

Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 3
w Białymstoku
ul. Piastowska 3D, 15-207 Białystok

Polityka Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem

Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 3
w Białymstoku
Piastowska 3D
15-207 Białystok

SPIS TREŚCI

PREAMBUŁA	3
ROZDZIAŁ I SŁOWNICZEK POJĘĆ/OBJAŚNIENIE TERMINÓW UŻYWANYCH W DOKUMENCIE <i>POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM</i>	6
ROZDZIAŁ II ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI	7
ROZDZIAŁ IV ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI POMIĘDZY PERSONELEM (PRACOWNIKAMI/ WSPÓŁPRACOWNIKAMI/ WOLONTARIUSZAMI/ STAŻYSTAMI/ PRAKTYKANTAMI) PLACÓWKI A DZIEĆMI	10
ROZDZIAŁ V PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA	10
ROZDZIAŁ VI ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ORAZ WIZERUNKU DZIECI W PLACÓWCE	15
ROZDZIAŁ VII ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH	16
ROZDZIAŁ VIII ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PLACÓWKI DO STOSOWANIA STANDARDÓW ORAZ DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI.	17
ROZDZIAŁ IX MONITOROWANIE STOSOWANIA POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM	17
ROZDZIAŁ X EWALUACJA ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW	18
ROZDZIAŁ XI PRZEPISY KOŃCOWE.....	19
WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW	19
ZAŁĄCZNIK 1 Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu	20
ZAŁĄCZNIK 2 Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi.....	24
ZAŁĄCZNIK 2 A PROCEDURA SKARGOWA	28
ZAŁĄCZNIK 3 Krzywdzenie dziecka	30
ZAŁĄCZNIK 4 Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17 roku życia (przemoc rówieśnicza)	33
ZAŁĄCZNIK 5 Schemat interwencji w przypadku podejrzenia/krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariusze, pracownicy organizacji/instytucji oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem).....	35
ZAŁĄCZNIK 6 Rejestr interwencji.....	37
ZAŁĄCZNIK 7 KARTA INTERWENCJI	38
ZAŁĄCZNIK 8a PLAN POMOCY DZIECKU	39
ZAŁĄCZNIK 8b PLAN POMOCY DZIECKU, SPRAWCY PRZEMOCY	40
ZAŁĄCZNIK 9 Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci	41
ZAŁĄCZNIK 10 Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.....	44
ZAŁĄCZNIK 11 Monitoring standardów – ankieta.....	45
ZAŁĄCZNIK 12 Lista białostockich placówek pomocowych	46
ZAŁĄCZNIK 13 Protokół z zebrania zespołu interdyscyplinarnego	55

Preambuła

Głównym zadaniem realizowanym przez pracowników naszej placówki jest niesienie dziecku pomocy we wszystkich obszarach jego rozwoju. Obejmuje to również reagowanie na wszelkie dostrzeżone przejawy przemocy, krzywdzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi placówki zwanymi „Polityką Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem.”

Członkowie personelu 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 placówki oraz swoich kompetencji.

Standardy

Standardy ochrony dzieci stanowią kluczowy element w funkcjonowaniu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 3 w Białymstoku, które działają na ich rzecz. Polityka ochrony dzieci opiera się zatem na istotnych zasadach. Standardy te stanowią wytyczne dotyczące tego, jak w naszej placówce przeciwdziałać naruszaniu praw dzieci, jak tworzyć środowisko przyjazne i bezpieczne dzieciom oraz jakie kroki podjąć w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Opracowane i wdrożone standardy dotyczą:

1. Weryfikacji personelu
2. Kodeksu bezpiecznych relacji personel-dziecko
3. Szkoleń personelu
4. Procedur interwencji oraz osób odpowiedzialnych za ich przeprowadzanie
5. Dokumentowania zgłoszeń
6. Ewaluacji standardów
7. Informowania dzieci i rodziców o standardach
8. Kodeksu bezpiecznych relacji dziecko-dziecko
9. Bezpiecznego dostępu do internetu
10. Planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia
11. Ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka
12. Edukacji /materiałów edukacyjnych na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem
13. Wiedzy dzieci na temat sposobu reagowania na przemoc – znajomość procedur

14. Uwzględniania sytuacji dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Standardy w Polityce Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem (wersja dla dzieci i młodzieży)

1. Osoby pracujące w placówce są osobami bezpiecznymi w kontakcie z dzieckiem. Ich kwalifikacje i sytuacja prawna pozwalają na pracę z dziećmi i młodzieżą.
2. Przestrzegamy zasad, by relacje pracowników szkoły z dziećmi i młodzieżą były poprawne.
3. Osoby pracujące w placówce stale się uczą, by być dobrymi specjalistami w pracy z młodymi ludźmi i aby dbać o ich dobro.
4. Wszyscy reagujemy, gdy dzieciom dzieje się krzywda. Dobrze znamy swoje prawa i obowiązki, wiemy jak właściwie dbać o swoje bezpieczeństwo.
5. Każde zagrażające bezpieczeństwu dziecka zdarzenie jest odpowiednio opisywane i dokumentowane.
6. Nauczyciele oceniają skuteczność swojej pracy, a w razie potrzeby wprowadzają konieczne zmiany.
7. Nauczyciele informują dzieci o zasadach ochrony ich przed krzywdzeniem.
8. Wszyscy dbamy o bezpieczne relacje rówieśnicze wśród dzieci/uczniów.
9. Nauczyciele troszczą się o bezpieczeństwo dzieci w sieci, a dzieci znają zasady bezpiecznego korzystania z internetu.
10. Nauczyciele i rodzice współpracują ze sobą: razem planują, jak pomóc dziecku krzywdzonemu i dziecku, które skrzywdziło innych.
11. Nasze dane osobowe i wizerunek są chronione.
12. Pedagog i psycholog szkolny pomagają uczniom, rodzicom i nauczycielom. Do nich zwracamy się, gdy komuś dzieje się krzywda lub gdy chcemy dowiedzieć się, jak pomóc innym.
13. Wiemy, jak reagować na krzywdę innych i kogo o tym informować.
14. Pamiętamy, że każdy z nas jest inny, wyjątkowy i wymaga indywidualnego podejścia.
15. W stołówce szkolnej znajduje się skrzynka skarg, do której osoby posiadające wiedzę o krzywdzeniu dziecka mogą anonimowo wrzucać wnioski.

Podstawy prawne Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem

Podstawy prawne:

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Rozdział I Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie *Polityka Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem*

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
 2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
 3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
 4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
 5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
 6. 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.
 7. 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.
 8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
 9. Placówka – Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 3 w Białymstoku (Szkoła Podstawowa Nr 33 im. św. Królowej Jadwigi w Białymstoku, Przedszkole Samorządowe Nr 85 w Białymstoku)
 10. Polityka Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem obejmuje wszystkich uczniów, w szczególności dzieci niepełnosprawne oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
1. Koordynatorem jest psycholog i pedagog szkolny.

Zadania koordynatora:

- a. Koordynuje pracę zespołu do spraw Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem
- b. Opracowuje harmonogram spotkań i przydział obowiązków pracownikom placówki
- c. Czuwa nad poprawnością wprowadzania i realizowania standardów Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem

Rozdział II Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci. Zostali w tym zakresie przeszkoleni przez pedagoga/psychologa szkolnego lub inne wyznaczone osoby.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka przez pracownika szkoły, ma on obowiązek przekazać te informacje pedagogowi/psychologowi szkolnemu. Pedagog/psycholog podejmuje rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka, przekazując informację na temat zaobserwowanych symptomów ryzyka oraz możliwości wsparcia.

Pracownicy placówki monitorują sytuację dziecka i jego dobrostan, aż do stwierdzenia braku jakichkolwiek czynników ryzyka, poprzez codzienne obserwacje, rozmowy z dzieckiem, rodzicami, innymi pracownikami oraz instytucjami wspomagającymi ochronę dziecka.

Symptomy krzywdzenia dziecka

Przemoc wobec dziecka to krzywda wyrządzona dziecku zazwyczaj przez opiekunów świadomie lub wskutek zaniedbania, której można było uniknąć. Krzywda może być natury fizycznej, emocjonalnej, seksualnej, najczęściej wyrządzana jest w sytuacjach wewnątrzrodzinnych, w których nieopanowany stres lub konflikt mogą przerodzić się w przemoc.

1. Zaniedbywanie dziecka. Niezaspokojenie jego podstawowych potrzeb fizycznych oraz psychicznych, naruszenie obowiązku do opieki.

Symptomy:

- duża absencja szkolna
- brak zainteresowania rodziców zdrowiem dziecka i zaleceniami lekarskimi
- nadużywanie przez członków rodziny alkoholu lub używanie substancji psychoaktywnych
- zaniedbanie w zakresie higieny ciała, próchnica zębów, zły stan higieny jamy ustnej
- nieodpowiednie do pogody i rozmiarów ciała dziecka ubranie, brudne,
- stałe zmęczenie, apatia
- prośenie o jedzenie lub jego kradzież
- zachowania zbliżone do dorosłych, „pseudodojrzałość” (opiekowanie się rodzeństwem), zachowania przestępcze
- używanie alkoholu i substancji psychoaktywnych.

2. Przemoc psychiczna lub emocjonalna.

Naruszenie godności osobistej, przemoc zawiera przymus i groźby. Niewłaściwe zachowania wobec dziecka, wyrządzające mu poważne szkody (czasem nieodwracalne) natury emocjonalnej.

Symptomy:

- Istnienie w przeszłości epizodów fizycznej przemocy i maltretowania
- Oczekiwania rodziców nieodpowiednie do wieku i rozwoju dziecka
- Opóźnienie wzrastania i rozwoju, zaburzenia mowy
- Objawy fizycznego maltretowania
- Niska samoocena
- Zachowania „dorosłe” (opiekowanie się rodzeństwem)
- Zachowanie antyspołeczne
- Opóźnienie rozwoju emocjonalnego i intelektualnego
- Zachowanie ekstremalne (agresja, uległość)
- Próby samobójcze lub ich demonstrowanie

3. Krzywdzenie fizyczne.

Zachowania intencjonalne powodujące uszkodzenia ciała lub niosące takie ryzyko. Celowe formy zachowań, w efekcie których dziecko doznało bólu lub cierpienia.

Symptomy:

- Opóźnienie w udzielaniu pomocy w następstwie urazu
- Brak świadków urazu
- Niezgoda w opisie przebiegu wypadku w relacji dziecka i rodziców
- W wywiadzie podobne „wypadki”
- Brak zainteresowania rodziców dzieckiem
- Postrzeganie dziecka przez rodziców jako upośledzonego fizycznie, umysłowo lub z innymi różnymi defektami
- Niewyjaśniona absencja szkolna
- Występowanie licznych i przewlekłych sytuacji stresorodnych w rodzinie
- Brak wsparcia ze strony rodziny
- Brak zaufania ze strony rodziców
- Objawy urazów, liczne uszkodzenia skóry, skaleczenia, siniaki,
- Unikanie fizycznych kontaktów z dorosłymi
- Uczucia nieadekwatne do wieku
- Zachowania ekstremalne (agresja, izolacja)

- Wyrażanie lęku przed rodzicami, opisywanie przebiegu urazu przez rodziców
- Niechęć do powrotu do domu
- Niska samoocena
- Noszenie ubrań zakrywających kończyny górne i dolne nawet w upalne dni

4. Wykorzystywanie seksualne.

Zaangażowanie osoby niedojrzałej rozwojowo, w czynności seksualne, których nie rozumie, na które świadomie nie wyraża zgody. Nadużywanie władzy przez dorosłych, nastolatki, dzieci starsze.

Symptomy:

- Wycofanie się z kontaktów społecznych, złe relacje z rówieśnikami
- Duża absencja szkolna
- Niepowodzenia w szkole
- Poziom wiedzy o seksie wyszukany i nieadekwatny do wieku
- Wyzywające zachowanie, nasilone kontakty seksualne, prostytutka
- Niska samoocena
- Zmiany w sposobie jedzenia
- Nieuzasadnione nowe lęki
- Zaburzenia snu
- Nieokreślone skargi i dolegliwości somatyczne
- Przebyte infekcje układu moczowego i pochwy
- Skargi na bóle w okolicy narządów płciowych, odbytu, krzyża, dole brzucha
- Dyskomfort w czasie chodzenia i siedzenia
- Objawy chorób przenoszonych drogą płciową
- Zmiana osobowości (wrogość, agresja, nadmierna uległość)
- Występowanie w rodzinie przypadku maltretowania seksualnego rodzica lub rodzeństwa
- Nieadekwatna kontrola w domu
- Cięża
- Depresja
- Używanie środków odurzających
- Próby samobójcze lub ich demonstrowanie
- Ucieczki
- Tendencja do widzenia świata jako zagrażającego

Rozdział III Zasady rekrutacji personelu (pracowników/ współpracowników/ wolontariuszy/ stażystów/ praktykantów)

Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik [nr 1] do niniejszej Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem

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

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik [nr 2] do niniejszej Polityki. W przypadku łamania zasad bezpiecznych relacji personel - dziecko, wdraża się procedurę skargową Załącznik [nr 2a]

Rozdział V Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

Wszystkie procedury są zgodne ze Statutem Szkoły i stanowią dopełnianie innych procedur i regulaminów obowiązujących w placówce. Przyjęte standardy korelują z treściami szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego i innych programów, w tym Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych, uwzględniając szczególną sytuację dzieci z niepełnosprawnościami oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

a. Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 3 wypracował procedury, które szczegółowo określają, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu, organizacji, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.

b. Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 3 dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony

zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom. Informacje te dostępne są w sekretariacie szkoły, u pedagoga i psychologa szkolnego, na internetowej stronie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 3 (Szkoła Podstawowa Nr 33 im. św. Królowej Jadwigi w Białymstoku, Przedszkole Samorządowe Nr 85 w Białymstoku)

c. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 3 wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży - gazetka przy sekretariacie, spis instytucji pomocowych u pedagoga/psychologa szkolnego oraz na internetowej stronie w zakładce: Wsparcie rodziny. Placówka, ze względu na swoje ustawowe zadania, zobowiązana jest m. in. do ochrony dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa. Z tego powodu wypracowane zostały schematy reagowania personelu w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka. Schematy te określają szkolne procedury interwencji:

- Procedura 1: krzywdzenie dziecka przez członków rodziny ZAŁĄCZNIK [nr 3]
- Procedura 2: krzywdzenie dziecka przez rówieśników ZAŁĄCZNIK [nr 4]
- Procedura 3: krzywdzenie dziecka przez osoby trzecie, w tym przez personel placówki. ZAŁĄCZNIK [nr 5]

1. Ogólny schemat interwencji

W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia rejestru interwencji Załącznik [nr 6] oraz notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji pedagogowi/psychologowi szkolnemu. Następnie:

1. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu,
2. Pedagog/psycholog powinien sporządzić Kartę interwencji Załącznik [nr 7], opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku Załącznik [nr 8 a i 8 b] (dziecku krzywdzonemu i dziecku- sprawcy przemocy- w przypadku przemocy rówieśniczej)
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku,
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka

potrzeba.

W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu):

1. kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego wchodzi: pedagog, psycholog, wychowawca dziecka, dyrekcja placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny),
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku Załącznik [8a], na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji – Kartę interwencji Załącznik [7].

W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

2. Ścieżki działań interwencyjnych

Działania interwencyjne mogą być realizowane w ramach czterech ścieżek:

a) karnej (zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa). Interwencję karną należy podjąć w przypadku przestępczości na szkodę małoletnich:

- Przeciwno wolności seksualnej i obyczajowości np. zgwałcenie, wykorzystanie seksualne, prezentowanie pornografii
- Przeciwno rodzinie i opiece np. znęcanie się, porzucenie, uprowadzenie
- Przeciwno wolności np. groźba karalna, nękanie, naruszenie intymności seksualnej
- Przeciwno życiu i zdrowiu np. ciężki uszczerbek na zdrowiu pobicie
- Przeciwno czci i nietykalności cielesnej np. zniewaga, zniesławienie

b) cywilnej (wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka)

Interwencja do sądu rodzinnego podejmowana jest wtedy, kiedy wyczerpią się środki współpracy z rodziną lub rodzice nie podejmują działań na rzecz dziecka zgodnie z zaleceniami i wskazówkami. Chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.

c) procedury Niebieskiej Karty (przemoc domowa)

d) dyscyplinarnej (względem stosowania przemocy przez pracownika placówki) z

wykorzystaniem procedury skargowej.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura Niebieskiej Karty – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek 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.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik [nr 7] do niniejszej Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

3. Zasady opracowywania planu pomocy dziecku

Plan pomocy dziecku Załącznik [8a- dziecko krzywdzone, 8b- sprawca przemocy] jest opracowywany przez pedagoga/psychologa szkolnego. Realizatorem planu jest zespół współpracujących ze sobą osób: pedagoga/psychologa, wychowawcy dziecka oraz jego rodziców/opiekunów. Celem planowanych działań jest szeroko rozumiane dobro i bezpieczeństwo dziecka. Każdy z realizatorów planu pomocy dziecku kieruje się poniższymi zasadami:

- zasada dobrych intencji i motywacji
- zasada partnerstwa, postulująca równorzędne prawa i obowiązki: pedagoga/psychologa, wychowawcy i rodziców/opiekunów

- zasada wielostronnego przepływu informacji, zakładająca konieczność uruchomienia różnych źródeł porozumiewania między nauczycielami a rodzicami
- zasada jedności oddziaływań, przypominająca o konieczności realizowania przez szkołę i rodzinę zgodnych ze sobą celów wychowania
- zasada aktywnej i systematycznej współpracy, uwydatniająca potrzebę czynnego i stałego zaangażowania nauczycieli i rodziców w realizowaniu zadań wpływających ze współpracy na rzecz dziecka
- zasada dyskrecji.

4. Dokumentacja

Dokumentacja Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem jest gromadzona i przechowywana przez koordynatora polityki. Dokumentacja, bez względu na jej postać - papierową lub elektroniczną – przechowywana jest we właściwy sposób i chroniona przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, wglądem osób nieupoważnionych, uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz zgubieniem.

Dokumenty powinny być umieszczone w kolejności chronologicznej w opisanych segregatorach, w których znajdują się indywidualne teczki osobowe uczniów.

Do dokumentacji tej należą:

- notatki służbowe (dokładny opis zdarzenia)
 - rejestr interwencji
 - karta interwencji
 - plan pomocy uczniowi krzywdzonemu
 - plan pomocy uczniowi sprawcy krzywdzenia
 - formularz Niebieska Karta - A
 - formularz Niebieska Karta - B
 - kopie zawiadomień instytucji (sąd, policja, MOPR, itp.)
 - protokoły ze spotkań zespołu interwencyjnego
- Dodatkowo informacje zapisywane są w dziennikach specjalistów, dziennikach lekcyjnych.

Rozdział VI Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Załącznik [nr 9].
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik [nr 9] do niniejszej Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem.
4. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
6. 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.
7. Upublicznienie przez personel placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
8. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek.

Rozdział VII Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik [nr 10] do niniejszej Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem. Osobami odpowiedzialnymi za internet są pracownicy CUI, nauczyciel korzystający z pracowni informatycznej.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
 - a. pod nadzorem członka personelu placówki na zajęciach komputerowych i innych
 - b. za pomocą sieci wi-fi placówki, po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Personel placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
5. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia zabezpieczenie sieci internetowej przed niebezpiecznymi treściami, aktualizuje odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
6. Wymienione w ust. 1. oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego członka personelu w miarę potrzeb.
7. Wyznaczony członek personelu sprawdza, czy na komputerach podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
8. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu przekazuje kierownictwu placówki, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
9. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
10. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że

dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

ROZDZIAŁ VIII Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów oraz dokumentowania tej czynności.

Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor szkoły. Przygotowanie personelu polega na edukacji na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie: rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci, procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia, odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji oraz procedury „Niebieskiej Karty”.

W placówce organizuje się wewnętrzne doskonalenie nauczycieli. Za ich organizację i przebieg odpowiada pedagog/inna osoba wyznaczona przez dyrektora. Każda forma doskonalenia jest potwierdzana podpisem pracownika o uczestnictwie na sporządzonej liście.

ROZDZIAŁ IX Monitorowanie stosowania Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem

1. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 3 w Białymstoku wyznacza przewodniczącego zespołu do kontaktu – rodzic-nauczyciel-uczeń, jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie stosowania Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji tych działań, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem oraz za proponowanie zmian w tejsze.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, raz na rok, przeprowadza wśród pracowników Szkoły, rodziców (Rada Rodziców) i uczniów ankietę monitorującą poziom

realizacji Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem. Wzór ankiety stanowi Załączniki [nr 11] do niniejszej Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem.

4. W ankiecie ankietowani mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia w placówce.

5. Pozostali rodzice mogą zgłaszać uwagi co do treści Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem oraz jej realizacji bezpośrednio osobie wskazanej w pkt 1, dyrektorowi, pośrednio wypełniając ankietę ewaluacyjną lub przedstawicielowi Rady Rodziców.

6. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki i rodziców ankiet. Na podstawie opracowanych wyników ankiet oraz informacji o zgłoszeniach od Rodziców sporządza raport z monitorowania, który następnie przekazuje Dyrektorowi szkoły.

7. Dyrektor wprowadza do Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, rodzicom i uczniom jej nowe brzmienie.

ROZDZIAŁ X Ewaluacja zasady przeglądu i aktualizacji standardów

Raz na dwa lata wymienione niżej osoby dokonują oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

Wnioski z przeprowadzonej wśród pracowników, uczniów i rodziców oceny są pisemnie udokumentowane i załączane do Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem.

Obowiązki i osoby odpowiedzialne:

Opracowanie kwestionariusza badania, badanie pracowników niepedagogicznych, opracowanie wniosków: kierownik gospodarczy

Opracowanie kwestionariusza badania, badanie uczniów i rodziców klas 1-3, opracowanie wniosków: Przewodniczący Małego SU

Opracowanie kwestionariusza badania, badanie uczniów i rodziców klas 4-8, opracowanie wniosków: Przewodniczący SU

Opracowanie kwestionariusza badania, badanie rodziców przedszkolaków, opracowanie wniosków: wybrany nauczyciel Przedszkola Samorządowego Nr 85 w Białymstoku

Raport całościowy z raportów cząstkowych: psycholog/pedagog szkolny.

Rozdział XI Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki.
3. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla społeczności Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 3 w Białymstoku poprzez umieszczenie go na stronie internetowej i/ lub przez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
2. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi
2. a. Procedura skargowa
3. Procedura 1: krzywdzenie dziecka przez członków rodziny
4. Procedura 2: krzywdzenie dziecka przez rówieśników
5. Procedura 3: krzywdzenie dziecka przez osoby trzecie, w tym przez personel placówki.
6. Rejestr interwencji
7. Karta interwencji
8. Plan pomocy:
 - 8a. dziecku krzywdzonemu
 - 8b. dziecku- sprawcy przemocy
9. Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce
10. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych
11. Ankieta monitorująca
12. Lista instytucji pomocowych w sytuacji krzywdzenia dziecka

ZAŁĄCZNIK 1 Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu

Za rekrutację personelu odpowiedzialny jest kierownik gospodarczy.

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

2. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, 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. Poprosi 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. Pobierze dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką

nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepływstw 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. Pobierze od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przepływstw 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 przepływstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć 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. Pobierze 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 przepływstwom 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 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 poprosi 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 znajduje się przykładowy formularz takiego oświadczenia.

1. OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
miejscowość i data

Ja, ...

nr PESEL/.....nr paszportu
.....

oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/
nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em
prawomocnie skazana/y w 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 mnie innego orzeczenia, w
którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie
nałożono na mnie 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.
Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis

....., dnia..... r.

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.

2.

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis

....., dnia..... r.

ZAŁĄCZNIK 2 Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego

rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno Ci 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).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

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, sprawność/niepełnosprawność, status

społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Unikaj faworyzowania dzieci.

3. Nie wolno Ci 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 Ci utrzymywać 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 Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać 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, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

7. 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 jest konieczny ze względu na zdrowie i bezpieczeństwo samego ucznia lub rówieśników- możliwe przytrzymanie dziecka.

Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt

może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj 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 powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. 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. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach

społecznościowych).

2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
5. W przypadku łamania zasad bezpiecznych relacji personel - dziecko obligatoryjne jest wszczęcie procedury skargowej

ZAŁĄCZNIK 2 A PROCEDURA SKARGOWA

Procedura skargowa zapewniająca bezpieczeństwo oraz anonimowość zgłoszenia w sprawie łamania standardów bezpieczeństwa dzieci w placówce przez personel szkoły.

PROCEDURA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA SKARG

I.

1. Stroną w sprawie jest każdy pracownik szkoły, uczeń, rodzic (prawny opiekun), którym przysługuje prawo składania skargi. Skargi składane są w interesie dziecka, którego bezpieczeństwo jest lub może być zagrożone przez niewłaściwe zachowanie personelu szkoły, oraz osób współpracujących ze szkołą w ramach zajęć szkolnych realizowanych przez placówkę (stowarzyszenia, wolontariusze itp.)
2. Wszelkie spory zaistniałe na terenie szkoły powinny być rozwiązywane w atmosferze zrozumienia i wzajemnego poszanowania stron.
3. Wniesienie skargi nie powoduje zarzutów w stosunku do osoby składającej skargę, o ile skarga dotyczy faktycznych zdarzeń.
4. Skargi przyjmowane są przez dyrektora lub jego zastępcę, mogą mieć formę anonimową. W placówce (na terenie Szkoły Podstawowej Nr 33) wyeksponowana jest skrzynka skarg, do której osoby posiadające wiedzę o krzywdzeniu dziecka mogą anonimowo wrzucać wnioski.
5. Jeżeli jedną ze stron sporu jest dyrektor, sprawę można przekazać wicedyrektorowi. Jeżeli

jedną ze stron sporu jest wicedyrektor, sprawę można przekazać dyrektorowi.

6. Ewentualne spory między pracownikami szkoły rozstrzygane są przez dyrektora po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i wysłuchaniu wszystkich zainteresowanych stron.

7. Decyzje w sprawach zgłoszonych skarg podejmuje dyrektor w terminie 30 dni od daty zapoznania się ze skargą (dotyczy skargi złożonej w skrzynce) lub od daty wpłynięcia pisemnego zażalenia w tej sprawie.

8. Po zbadaniu i wyjaśnieniu sprawy dyrektor przekazuje treść decyzji wszystkim zainteresowanym stronom na piśmie.

9. Od decyzji dyrektora wnioskodawcy mogą się odwołać w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.

II

Procedura i tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg

1. Każdy członek społeczności Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 3 w Białymstoku (uczeń/dziecko, jego rodzice, opiekunowie prawni, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni) oraz pozostałe osoby mogą składać do dyrektora szkoły skargi dotyczące łamania zasad bezpiecznych relacji personel- dziecko.

2. Wnioskodawcy mogą składać skargi w formie pisemnej lub osoba zainteresowana może złożyć je w formie pisemnej.

3. W przypadku wniesienia skargi dokument powinien zawierać w szczególności:

- datę złożenia skargi,
- dane (imię, nazwisko/nazwę instytucji) i adres zgłaszającego,
- zwięzły opis sprawy (zawierający konkretne, jasno sprecyzowane zarzuty),
- podpis osoby wnoszącej skargę.

W przypadku zgłoszenia anonimowego skarga powinna zawierać zwięzły opis sprawy (zawierający konkretne, jasno sprecyzowane zarzuty).

4. Jeżeli wnioskodawca tego zażąda, osoba odbierająca skargę potwierdza fakt jej przyjęcia.

5. Skargi anonimowe (niezawierające imienia i nazwiska/nazwy oraz adresu wnoszącego) pozostawia się do rozpoznania na podstawie rozmowy dyrektora z osobą wskazaną w skardze oraz rodzicami dziecka. Dalsze czynności zależą od potwierdzenia skargi.

6. Jeżeli z treści skargi nie można ustalić jej przedmiotu, niezwłocznie wzywa się wnoszącego do złożenia dodatkowych wyjaśnień i uzupełnienia wniosku.

7. Wnioskodawca powinien złożyć dodatkowe wyjaśnienia i uzupełnienie w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania. Jeżeli nie uczyni tego w wyznaczonym terminie, jego skarga pozostanie bez rozpoznania (wezwanie do uzupełnienia skargi powinno zawierać pouczenie w tej sprawie).
8. Po wpłynięciu skargi dyrektor placówki niezwłocznie podejmuje niezbędne kroki w celu przeanalizowania, wyjaśnienia i zbadania zarzutów (analizuje dokumentację, wysłuchuje wszystkie zainteresowane osoby/strony, gromadzi materiały dotyczące kwestii spornych), a następnie podejmuje decyzję w sprawie.
9. Jeżeli po zbadaniu i przeanalizowaniu sprawy dyrektor stwierdzi zaistniałe uchybienia i nieprawidłowości, wydaje polecenie lub podejmuje inne stosowne środki w celu ich usunięcia.
10. Jeżeli po zbadaniu i przeanalizowaniu sprawy dyrektor nie stwierdzi żadnych uchybień i nieprawidłowości, oddala skargę jako bepodstawną.
11. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani też innej osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
12. Skargi oraz związane z nimi pisma i inne dokumenty rejestruje się i przechowuje się w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu i terminów załatwiania poszczególnych skarg – sekretariat szkoły.

ZAŁĄCZNIK 3 Krzywdzenie dziecka

Procedura 1: Krzywdzenie dziecka przez domowników/członków rodziny

Cel	Ochrona dziecka przed krzywdzeniem ze strony domownika/członka rodziny, zapewnienie dziecku bezpieczeństwa.
Osoby odpowiedzialne za realizację zadania	Każdy kto posiada informację /podejrzenie o krzywdzeniu dziecka pedagog/psycholog, wychowawca, dyrekcja
Sposób postępowania	a) dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie. 1. Nauczyciel przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. 2. Nauczyciel wypełnia rejestr interwencji, sporządza notatkę służbową oraz powiadamia o zaistniałym fakcie pedagoga/psychologa. Pedagog/psycholog zawiadamia wychowawcę klasy i dyrektora/wicedyrektora szkoły. 3. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia, dyrektor/wicedyrektor lub pedagog/psycholog wzywa karetkę pogotowia. 4. Pedagog wypełnia KARTĘ INTERWENCJI (Załącznik 2), sporządza opis

- sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka oraz przygotowuje plan pomocy dziecku. Z rozmów tych pedagog sporządza notatki (Załącznik nr 1) które przechowuje w swojej dokumentacji.
5. Równolegle dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieskie Karty”. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie przez pedagoga formularza Niebieska Karta – A ZAŁĄCZNIK 5 w obecności ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie.
6. Druki formularzy znajdują się w dokumentacji pedagoga.
7. Pedagog szkolny wypełnia formularz Niebieska Karta – A, w obecności dziecka oraz osoby najbliższej/opiekuna faktycznego /nauczyciela/wychowawcy/.
8. W przypadku, gdy nie jest możliwe wypełnienie formularza w obecności dziecka, formularz NK – A wypełnia się pod jego nieobecność.
9. Po wypełnieniu formularza Niebieska Karta – A pedagog przekazuje formularz Niebieska Karta – B ZAŁĄCZNIK 6 rodzicowi/prawnemu lub faktycznemu opiekunowi, albo osobie zgłaszającej podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie.
10. Działania z udziałem dziecka w ramach procedury NK powinny być przeprowadzone w miarę możliwości w obecności psychologa oraz pełnoletniej osoby najbliższej, niestosującej przemocy (dziadkowie, rodzeństwo). W przypadku ich braku wskazany jest udział pedagoga szkolnego.
11. Formularz Niebieska Karta – A powinien zostać przekazany przez dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od jego wypełnienia do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego na terenie gminy, w której dziecko faktycznie przebywa (Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie -MOPR w Białymstoku). Kopia formularza zostaje w dokumentacji pedagoga/psychologa szkolnego.
12. Pedagog/psycholog szkolny dokonuje diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka oraz sporządza plan pomocy dziecku (załącznik) który uwzględnia sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie szkoła może zaoferować dziecku. Przygotowuje informację o placówkach pomocy dziecku. Ofertę placówek przekazuje rodzicowi/prawnemu opiekunowi niebędącemu sprawcą przemocy, osobie najbliższej lub opiekunowi faktycznemu dziecka.
13. Pedagog ustala z rodzicami/ prawnymi opiekunami niebędącymi sprawcami przemocy plan pomocy dziecku, poprzez określenie sposobu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku i zobowiązanie do skonsultowania dziecka i rodziny przez psychologa. W miarę możliwości ustala harmonogram kontaktów z osobami i instytucjami wspierającymi rodzinę w sytuacji przemocy wobec dziecka. Monitoruje sytuację dziecka.
14. Jeżeli rodzice/prawni opiekunowie są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, pedagog przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz o obowiązku prawnym szkoły polegającym na wszczęciu procedury Niebieskiej Karty. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, informuje o zgłoszeniu sprawy do prokuratury oraz Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich w Białymstoku. Informuje także o możliwości podjęcia leczenia lub terapii, udziale w programach oddziaływań korekcyjno - edukacyjnych dla osób

stosujących przemoc w rodzinie.

b) dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw

1. Osoba, która pozyskała informacje o zdarzeniu bezzwłocznie informuje pedagoga/psychologa szkolnego.

2. Pedagog/psycholog powiadamia dyrekcję i wykonuje wszystkie czynności wynikające z konieczności rejestru zdarzeń i udzielenia pomocy poszkodowanemu dziecku: opracowuje Kartę interwencji ZAŁĄCZNIK 2 oraz Plan pomocy dziecku ZAŁĄCZNIK 3.

Pedagog w porozumieniu z dyrekcją wysyła na policję zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa. Kopia zawiadomienia stanowi część dokumentacji pedagoga/psychologa.

c) dziecko doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej)

1. Osoba, która pozyskała informacje o zdarzeniu/sytuacji bezzwłocznie informuje pedagoga/psychologa szkolnego.

2. Pedagog/psycholog powiadamia dyrekcję i wykonuje wszystkie czynności wynikające z konieczności rejestru zdarzeń i udzielenia pomocy poszkodowanemu dziecku: opracowuje Kartę interwencji ZAŁĄCZNIK 2 oraz Plan pomocy dziecku ZAŁĄCZNIK 3.

3. W przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna pedagog powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej. Kopia zawiadomienia stanowi część dokumentacji pedagoga/psychologa.

d) dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)

1. Osoba, która pozyskała informacje o zdarzeniu/sytuacji bezzwłocznie informuje pedagoga/psychologa szkolnego.

2. Pedagog/psycholog powiadamia dyrekcję, wychowawcę dziecka, po czym wzywa rodziców na spotkanie: rodzic, pedagog, wychowawca. Ze spotkania opracowuję notatkę służbową ZAŁĄCZNIK 1.

3. W przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna lub powtarzającej się przemocy pedagog powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej. Kopia zawiadomienia stanowi część dokumentacji pedagoga/psychologa.

4. Równoległe składa do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny. Kopia zawiadomienia stanowi część dokumentacji pedagoga/psychologa.

Obowiązki
pracowników
szkoły

Znajomość czynności realizowanych w trakcie uruchamiania procedury.
Udział w szkoleniach z zakresu stosowania procedury oraz z zakresu rozpoznawania symptomów dziecka krzywdzonego.
Kontakt z osobami odpowiedzialnymi za uruchomienie procedury
Znajomość swoich zadań na wypadek uruchomienia procedury.

ZAŁĄCZNIK 4 Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17 roku życia (przemoc rówieśnicza)

Cel	Zapewnienie bezpieczeństwa w placówce na wypadek wystąpienia na terenie placówki zachowań agresywnych/przemocowych.
Osoby odpowiedzialne	Procedura postępowania jest uruchamiana przez osobę, która pozyskała wiedzę o krzywdzeniu dziecka. O stopniu zaawansowania procedury i podejmowanych w niej krokach decyduje: dyrektor placówki, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektor lub pedagog szkolny. Czynnościami realizowanymi w trakcie procedury zajmują się pedagog/psycholog szkolny.
Sposób postępowania	a) dziecko doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życia. 1. Świadek lub osoba, która pozyskała informacje o zdarzeniu bezzwłocznie informuje dyrekcję i/lub pedagoga/psychologa szkolnego. 2. W przypadku uszczerbku na zdrowiu osoba interweniująca odprowadza poszkodowanego do pielęgniarki. W przypadku jej nieobecności w porozumieniu z dyrekcją podejmuje decyzje o wezwaniu pomocy medycznej, jednocześnie informując o zdarzeniu rodziców/opiekunów. 3. W przypadku zagrożenia życia - pielęgniarka, pedagog/psycholog lub dyrektor placówki natychmiast wzywa karetkę pogotowia, nawet bez uzyskania zgody rodziców (opiekunów prawnych). Opiekę nad uczniem podczas udzielania pomocy medycznej, ale bez możliwości udzielenia zgody na operację, sprawuje osoba wyznaczona przez dyrektora placówki. Decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmują rodzice (opiekunowie prawni) poszkodowanego. <u>4. Pedagog/psycholog wykonuje wszystkie czynności wynikające z konieczności rejestru zdarzeń i udzielenia pomocy poszkodowanej osobie i agresywnemu uczniowi: opracowuje Karty interwencji oraz obu stronom konfliktu (załącznik 5a, 5b) - Plan pomocy- ZAŁĄCZNIK. Podejmuje współpracę z osobami wskazanymi w planie pomocy dziecku- wychowawca, rodzic, a w razie konieczności właściwe instytucje.</u>

5. W stosunku do dziecka- agresora wyciągane są konsekwencje zgodnie ze statutem placówki.

b) dziecko doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)

1. Podjęcie przez nauczyciela - interwenta próby wyciszenia zachowania agresywnego ucznia poprzez rozmowę z nim i odseparowanie uczestników zdarzenia. Wyciągnięcie konsekwencji zgodnie z statutem placówki.

2. W przypadku, gdy rozmowa nie skutkuje, w celu wsparcia w działaniach interwencyjnych. nauczyciel interweniujący poprzez gospodarza klasy lub innego nauczyciela zawiadamia pedagoga / psychologa / dyrektora / o zaistniałej sytuacji.

3. Interweniujący pedagog/psycholog szkolny separuje agresywnego ucznia poprzez wyprowadzenie go z miejsca zdarzenia do gabinetu.

4. Gdy zachowanie ucznia zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych, lub jego samego nauczyciel może:

a) przytrzymać ucznia, do momentu jego uspokojenia i/lub zabrania go z lekcji przez powiadomionego pedagoga/psychologa szkolnego/rodzica/służby pomocowe.

b) umożliwić pozostałym uczniom z klasy przejście np. do świetlicy szkolnej lub klasy obok pod opiekę innego nauczyciela

5. W sytuacji bardzo agresywnego zachowania ucznia (groźenie, napaść fizyczna, pobudzenie fizyczne, niemożność uspokojenia przez nauczyciela) zawiadomienie rodziców ucznia, którzy zabierają go z lekcji, i (lub) Policji lub Pogotowia Ratunkowego. Telefon do rodzica ucznia agresywnego wykonuje pedagog/psycholog szkolny po otrzymaniu informacji o zdarzeniu.

6. W stosunku do ucznia- agresora wyciągane są konsekwencje zgodnie ze statutem placówki.

Pedagog/psycholog wykonuje wszystkie czynności wynikające

z konieczności rejestru zdarzeń i udzielenia pomocy poszkodowanej osobie

i agresywnemu uczniowi: opracowuje Karty interwencji oraz obu stronom

konfliktu (załącznik 5a, 5b) - Plan pomocy- ZAŁĄCZNIK. Podejmuje

	współpracę z osobami wskazanymi w planie pomocy dziecku- wychowawca, rodzic, a w razie konieczności właściwe instytucje. Uwaga: W przypadku kolejnych zachowań agresywnych ucznia i jednocześnie braku efektywnej współpracy z rodzicami(opiekunami) Placówka kieruje wniosek do Sądu Rodzinnego o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia. 6. Pedagog powiadomiony przez osobę interweniującą, wykonuje wszystkie czynności wynikające z konieczności rejestru zdarzeń i udzielenia pomocy poszkodowanej osobie: opracowuje Kartę interwencji a w przypadku powtórzenia zdarzenia -Plan pomocy-dla oby stron konfliktu. <u>ZAŁĄCZNIK</u>
Obowiązki pracowników szkoły	Należy: - zapoznać się z czynnościami realizowanymi w trakcie uruchamiania procedury. - brać udział w treningach i szkoleniach z zakresu stosowania procedury. - mieć zapisane numery telefonów osób odpowiedzialnych za uruchomienie procedury - znać swoje zadania na wypadek uruchomienia procedury. - szkolić uczniów w zakresie postępowania na wypadek uruchomienia procedury oraz rozpoznawania symptomów dziecka krzywdzonego - stosować się do poleceń osoby zarządzającej sytuacją kryzysową.

ZAŁĄCZNIK 5 Schemat interwencji w przypadku podejrzenia/krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariusze, pracownicy organizacji/instytucji oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem).

PROCEDURA 3 Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariusze, pracownicy organizacji/instytucji oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem).

Cel	Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego uczniów, na wypadek krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie
------------	---

Osoby odpowiedzialne za interwencję	Dyrektor lub wicedyrektor placówki, pedagog/psycholog
Sposób działania	a) dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie. 1. Osoba, która pozyskała informacje o zdarzeniu bezzwłocznie informuje dyrekcję i/lub pedagoga/psychologa szkolnego. 2. Dyrektor/ pedagog dba o bezpieczeństwo dziecka i odseparowuje je od osoby podejrzanej o krzywdzenie; 3. Dyrektor/pedagog zawiadamia policję: 112 / 997 4. Pedagog wykonuje wszystkie czynności wynikające z konieczności rejestru zdarzeń i udzielenia pomocy poszkodowanej osobie: opracowuje Karty interwencji oraz Plan pomocy dziecku. b) dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw. 1. Osoba, która pozyskała informacje o zdarzeniu bezzwłocznie informuje dyrekcję i/lub pedagoga/psychologa szkolnego. 2. Dyrektor/ pedagog dba o bezpieczeństwo dziecka i odseparowuje je od osoby podejrzanej o krzywdzenie; 3. Dyrektor /pedagog pisemnie informuje policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa. 4. Pedagog wykonuje wszystkie czynności wynikające z konieczności rejestru zdarzeń i udzielenia pomocy poszkodowanej osobie: opracowuje Karty interwencji oraz Plan pomocy dziecku. c) dziecka doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) 1. Osoba, która pozyskała informacje o zdarzeniu bezzwłocznie informuje dyrekcję i/lub pedagoga/psychologa szkolnego. 2. Dyrektor/ pedagog dba o bezpieczeństwo dziecka i odseparowuje je od osoby podejrzanej o krzywdzenie; 3. Pedagog wykonuje wszystkie czynności wynikające z konieczności rejestru zdarzeń i udzielenia pomocy poszkodowanemu dziecku: opracowuje Kartę interwencji oraz Plan pomocy dziecku.

	d) dziecko doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze) 1. Osoba, która pozyskała informacje o zdarzeniu bezzwłocznie informuje dyrekcję i/lub pedagoga/psychologa szkolnego. 2. Dyrektor/ pedagog dba o bezpieczeństwo dziecka i odseparowuje je od osoby podejrzanej o krzywdzenie. 3. <u>Pedagog wykonuje wszystkie czynności wynikające z konieczności rejestru zdarzeń i udzielenia pomocy poszkodowanemu dziecku: opracowuje Kartę interwencji oraz Plan pomocy dziecku.</u> 4. Dyrektor przeprowadza rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy kończy współpracę.
Obowiązki pracowników placówki	Należy: - zapoznać się z czynnościami realizowanymi w trakcie uruchamiania procedury. - brać udział w treningach i szkoleniach z zakresu stosowania procedury dotyczących bezpieczeństwa dzieci - mieć zapisane numery telefonów osób odpowiedzialnych za uruchomienie procedury - znać swoje zadania na wypadek uruchomienia procedury. - szkolić uczniów w zakresie postępowania na wypadek uruchomienia procedury oraz rozpoznawania symptomów dziecka krzywdzonego - stosować się do poleceń osoby zarządzającej sytuacją kryzysową.

ZAŁĄCZNIK 6 Rejestr interwencji

Rejestr interwencji				
Data	Godzina	Rodzaj interwencji	Imię i nazwisko pokrzywdzonego dziecka, klasa	Imię i nazwisko osoby rejestrującej interwencję

ZAŁĄCZNIK 7 KARTA INTERWENCJI

notatka służbowa pedagoga /psychologa

1.Imię i nazwisko dziecka, klasa	
2.Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	Data..... Opis zdarzenia Zaobserwowane /zgłoszone objawy krzywdzenia:
3.Osoba zawiadamiająca podejrzeniu krzywdzenia	Imię i nazwisko
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa – rejestr interwencji	Daty Działania: 1. rozmowa z osobą zgłaszającą problem, ustalenia 2. rozmowa z dzieckiem 3.rozmowa z wychowawcą, ustalenia
5.Spotkanie z opiekunami dziecka	Data
6. Forma podjętej interwencji (	
7. Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję	
8 Monitoring pointerwencyjny- jeśli placówka uzyskała informacje zwrotne o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	

ZAŁĄCZNIK 8a PLAN POMOCY DZIECKU

PLAN POMOCY DZIECKU.....-pokrzywdzony

Imię i nazwisko dziecka, klasa		
Data opracowania planu		
Podjęcie przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki		
Wsparcie, jakie placówka zaoferuje dziecku;		
Skierowanie dziecka i rodziny do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.		
Zalecenia współpracy dla rodziców podczas realizacji planu		
Efekty podejmowanych działań- ewaluacja sytuacji dziecka i rodziny.	Data W ramach działań placówki:	Data..... W ramach działań rodziców i/lub instytucji.
Pracownicy placówki monitorują sytuację dziecka i jego dobrostan, aż do stwierdzenia braku jakichkolwiek czynników ryzyka, poprzez codzienne obserwacje, rozmowy z dzieckiem, rodzicami, innymi pracownikami oraz instytucjami wspomagającymi ochronę dziecka.		
Podpisy data spotkania.....	Zapoznałem/zapoznałam się z planem pomocy dla mojego dziecka. Przyjąłem/przyjęłam rekomendacje dotyczące współpracy ze placówką w tym zakresie. 1. 2. podpis rodziców/opiekunów	

Załącznik 8b PLAN POMOCY DZIECKU, SPRAWCY PRZEMOCY

PLAN POMOCY DZIECKU, SPRAWCY PRZEMOCY		
Imię i nazwisko dziecka, klasa		
Data opracowania planu		
Podjęcie przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i respektowania przez niego norm i zasad społecznych, w szczególności z rówieśnikami		
Wsparcie, jakie placówka oferuje dziecku		
Skierowanie dziecka i rodziny do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.		
Zalecenia współpracy dla rodziców podczas realizacji planu		
Efekty podejmowanych działań- ewaluacja sytuacji dziecka i rodziny. Pracownicy placówki monitorują sytuację dziecka i jego dobrostan, aż do stwierdzenia braku jakichkolwiek czynników ryzyka, poprzez codzienne obserwacje, rozmowy z dzieckiem, rodzicami, innymi pracownikami oraz instytucjami wspomagającymi ochronę dziecka.	Data W ramach działań placówki:	Data..... W ramach działań rodziców i/lub instytucji.
Podpisy data spotkania.....	Zapoznałem/zapoznałam się z planem pomocy dla mojego dziecka. Przyjąłem/przyjęłam rekomendacje dotyczące współpracy ze szkołą w tym zakresie. 1. 2. podpis rodziców/opiekunów	

Załącznik 9 Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.

7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do własnego użytku

W sytuacjach, w których nasza placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzeń szkolnych zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie

prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,

3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Oczekujemy informacji o:

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał.

2. 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.

3. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, należy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie zostanie przyjęte, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowywanie materiałów zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do placówki.

Załącznik 10 Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

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.

W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych

nadużyć.

3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

4. Za bezpieczeństwo sieci w placówce odpowiadają pracownicy CUI. Do obowiązków tych osób należą:

- Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
- Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.

Nauczyciele, w salach których znajdują się komputery ze swobodnym dostępem do internetu sprawdzają czy nie znajdują się na nich niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, nauczyciel stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony nauczyciel przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

5. Istnieje regulamin korzystania z internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.

6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.

7. W miarę możliwości nauczyciel informatyki lub nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

8. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

ZAŁĄCZNIK 11 Monitoring standardów – ankieta

Data.....

Osoba wypełniająca.....

Rodzic/ pracownik/ uczeń

1. Czy wiesz, na czym polega Polityka Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem?

☐ tak ☐ nie

2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w szkole

☐ tak ☐ nie 3

Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem?

☐ tak ☐ nie

4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

☐ tak ☐ nie

5. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

☐ tak ☐ nie

6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem przez pracownika?

☐ tak ☐ nie

Jeśli tak to w jakiej sytuacji

.....

7. Czy wiesz komu w szkole zgłaszać informacje o krzywdzeniu dziecka?

☐ tak ☐ nie

8. Czy masz jakieś uwagi lub sugestie dotyczące Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem? Jeśli tak to jakie?

☐ tak ☐ nie

ZAŁĄCZNIK 12 Lista białostockich placówek pomocowych

Poradnia Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia

ul. Storczykowa 5

15-644 Białystok

tel.: 85 663 5676

czynna: pn. - pt.: 8:00 - 17:00

Centrum Zdrowia Psychicznego i Leczenia Uzależnień

ul. Radzymińska 2

15-863 Białymstoku

tel.: 85 743 4044

Poradnia Terapii Uzależnień i Współuzależnień

ul. Słonimska 15/1
15-028 Białystok
tel.: 85 740 4550

NZOZ VIRTUS

ul. Antoniuk Fabryczny 10 lok. 1,
15-741 Białystok
tel.: 85 661 5333
czynny: pn. - pt.: 10:00 - 19:00

Młodzieżowy Ośrodek Konsultacji i Terapii

ul. Włókiennicza 7 - I piętro
15-464 Białystok
tel.: 85 746 0623
czynny: pn. - pt.: 8:00 - 19:00

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie

Pracownicy socjalni

Ośrodek Interwencji Kryzysowej

ul. Włókiennicza 7
15-464 Białystok
tel.: 85 744 5027, 85 744 5028
czynny: całą dobę

Miejska Komenda Policji

ul. Bema 4
tel.: 85 677 2252

Policyjny Telefon Zaufania: 85 677 2737

Komisariaty Policji:

I Komisariat
ul. Lipowa 32
15-428 Białystok
tel.: 85 746 6051

II Komisariat

ul. Warszawska 65

15-062 Białystok

tel.: 85 748 2061

III Komisariat

ul. Upalna 36

15-668 Białystok

tel.: 85 654 6963

Sąd Rejonowy IV Wydział Rodzinny i Nieletnich

ul. Mickiewicza 103,

15-950 Białystok

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY RODZINIE W BIAŁYMSTOKU

ul. Malmeda Icchoka 8,

15-440 Białystok

Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

ul. Bema 60/1 pok. 2 i 3,

15-370 Białystok

tel.: 85 869 6560, 85 869 6561

czynna: pn., śr., czw., pt.: 7:30 - 15:30; wt.: 8:00 - 16:00

Świetlica Terapeutyczna DDPS

ul. Barszczańska 18

15- Białystok

tel.: 85 661 9493

czynna: pn. - sob.: 10:00 - 18:00

Świetlice socjoterapeutyczne

Parafia Rzymskokatolicka p.w. Ducha Świętego

ul. Sybiraków 2

15-204 Białystok

"Nasz Dom: Dobry Pasterz"

ul. Mickiewicza 13
15-213 Białystok
dbps@zetobi.com.pl
"Nazaret", Zgromadzenie Misjonarek Św. Rodziny
ul. Stołeczna 5
15-879 Białystok
nazaret@poczta.onet.pl
www.misjonarkiswietejrodziny.org.pl

Stowarzyszenie "Klanza"

ul. Dziesięciny 15
15-806 Białystok
bialystok@klanza.org
www.klanza.bialystok.pl

Prawosławny Ośrodek Miłosierdzia

ul. Św. Mikołaja 5
15-419 Białystok
ul. Dubois 25
15-349 Białystok
ul. Warszawska 47
15-062 Białystok
pom_eleos@bptnet.pl
www.eleos.pl

Stowarzyszenie Czcieli Miłosierdzia Bożego im. Ks. M. Sopoćki

ul. Radzywińska 1
15-863 Białystok
milosierdzie@bialystok.opoka.org.pl
www.milosierdzie.bialystok.opoka.org.pl

Katolicki Klub Sportowy "Piast"

ul. Elewatorska 6
15-620 Białystok
kkspiast@op.pl

Stowarzyszenie "Gniazdozbiór"

ul. Stołeczna 12
15-879 Białystok

gniazdozbiorstow@o2.pl

www.stumilowylas.friko.pl

Caritas Archidiecezji Białostockiej

ul. Warszawska 32

15-077 Białystok

bialystok@caritas.pl

www.caritas.pl

Stowarzyszenie "Szansa"

ul. Magnoliowa 4

15-669 Białystok

sprid_szansa@free.ngo.pl

www.sprid_szansa.free.ngo.pl

Caritas Archidiecezji Białostockiej

ul. Stoczni Gdańskiej 111/10

15-571 Białystok

bialystok@caritas.pl

www.caritas.pl

Stowarzyszenie "DROGA"

"Nasz Dom"

ul. Proletariacka 21

15-449 Białystok

tel.: 85 652 4717

Ośrodek "ETAP"

ul. Włókiennicza 7

15-464 Białystok

tel.: 85 744 5224

stowdroga@wp.pl

Kluby abstynentów

BSKA "KROKUS"

al. Tysiąclecia Państwa Polskiego 2

15-111 Białystok

tel.: 85 743 58 43

krokus.klub.abstynentow@neostrada.pl

dyżur terapeuty uzależnień: wt.: 17:00 - 20:00

grupy Al.-Anon: pn., śr.: 18:00 - 20:00 (Klub zapewnia opiekę nad dziećmi)

grupa dla ofiar przemocy domowej: wt. 17:30

Bska "Tęcza"

ul. Berlinga 8

15-814 Białystok

tel.: 85 662 0821

dyżur terapeuty uzależnień: czw.: 17:00 - 20:00

SAKA "ARKA"

ul. Św. A. Boboli 5

15-649 Białystok

tel.: 85 661 9262

Sra "Przymierze"

ul. Wasilkowska 45

15-117 Białystok

tel.: 85 868 4880

Klub abstynenta "Azyl"

ul. Mieszka I 8C, lok.14

15-054 Białystok

tel.: 85 732 1169

dyżury terapeuty uzależnień: śr.: 7:00 - 19:00

Stowarzyszenie "Tango"

ul. Radzywińska 16

15-863 Białystok

tel.: 795 000 765

Stowarzyszenie "Tabor"

ul. Składowa 7

15-399 Białystok

Punkty konsultacyjne dla ofiar przemocy domowej

(istnieje możliwość uzyskania pomocy prawnej)

Klub abstynentów "Krokus"

ul. Sienkiewicza 3

15-432 Białystok

konsultacje: pn., śr.: 10:00 - 12.00, pt.: 17:00 - 19:00

dyżur prawnika: co drugi piątek 16:00 - 20:00

Klub abstynentów "tęcza"

ul. Antoniukowska 60

15-845 Białystok

dyżur prawnika: wt.: 17:00 - 19:00

Centrum ochrony dziecka i rodziny

ul. Dziesięciny 15

15-806 Białystok

tel.: 85 652 5494

czynne: codziennie 8:00 - 20:00

bialystok@klanza.org.pl

www.klanza.bialystok.pl

Punkty konsultacyjno-informacyjny o problemach alkoholowych

ul. Warszawska 32

15-077 Białystok

tel.: 85 740 4222

czynny: wt., śr., pt.: 9:30 - 12:30

bialystok@caritas.pl

www.caritas.pl

ul. Warszawska 47

15-062 Białystok

czynny: wt.: 17:00 - 20:00

pom_eleos@bptnet.pl

www.eleos.pl

Punkt informacyjny AA

ul. Pietkiewicza 8B

15-689 Białystok

tel.: 85 644 1770

czynny: wt., czw., niedz.: 17:00 - 21:00

Rodzinny telefon zaufania

tel.: 85 743 2222

czynny: codziennie 17:00 - 22:00

Telefon zaufania

tel.: 9288

czynny: codziennie 18:00 - 4:00

Ogólnopolskie pogotowie dla ofiar przemocy w rodzinie "niebieska linia"

tel.: 22 499 37 33 (linia bezpłatna)

Ogólnopolski telefon zaufania

Narkotyki, Narkomania

tel.: 0 801 199 990

czynny: codziennie 16:00 - 21:00

Ogólnopolski policyjny telefon zaufania

tel.: 0 800 120 226

czynny: całą dobę

Rzecznik Praw Obywatelskich

tel.: 22 827 62 61

Ogólnopolski komitet ochrony praw dziecka

tel.: 22 626 9421, 22 626 9419

Biuro Rzecznika Praw Dziecka

tel.: 22 696 5550

Ośrodek interwencji kryzysowej

(czynny całą dobę)

tel. 85 879 79 47/ 47/ 48

ul. Włókiennicza 7

oik@mopr.bialystok.pl

PORADNIE PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNE

1. Powiatowa Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Białymstoku

ul. Słonimska 15/1

15-028 Białystok

Tel. 85 741 62 35

2. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 1 w Białymstoku

ul. Piotrkowska 2

Białystok, 15-439

85 744 53 50

3. Specjalistyczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna

ul. Adama Mickiewicza 31/2, 15-215 Białystok

tel. 85 732 86 66

PLACÓWKI NIEPUBLICZNE

4. Niepubliczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 2

Adama Mickiewicza 74, 15-232 Białystok

85 733 22 44

5. Niepubliczna Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna Nr 1

Blokowa 4/lok.4

85 679 39 40

6. Niepubliczna Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna ALTER

Zwycięstwa 10A, 15-703 Białystok

533 604 901

7.Niepubliczna Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna

ul. Upalna 36, 15-688 Białystok

Tel.kom.88401 01 18

8.Niepubliczna Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna ALLEGRO

Witolda Sławińskiego 12

15-349 Białystok

48 607 503 423

Załącznik 13 Protokół z zebrania zespołu interdyscyplinarnego

Białystok, data

Protokół z zebrania zespołu interdyscyplinarnego

Skład zespołu:

.....
.....
.....

Przebieg zebrania:

.....
.....
.....
.....

Podpisy członków zespołu;

