowane prawa i obowiązki uczniów, w tym zasady zachowania obowiązujące uczniów.
3. W ramach pracy wychowawczej zasady bezpiecznego zachowania omawia się w trakcie godzin wychowawczych oraz zajęć psychoedukacyjnych.
4. Zachowania niedozwolone między uczniami to w szczególności:
 - a) przemoc fizyczna i psychiczna;
 - b) agresja słowna;
 - c) niszczenie lub przywłaszczanie cudzej własności;
 - d) wymuszenia;
 - e) szantaż;
 - f) cyberprzemoc, w tym hejt, publikowanie wizerunku bez zgody osoby zainteresowanej, wykluczanie z internetowych społeczności;
 - g) obrażanie, poniżanie;
 - h) podglądanie;

Rozdział 6

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

1. W placówce uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych zapewnia się ochronę wizerunku dziecka i najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi.
2. Upublicznienie przez personel placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
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.

Rozdział 7

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

1. Niepubliczny Zespół Szkolno-Przedszkolny Pro Novo podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, zapewniając dzieciom dostęp do internetu podczas planowych poprzez Ogólnopolską Sieć Edukacyjną.

2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu pod nadzorem nauczyciela możliwy jest wyłącznie na zajęciach komputerowych lub innych zajęciach z wykorzystaniem internetu, na polecenie nauczyciela prowadzącego.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia, podczas których dziecko korzysta z internetu i przegląda jego zasoby, ma obowiązek okresowego informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.
4. Nauczyciel zajęć z informatyki ma obowiązek zapoznać dzieci z zasadami korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internetowej podczas pierwszych w danym roku szkolnym zajęć z klasą.
5. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
6. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.
7. Opiekunowie dziecka ponoszą pełną odpowiedzialność za korzystanie przez dziecko z urządzeń elektronicznych będących własnością opiekuna/ dziecka, z dostępem do sieci internetowej nie należącej do szkoły i nie zabezpieczonej przed niewłaściwymi treściami.
8. Procedury korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie placówki są określone w statucie Niepublicznego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Pro Novo.

Rozdział 8

Monitoring

1. Osobą odpowiedzialną za szkolenie personelu w zakresie stosowania standardów jest Pedagog szkolny.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - a) przekazuje informacje prawne oraz nadzoruje przestrzeganie ustalonych standardów,
 - b) monitoruje przepływ informacji o standardach obowiązujących w szkole do rodziców, uczniów, pracowników,
 - c) organizuje w miarę potrzeb i możliwości szkolenia z ekspertami zewnętrznymi.
3. Wśród personelu placówki przeprowadzana jest raz na 12 miesięcy, ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki (załącznik 3).
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany polityki oraz wskazywać naruszenia polityki w placówce.
5. Zespół interwencyjny co najmniej raz w roku szkolnym dokonuje przeglądu obowiązujących standardów ochrony małoletnich i w razie potrzeby dokonuje ich aktualizacji.
6. Personel zostaje przygotowany do stosowania standardów poprzez:



- a) przekazanie informacji o standardach obowiązujących w szkole oraz związanych z tym regulacjach prawnych – dostępna są na stronie szkoły,
 - b) przed rozpoczęciem roku szkolnego, na pierwszej radzie pedagogicznej organizowane jest szkolenie dotyczące standardów obowiązujących w placówce,
 - c) nowozatrudnieni pracownicy szkoleni są w zakresie stosowania standardów w pierwszym tygodniu pracy,
 - d) pracownik placówki jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z procedurami ochrony dzieci przed krzywdzeniem (załącznik nr 4)
7. Standardy obowiązujące w placówce są dostępne na stronie Niepublicznego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Pro Novo.
 8. Uczniowie są informowani o standardach na godzinach wychowawczych w pierwszym miesiącu nauki.
 9. Rodzice są informowani o standardach na pierwszym spotkaniu z wychowawcom w danym roku szkolnym.
 10. Dokumentacja dotycząca ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego zabezpieczona jest przed dostępem osób nieupoważnionych.



Opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka

Imię i nazwisko dziecka	Data/ Badany problem	Ustalenia	Podjęte kroki	Osoby zaangażowane

**Plan pomocy dziecku w przypadku podejrzenia krzywdzenia
(protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur
podejrzenia krzywdzenia małoletniego)**

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
2. Imię i nazwisko dziecka wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia	
3. Osoba powiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia dziecka	
4. Data i miejsce podejrzenia krzywdzenia dziecka	
5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie dziecka	
6. Przyczyna interwencji – opis formy podejrzenia krzywdzenia dziecka	
7. Formy podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • powiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • pogotowie medyczne, • uruchomienie procedury Niebieskiej Karty • inne (jakie?)
8. Nazwa organu do którego zgłoszono interwencję/ data zgłoszenia interwencji	
9. Informacja ze spotkania z rodzicami/opiekunami dziecka	
10. Zaplanowana pomoc psychologiczno – pedagogiczna (dziecku, rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu)	
11. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców	
12. Wyniki interwencji: - działania organów sprawiedliwości, - działania szkoły, - działania rodziców	
13. Imiona, nazwiska i podpisy osób podejmujących interwencję	



Monitoring Standardów – ankieta

	TAK	NIE
1. Czy znasz Standardów Ochrony Małoletnich w NZSP Pro Novo w Bogaczowie?		
2. Czy znasz treść ww. dokumentu ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich w NZSP Pro Novo w Bogaczowie?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś / aś jakieś działania: jeśli tak - jakie, jeśli nie - dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi / poprawki / sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich w NZSP Pro Novo w Bogaczowie? (odpowiedź opisowa)		



Oświadczenie pracownika

W związku z art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. *o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym* w brzmieniu od 15 lutego 2024 r. (t.j. Dz.U. z 2023 poz. 1304 ze zm.) oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Niepublicznym Zespole Szkolno-Przedszkolnym Pro Novo, w którym jestem pracownikiem.

.....

(podpis pracownika)

Miejscowość, data.....

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja,

Oświadczam, że nie byłem/łam skazany/a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(czytelny podpis)