

Prywatna Szkoła Podstawowa nr 6 w Białymstoku



Polityka Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem w Prywatnej Szkole Podstawowej nr 6 w Białymstoku

**„Jako dorośli zawsze musimy mieć skrzydła wystarczająco duże,
aby otoczyć nimi dzieci i osłonić je przed krzywdą czy bólem.
Odpowiedzialność za ich życie figuruje w naszym dorosłym
jestestwie”**

Jonathan Carroll

PREAMBUŁA

Nadrzędną zasadą wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Prywatnej Szkoły Podstawowej nr 6 w Białymstoku jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepiej pojętym interesie. Wszyscy pracownicy Szkoły traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniając jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te zadania, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Dążymy do wszechstronnego rozwoju dzieci z poszanowaniem ich praw i pragniemy aby dzieci były partnerami w budowaniu przyjaznego, bezpiecznego i opartego na wzajemnym szacunku otoczenia. Niniejsza *Polityka* jest dokumentem wewnętrznym, obowiązującym wszystkich Pracowników, a stawiającym za cel zapewnienie ochrony bezpieczeństwa, poszanowania praw i godności dzieci. Dokument obejmuje zasady pracy z dziećmi, jak również procedury interwencji wewnętrznej i zewnętrznej umożliwiającej szybkie reagowanie na zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Prywatna Szkoła Podstawowa nr 6 w Białymstoku prezentuje ramowe zasady, standardy i wytyczne, które mają na celu:

- uwrażliwienie wszystkich pracowników i współpracowników PSP 6 w Białymstoku na wagę podejmowania działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
- wskazanie zakresu odpowiedzialności poszczególnych osób za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką Szkoły;
- podejmowanie adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia;
- określenie działań edukacyjnych, profilaktycznych i interwencyjnych, mających na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa;
- rozwijanie w organizacji kultury pracy opartej na prawach dziecka i ciągłym uczeniu się. Znajomość i praktyczne stosowanie *Polityki Ochrony Dzieci* jest moralnym i zawodowym obowiązkiem wszystkich pracowników i współpracowników Szkoły.

Dokument wchodzi w życie w dniu opublikowania jego pełnej wersji w sposób dostępny dla wszystkich Pracowników Szkoły. Raz na dwa lata lub w razie konieczności częściej a także ze względu na zmiany przepisów prawnych dotyczących obszaru w nim opisanego, niniejsza *Polityka* jest rewidowana, aby zapewnić jak największą skuteczność i adekwatność służącą realizacji jego celów.

PODSTAWY PRAWNE POLITYKI OCHRONY DZIECI:

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).
4. 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.)
5. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
6. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
7. 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 I

PODSTAWOWE TERMINY

§1

Szkoła – to Prywatna Szkoła Podstawowa nr 6 w Białymstoku

Dyrektor – to Dyrektor Prywatnej Szkoły Podstawowej nr 6 w Białymstoku

Personel/Pracownicy – to każdy pracownik Szkoły bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi w Prywatnej Szkole Podstawowej nr 6 w Białymstoku.

Opiekun – to osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.

Zgoda rodzica/opiekuna - oznacza zgodę osoby uprawnionej do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego (rodzica, opiekuna prawnego) lub innej osoby uprawnionej do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu. W przypadku rodziców oznacza zgodę jednego z nich. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka sprawę rozstrzyga sąd.

Dziecko – w świetle polskiego prawa, jest to każda istota ludzka do osiągnięcia pełnoletności (tj. do ukończenia 18-go roku życia).

Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem/Koordinator to wyznaczony przez Dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w Szkole.

Zespół interwencyjny – to zespół powołany przez dyrektora w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka. W skład zespołu mogą wejść: dyrektor/wicedyrektor/pedagog/pedagog specjalny/psycholog, wychowawca, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły, lub zagrożenia dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała.

Przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

Przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. ocieranie się, dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.

Przemoc psychiczna wobec dziecka - to przewlekła, нефизyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m. in. niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem.

Cyberprzemoc - to przemoc z użyciem urządzeń elektronicznych, najczęściej telefonu bądź komputera. Bywa określana także jako cyberbullying, nękanie, dręczenie, prześladowanie w internecie. Jej celem jest zawsze wyrządzenie krzywdy drugiej osobie.

Wykorzystywanie seksualne dziecka - to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy.

Rozdział II

ROZPOZNANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

§ 1

1. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci. */Załącznik nr 1/* Pracownicy Szkoły są przeszkoleni w zakresie znajomości *Polityki*.
2. Placówka dba o edukację personelu w zakresie przeciwdziałania krzywdzeniu dzieci. Osobą odpowiedzialną za szkolenia w tym zakresie jest psycholog – koordynator *Polityki*.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia oraz motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka. Zbierają informacje na temat funkcjonowania dziecka od wszystkich osób z nim pracujących.
5. Pracownicy znają i stosują zasady relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w Szkole.
6. Rekrutacja personelu Szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
7. Kandydaci do pracy (niezależnie od formy zatrudnienia lub współpracy tj. umowa o pracę, własna działalność gospodarcza, umowy cywilno-prawne, w tym zlecenia / o dzieło, umowy o praktykę, staż lub wolontariat), które podczas wykonywania czynności służbowych będą miały bezpośredni kontakt z małoletnimi są zobowiązane podać dobrowolnie dane osobowe niezbędne do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców przestępstw na Tle Seksualnym i tym samym wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych i weryfikację.
8. Pracownicy Szkoły przynajmniej raz na 24 miesiące są weryfikowani w zakresie niekaralności przedstawiając informację z Krajowego Rejestru Karnego o

niekaralności lub *Oświadczenie o niekaralności*, złożone przez pracownika opatrzone klauzulą o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań / oświadczeń.

Rozdział III

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM A PERSONELEM SZKOŁY

§ 1

1. W relacji z dzieckiem pracownik Szkoły kieruje się zawsze dobrem dziecka, wykazuje postawę szacunku i troski o dziecko:
 - a. dba o podmiotowość dziecka, zachowuje spokój i cierpliwość oraz ma świadomość, że dzieciom, zwłaszcza po traumatycznych doświadczeniach, mogą towarzyszyć różne emocje,
 - b. słucha uważnie dziecka oraz komunikuje się z nim adekwatnie do jego wieku, oraz konkretnej sytuacji,
 - c. pomaga dziecku, uwzględniając jego potrzeby i możliwości psychofizyczne oraz potrzeby wynikające z niepełnosprawności,
 - d. kieruje się obiektywizmem, sprawiedliwością, równością, nie faworyzuje dzieci,
 - e. szanuje prawo dziecka do prywatności, a w sytuacji konieczności odstępiania od tej zasady, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to, wspiera dziecko w pokonywaniu trudności, które ono napotyka,
 - f. dba o bezpieczeństwo dziecka podczas pobytu w szkole, czy przedszkolu, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
2. Kontakt fizyczny z dzieckiem, szczególnie młodszym, jest nieuchronny w sytuacjach pomocy przy czynnościach samoobsługowych, higienicznych, pielęgnacyjnych. Stanowi również reakcję na potrzeby emocjonalne dziecka, np. przytulenie się do dorosłego. Kontakt taki dopuszcza się również w trakcie zajęć sportowych i rekreacyjnych, przy wykonywaniu, np. ćwiczeń wymagających asekuracji, w trakcie pomocy np. przy ćwiczeniach manualnych oraz innych sytuacjach warunkujących dobro dziecka.
3. Stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne jedynie w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia np. w sytuacji niebezpieczeństwa oraz sytuacjach warunkujących dobro dziecka.
4. W powyższych sytuacjach pracownik Szkoły powinien kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując potrzeby i reakcje dziecka oraz zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie, powinien być on zawsze przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
5. 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).

6. W relacji pracownika Szkoły z dzieckiem niedozwolone jest:
- a. zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie, czy obrażanie dziecka,
 - b. naruszanie integralności cielesnej dziecka – np. szturchanie, popychanie,
 - c. nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji o charakterze romantycznym lub seksualnym, w tym stosowanie niestosownych żartów, gestów,
 - d. podejmowanie innego niż niezbędny, kontaktu fizycznego z dzieckiem,
 - e. utrzymywanie kontaktów z dzieckiem poprzez prywatne kanały komunikacji – telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych oraz udostępnianie własnych danych osobowych,
 - f. nie wolno 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).
 - jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, Librus).
 - 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.
 - 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.
 - g. przewożenie dziecka własnym samochodem lub innym prywatnym środkiem transportu,
 - h. zmuszanie dziecka do zjadania posiłków, np. na stołówce szkolnej. Zapewniają spożywanie posiłków w spokojnej atmosferze: każde dziecko je w swoim tempie i tyle, ile chce.

ZASADY BEZPIECZNEJ RELACJI DZIECKO-DZIECKO

§ 2

1. Uczniowie mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w szkole.
2. Nauczyciele i personel szkolny chronią uczniów i zapewniają im bezpieczeństwo.
3. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w statucie szkoły.
4. Uczniowie szanują prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status

Prywatna Szkoła Podstawowa nr 6 | ul. Św. A. Boboli 47 | 15-649 Białystok | Tel. +48 85 654 68 38 |

e-mail: k.zejer@oswiata.org.pl | <http://prywatneszkolyckz.pl/>

ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność.

5. Nie naruszają praw innych uczniów – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennność.
6. Zachowanie i postępowanie uczniów wobec kolegów/ innych osób nie narusza ich poczucia godności/wartości osobistej.
7. Uczniowie są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
8. Kontakty między uczniami cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu *proszę, dziękuję, przepraszam*; uprzejmość; życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
9. Uczniowie budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą.
10. Akceptują i szanują siebie nawzajem.
11. Uczniowie okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
12. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród uczniów nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona.
13. Uczniowie nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych uczniów.
14. Jeśli uczeń jest świadkiem stosowania przez innego ucznia/uczniów jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią oraz szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej.
15. Wszyscy uczniowie znają obowiązujące w szkole procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych uczniów, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w szkole zwrócić o pomoc.
16. Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

NIEDOZWOLONE ZACHOWANIA MAŁOLETNICH

1. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w szkole lub klasie, np. rzucanie przedmiotami, przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia na terenie szkoły.

2. Nieuzasadnione, bez zgody nauczyciela opuszczanie sali lekcyjnej lub chodzenie po klasie, wagarowanie, wyjście bez zezwolenia poza teren szkoły w trakcie przerwy lub lekcji.
3. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć lekcyjnych oraz pozalekcyjnych i zabaw organizowanych w szkole, celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.
4. Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych i przerw międzylekcyjnych, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych, bieganie, itp.
5. Uleganie nałogom, np. palenie papierosów i e-papierosów, picie alkoholu, picie napojów energetycznych.
6. Rozprowadzanie i stosowanie narkotyków, środków odurzających, leków itp.
7. Niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób w szkole lub poza nią.
8. Używanie wulgaryzmów w szkole i poza nią.
9. Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności szkolnej.
10. Kradzież/ przywłaszczenie własności kolegów lub innych osób oraz własności szkolnej.
11. Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy od uczniów.
12. Wysługiwanie się innymi uczniami w zamian za korzyści materialne.
13. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami, udział w bójce.
14. Szykanowanie uczniów lub innych osób w szkole z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
15. Niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów.
16. Znęcanie się (współudział w znęcaniu się nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie).
17. Aroganckie/niegrzeczne zachowanie wobec kolegów, wulgaryzmy, kłamanie, oszukiwanie kolegów/ innych osób w szkole.
18. Fotografowanie, filmowanie, nagrywanie dźwięków ze zdarzeń z udziałem innych uczniów/ osób bez ich zgody oraz upublicznianie tych materiałów bez zgody obecnych na nich osób.
19. Stosowanie wobec innych uczniów/innych osób różnych form cyberprzemocy.

Rozdział IV

ZASADY REKRUTACJI PERSONELU

(pracowników/współpracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Prywatnej Szkole Podstawowej nr 6 w Białymstoku

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. Szkoła musi zadbać o to, aby osoby przez nią zatrudnione (niezależnie od formy zatrudnienia, w tym osoby pracujące na podstawie umowy

zlecenie, wolontariusze, stażyści, praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. w miarę możliwości referencji z ostatniego miejsca zatrudnienia,
 - d. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
2. 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. PESEL,
 - d. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Za dobrowolną zgodą pracownika, kandydata/ kandydatki, stażysty, praktykanta, wolontariusza posiadającym bezpośredni kontakt z dzieckiem podczas wykonywania obowiązków służbowych należy pobrać dane osobowe wyżej wymienionych osób, w tym dane umożliwiające sprawdzenie jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystywaniu seksualnemu małoletnich poniżej 15 lat 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.
4. Sprawdzenia/weryfikacji w rejestrze należy dokonać przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi. Poradnia jest zobowiązana sprawdzić osoby już zatrudnione w formie zapytania zbiorowego (tzw. zapytanie masowe) oraz każdą osobę nowo zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystywaniu seksualnemu małoletnich poniżej 15 lat 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.
5. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - a. imię i nazwisko,
 - b. data urodzenia,
 - c. pesel,
 - d. nazwisko rodowe,
 - e. imię ojca,

- f. imię matki.
6. Wydruki z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (są wydrukami bezpośrednio z systemu rps.ms.gov.pl. i nie wymaga pieczętki, ani podpisu), są przechowywane w oddzielnym Segregatorze wraz z tzw. zapytaniem masowym oraz zapytaniem indywidualnym w zamkniętej szafie (z dostępem tylko dla osób upoważnionych) łącznie z oświadczeniem pracownika o dobrowolnym podaniu danych osobowych niezbędnych do weryfikacji.
 7. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
 8. 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.
 9. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenia o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 latach, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
 10. 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 był/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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) oraz nie wydano wobec niego/niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił/a 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 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.
 11. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenia o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
 12. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, Szkoła 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

m.in. wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych i niepublicznych.

13. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia prosimy 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 \Załącznik nr 2\.

Rozdział V

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA

§ 1

Ogólne zasady i procedury

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej /Załącznik nr 3/ i przekazania uzyskanej informacji pedagogowi/pedagogowi specjalnemu/psychologowi lub Dyrektorowi.
2. Pedagog/pedagog specjalny/psycholog powiadamia Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.
3. Pedagog/pedagog specjalny/psycholog wzywa do szkoły rodziców/opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa w celu poinformowania ich o podejrzeniu. Rozmowa przeprowadzana jest w obecności wychowawcy dziecka.
4. Pedagog/pedagog specjalny/psycholog sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmowy z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą, rodzicami dziecka oraz sporządza plan pomocy dziecku.
5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. działań jakie zostaną podjęte w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b. harmonogramu działań,
 - c. form wsparcia, jakie Szkoła oferuje dziecku,
 - d. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
6. W przypadkach bardziej skomplikowanych spraw Dyrektor powołuje Zespół Interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/pedagog specjalny/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku, specjalista - w przypadku uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
7. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone wyżej na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa oraz informacji uzyskanych przez członków zespołu.

8. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Ze spotkania sporządza się protokół.
9. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
10. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
11. Dyrektor Szkoły informuje rodziców/opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego).
12. Po poinformowaniu rodziców przez dyrektora/pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa zgodnie z punktem poprzedzającym - Dyrektor Szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. Szczegółowe zasady wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” - **/Załącznik nr 4/**.
13. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
14. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
15. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę Interwencji **/Załącznik nr 5/**. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka znajdującej się w gabinecie dyrektora Szkoły.
16. Wszyscy pracownicy Szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przyjęli 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.

**Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez
pracownika Szkoły lub osobę związaną z placówką:**

§ 2

1. W sytuacji podejrzenia pracownika, że dziecko doświadczyło krzywdzenia zobowiązany jest on do zadbania o bezpieczeństwo dziecka i odseparowanie go od osoby krzywdzącej.
2. Pracownik informuje o powyższym Dyrektora, który przeprowadza rozmowę z osobą podejrzaną o krzywdzenie.
3. W przypadku uwiarygodnienia podejrzenia krzywdzenia lub jego stwierdzenia, Dyrektor w stosunku do osoby krzywdzącej podejmuje działania przewidziane przepisami prawa.

4. W przypadku podejrzenia, że pracownik Szkoły popełnił na szkodę dziecka przestępstwo, po rozpatrzeniu sprawy, Dyrektor powiadamia policję/prokuraturę o możliwości popełnienia przestępstwa.

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica/opiekuna (przemoc domowa):

§ 3

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy:
 - a. pracownik zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku,
 - b. rodzica/opiekuna niekrzywdzącego informuje się o podejrzeniu oraz możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego,
 - c. w przypadku uwiarygodnienia podejrzenia przemocy lub stwierdzenia jej stosowania pedagog/pedagog specjalny/psycholog wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty”,
 - d. w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z pedagogiem/pedagogiem specjalnym/psychologiem, składa wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka,
 - e. w przypadkach niewskazujących na wiarygodność zgłoszenia wychowawca, pedagog/pedagog specjalny/psycholog monitorują sytuację dziecka.

W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza zaniedbania lub jego rodzice/opiekunowie są niewydolni wychowawczo:

§ 4

1. pracownik zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku,
2. rodzica/opiekuna informuje się o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego lub/i materialnego,
3. w przypadku uwiarygodnienia podejrzenia zaniedbywania dziecka przez rodzica/opiekuna pedagog/pedagog specjalny/psycholog wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty”,
4. w przypadku braku współpracy rodziców dziecka, Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z pedagogiem/pedagogiem specjalnym/psychologiem, kieruje wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka,
5. w przypadkach niewskazujących na wiarygodność zgłoszenia wychowawca, pedagog/pedagog specjalny/psycholog monitorują sytuację dziecka.
6. W przypadku podejrzenia, że uczeń doświadcza wykorzystywania seksualnego, przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu lub zagrożone jest jego życie:
 - a. pracownik zobowiązany jest natychmiast powiadomić Dyrektora,

- b. pracownik we współpracy z pedagogiem/pedagogiem specjalnym/psychologiem zapewniają dziecku bezpieczeństwo, odseparowują je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie, w przypadku, gdy jest on na terenie placówki,
- c. Dyrektor/pedagog/pedagog specjalny/psycholog zawiadamia odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe, prokuratura). Jeśli nie ma Dyrektora/pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa odpowiednie służby zawiadamia pracownik mający informacje o krzywdzeniu (dotyczy to sytuacji konieczności natychmiastowego wezwania odpowiednich służb).

Procedura postępowania w przypadku cyberprzemocy:

§ 5

1. Dziecko doświadczające cyberprzemocy informuje o tym wychowawcę lub pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa lub innego pracownika.
2. Jeśli wiedzę o zajściu posiada pracownik Szkoły, powinien przekazać informację wychowawcy klasy, który informuje o fakcie pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa.
3. Pedagog/pedagog specjalny/psycholog wspólnie z wychowawcą dokonują analizy zdarzenia i planują dalsze postępowanie.
4. Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane.
5. Następnie podejmowane są działania mające na celu identyfikację sprawcy. W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić należy powiadomić o zdarzeniu policję.
6. W przypadku, gdy sprawca jest uczniem szkoły pedagog/pedagog specjalny/psycholog, we współpracy z wychowawcą podejmuje następujące działania:
 - a. przeprowadzenie rozmowy z uczniem – sprawcą i ustalenie okoliczności zdarzenia,
 - b. omówienie skutków jego postępowania i poinformowanie o konsekwencjach regulaminowych, jakie zostaną wobec niego zastosowane,
 - c. zobowiązanie sprawcy do usunięcia szkodliwych materiałów z sieci oraz zaprzestania takiego postępowania,
 - d. powiadomienie opiekunów sprawcy, zapoznanie z dowodami i decyzją w sprawie podjętych przez szkołę konsekwencji regulaminowych wobec dziecka,
 - e. w przypadku, gdy opiekunowie dziecka odmawiają współpracy, a uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, konieczne jest zawiadomienie Sądu Rodzinnego lub policji/prokuratury, w szczególności kiedy pojawiają się informacje o innych przejawach demoralizacji ucznia.
7. Działania podejmowane wobec dziecka doznającego cyberprzemocy:
 - a. przeprowadzana zostaje rozmowa z dzieckiem, udzielone zostaje mu wsparcie,

- b. dziecko objęte zostaje pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- c. o sytuacji poinformowani zostają rodzice/opiekunowie dziecka – otrzymują poradę i wsparcie ze strony szkoły.

Procedury reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko

§ 6

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na Karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzanym o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie jest podopiecznym Szkoły należy porozmawiać z dzieckiem poddawającym krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Dyrektor Szkoły organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o podejrzeniu krzywdzenia oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie i o poinformowaniu opiekunów dziecka krzywdzącego.
6. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
7. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

Rozdział VI

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

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

1. Pracownikowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik szkoły 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.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Wszystkie osoby nie będące pracownikami Szkoły, a utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach, zobowiązane są do nie wykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.
5. Upublicznienie przez pracownika instytucji wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
6. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony ten zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie szkoły w celach promocyjnych, w gazecie lokalnej itp.).
7. Szkoła zapewnia edukację dzieciom na temat zasad ochrony ich wizerunku.

Rozdział VII

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Zasady przetwarzania danych oraz zasady udostępniania danych osobowych dziecka są określone w odrębnych przepisach. Udostępnianie tych danych jest możliwe wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym.
4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania ich w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. 2005 Nr 180 poz.1493 ze zm.).

5. Pracownik w placówce może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
6. Pracownik Szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
7. Pracownik Szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
 - a. pracownik Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi,
 - b. pracownik Szkoły nie udziela informacji przedstawicielom mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana,
 - c. pracownik, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może udzielić informacji przedstawicielom mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna, ale po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
8. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia w szkole. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
9. Dyrektor Szkoły podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikom Szkoły przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.
10. Na początku każdego roku szkolnego wychowawcy klas odbierają od rodziców pisemne zgody na przetwarzanie danych osobowych dziecka.

Rozdział VIII

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

1. Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem:
 - a. nauczyciela podczas lekcji z zajęć komputerowych, informatyki, zajęć pozalekcyjnych oraz na zajęciach świetlicowych,
 - b. nauczyciela na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących w bibliotece szkolnej, gabinecie psychologa.
3. Pracownik szkoły czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć oraz w czasie wolnym od zajęć w bibliotece szkolnej.

4. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni informatycznej.
5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika , który ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik instytucji czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet przydziela dziecku indywidualny login i hasło umożliwiające korzystanie z komputera i z Internetu na terenie pracowni komputerowej. Pracownik informuje dziecko o konieczności zachowania loginu i hasła w tajemnicy.
7. Dziecko korzystające z komputera w bibliotece szkolnej/gabiniecie psychologa używa konta przewidzianego dla uczniów.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, by na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły było zainstalowane i aktualizowane:
 - a. oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
 - b. oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
 - c. oprogramowanie antywirusowe,
 - d. oprogramowanie antyspamowe,
 - e. firewall.
9. Wymienione w pkt. 1. niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane automatycznie.
10. Wyznaczony pracownik szkoły przynajmniej raz na trzy miesiące sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
11. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik ustala kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
12. Informacje o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły przekazuje dyrektorowi, pedagogowi szkolnemu, psychologowi szkolnemu, wychowawcy klasy.
13. Pedagog/psycholog szkolny przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
14. Jeżeli w wyniku rozmowy pedagog/psycholog szkolny uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje odpowiednie działania.

Rozdział IX

MONITORING STOSOWANIA POLITYKI. ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI POLITYKI ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO ICH STOSOWANIA

1. Dyrektor Szkoły wyznacza koordynatora psychologa szkolnego jako osobę odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania Polityki Ochrony Dzieci.
2. Personel Szkoły potwierdza zapoznanie się z Polityką Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem poprzez złożenie podpisu na oświadczeniu.

3. Osoba, o której mowa w pkt 1. przeprowadzają wśród personelu, przynajmniej raz w roku, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki w Szkole.
4. W ankiecie /Załącznik nr 6/ członkowie personelu mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w Szkole.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1. dokonują opracowania wypełnionych ankiet i na tej podstawie sporządzają raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i je ogłasza.

Rozdział X

ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM ORAZ DZIECIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

1. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej oraz dostępny w sekretariacie Szkoły i na tablicy informacyjnej.
2. Wychowawcy mają obowiązek zapoznać dzieci oraz rodziców z Polityką, omówić jej założenia w sposób dostosowany do odbiorców.

Rozdział XI

ZASADY PRZECHOWYWANIA ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA UJAWNIONYCH/ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU DZIECKA

1. Osobami odpowiedzialnymi za przechowywanie dokumentów wymienionych w niniejszym dokumencie jest Dyrektor Szkoły oraz koordynator – psycholog.
2. W dokumentacji powinny znajdować się wszystkie dokumenty wymienione w Polityce Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem.

Rozdział XII

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez umieszczenie Polityki Ochrony Dziecka przed Krzywdzeniem na stronie internetowej Szkoły, w sekretariacie szkoły oraz na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.

Załączniki

Załącznik nr 1

1. Przykładowe czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci:
 - a. wiek dziecka (im młodsze, tym bardziej narażone),
 - b. niepełnosprawność dziecka,
 - c. choroby przewlekłe dziecka,
 - d. problematyczne zachowania dziecka,
 - e. trudności rozwojowe dziecka (np. ADHD),
 - f. samotne rodzicielstwo,
 - g. uzależnienia w rodzinie,
 - h. kondycja psychiczna rodziców, wysoki poziom stresu, trudności emocjonalne, choroby psychiczne,
 - i. izolacja społeczna rodziny,
 - j. obecność osób niespokrewnionych w rodzinie,
 - k. kryzysy, konflikty w rodzinie,
 - l. rodzina zastępcza, rodzina adopcyjna,
2. Przykładowe symptomy krzywdzenia dziecka:
 - a. obrażenia ciała (np. siniaki, zadrapania, ugryzienia, poparzenia, zwichnięcia, złamania), których pochodzenie trudno wyjaśnić,
 - b. nadmierne zakrywanie ciała (np. na zajęciach wychowania fizycznego, nieodpowiednio do pogody),
 - c. dziecko boi się rodzica,
 - d. dziecko boi się powrotu do domu,
 - e. dziecko nieregularnie uczęszcza do szkoły, ma niską frekwencję,
 - f. dziecko wzdyga się, gdy podchodzi do niego osoba dorosła lub np. robi unik, gdy osoba dorosła nagle podniesie przy nim ręce do góry, wykona gwałtowny ruch,
 - g. dziecko jest, bierne, wycofane, agresywne bądź uległe, nadmiernie czujne,
 - h. dziecko przejawia zachowania ryzykowne, autodestrukcyjne,
 - i. dziecko cierpi na powtarzające się zaburzenia somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości,
 - j. dziecko jest rozbudzone seksualnie, niestosownie do wieku, sytuacji,
 - k. dziecko przychodzi do szkoły głodne, bez drugiego śniadania,
 - l. dziecko nosi brudne i/lub zniszczone ubrania, widoczny jest brak higieny,
 - m. wystąpiła nagła zmiana zachowania dziecka,
 - n. dziecko jest opóźnione w rozwoju fizycznym, emocjonalnym,
 - o. dziecko moczy się lub zanieczyszcza kałem,
 - p. dziecko ma problemy ze snem, boi się kłaść spać (np. leżakować),
 - q. dziecku nie zapewniana jest odpowiednia opieka medyczna (nieleczone problemy skórne, brak szczepień, okularów).

Załącznik nr 2

Białystok, dnia..... r.

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad
ochrony dzieci**

(wzór)

.....
(miejsce i data)

Ja,, legitymujący(-a) się
dowodem osobistym o nr
oświadczam, że nie byłem(-am) 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. Oświadczam,
że jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie nieprawdziwego oświadczenia.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem(-am) się z zasadami ochrony dzieci obowiązującej w
Prywatnej Szkole Podstawowej nr 6 w Białymstoku i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

Załącznik nr 3

Notatka służbowa

Data i miejsce

Imię nazwisko dziecka, klasa/grupa :

Opis sytuacji, zdarzenia:

[illegible]

podpis pracownika

Załącznik 4

Zasady określające wszczęcie procedury „Niebieska Karta”

1. Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje Dyrektor, który udziela wsparcia i pomocy osobom bezpośrednio zaangażowanym w procesie pomocy ofierze przemocy w rodzinie.
2. Koordynatorami pomocy dziecku krzywdzonemu są: pedagog/pedagog specjalny/psycholog.
3. Osoba wszczynająca procedurę podejmuje działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniowi doznającemu przemocy domowej, w szczególności:
 - a. zawiadomienie policji w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia krzywdzonego ucznia,
 - b. udzielenie uczniowi pierwszej pomocy przedmedycznej lub zapewnienie pomocy medycznej,
 - c. udzielenie wsparcia i poradnictwa, w szczególności od pracowników instytucji pomocy społecznej, ośrodków specjalistycznych, organizacji i stowarzyszeń udzielających
 - d. wsparcia dla osób doznających przemocy domowej.
4. Procedura „Niebieskie karty” zostaje uruchomiona, kiedy zachodzi uzasadnione podejrzenie o stosowanie wobec ucznia przemocy domowej,
5. Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy.
6. Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania kwestionariusza.
7. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” na terenie szkoły następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta – „A” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec ucznia lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.
8. Żaden z formularzy "Niebieskich Kart" nie wymaga podpisu osoby podejrzanej o doznawanie czy stosowanie przemocy domowej.
9. Pedagog/pedagog specjalny/psycholog szkolny jako osoba wszczynające procedurę „Niebieskie Karty”:
 - a. dokonują wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej,
 - b. przeprowadzają rozmowę z uczniem, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie,
 - c. w miarę możliwości przeprowadzają rozmowę z osobą stosującą przemoc.
10. Rozmowę z uczniem, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności małoletniego oraz zapewniających bezpieczeństwo dziecku.

11. Czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury "Niebieskie Karty" przeprowadza się w obecności bezpiecznego rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
12. W sytuacji, gdy to rodzice, opiekun prawny lub faktyczny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka, czynności w ramach procedury „Niebieskie Karty” przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (w rozumieniu art. 115 § 11 kk) czyli np. dziadków, rodzeństwa.
13. Działania z udziałem ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności psychologa, a w przypadku uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi - nauczyciela specjalisty.
14. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A”, rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, lub osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B” (dokument dla osób pokrzywdzonych zawierający definicje przemocy, praw człowieka, informacje o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc).
15. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.
16. Wypełniony formularz – „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
17. Osobą upoważnioną do przekazania formularza „Niebieska Karta – A” jest pedagog/pedagog specjalny/psycholog.
18. Wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy

Załącznik 5

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka, klasa:

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:

.....

Opis działań podjętych przez pedagoga, psychologa, wychowawcę:

Data.....

Działanie:

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

Spotkania z opiekunami dziecka

Data.....

Działanie:

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

Forma podjętej interwencji (proszę zaznaczyć właściwe)

- a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.
- c) Inny rodzaj interwencji.

Jaki?

.....
.....

Dane dotyczące interwencji - nazwa organu i adres, do którego zgłoszono interwencje

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

Data interwencji

Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła je uzyskała, działania placówki, działania rodziców

Data.....

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

Uwagi

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

Załącznik nr 6

ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ POLITYKI OCHRONY DZIECI

1. Czy znasz dokument Polityka ochrony dzieci?
 - a. Tak
 - b. Nie
2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?
 - a. Tak
 - b. Nie
3. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę ochrony dzieci?
 - a. Tak
 - b. Nie
4. Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci?
 - a. Tak
 - b. Nie
5. Czy zaobserwowałeś naruszenie Polityki w swoim miejscu pracy?
 - a. Tak
 - b. Nie
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki do Polityki? Jakiej?

.....

.....

.....

.....

7. Jakie punkty/zagadnienia należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakiej regulacji proponujesz?

.....

.....

.....

.....

8. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby usunąć? Jakiej? Dlaczego?

.....

.....

.....

.....