



SZKOŁA
PODSTAWOWA NR 51
im. Ludwika Zamenhofs
w Białymstoku

STANDARDY OCHRONY DZIECI

Polityka Ochrony Dzieci

w Szkole Podstawowej nr 51 im. Ludwika Zamenhofs
w Białymstoku

Białystok 2024

STANDARD I. POLITYKA: Szkoła Podstawowa nr 51 im. Ludwika Zamenhofa w Białymstoku ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

1. **Polityka dotyczy** całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy – na wszystkich szczeblach placówki).
2. Dyrektor placówki wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki. Rola, zadania oraz kwalifikacje tej osoby są jasno określone.
3. **Polityka** ochrony dzieci jasno i kompleksowo **określa**:
 - Zasady bezpiecznej rekrutacji/weryfikacji personelu
 - Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, małoletnim a dorosłym przebywającym na terenie placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich oraz relacje dziecko - dziecko
 - Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet
 - Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie
 - Zasady ochrony wizerunku i ochrony danych osobowych dzieci
 - Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego. Wymogi ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia
 - Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego
 - Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”

- Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności
- Zasady i sposób udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania
- Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

Standard II. PERSONEL: Szkoła Podstawowa nr 51 im. Ludwika Zamenhofa w Białymstoku monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

1. W ramach rekrutacji personelu pracującego z dziećmi ocenia się przygotowanie kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdza się ich referencje.
2. Uzyskuje się o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.
3. W Szkole Podstawowej nr 51 im. Ludwika Zamenhofa w Białymstoku określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w organizacji są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
4. Placówka zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia.

Standard III. PROCEDURY: w Szkole Podstawowej nr 51 im. Ludwika Zamenhofa w Białymstoku funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

1. Placówka 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.
2. W placówce wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
3. W Szkole Podstawowej nr 51 im. Ludwika Zamenhofa w Białymstoku funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka oraz zestaw procedur szkolnych postępowania w sytuacjach niepożądanych zachowań.

Standard IV. MONITORING: Szkoła Podstawowa nr 51 im. Ludwika Zamenhofa w Białymstoku monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

Przyjęta polityka ochrony dzieci jest weryfikowana - przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Preambuła

Dokument Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem powstał w celu zapewnienia dzieciom Szkoły Podstawowej nr 51 im. Ludwika Zamenhofa w Białymstoku harmonijnego rozwoju w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Objaśnienie terminów

1. **Pracownikiem/Personelem** Szkoły Podstawowej nr 51 im. L. Zamenhofa w Białymstoku jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
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 rodzinno-opiekuńczy.
5. **Przez krzywdzenie** dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. **Zaniedbywanie** to nie zapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka w sferze zdrowotnej, edukacyjnej i emocjonalnej odpowiedniego odżywiania, schronienia i bezpieczeństwa, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom, i w następstwie powodujące lub mogące powodować uszczerbek na zdrowiu dziecka lub zaburzenie rozwoju psychicznego, moralnego lub społecznego. Wyróżnia się zaniedbanie fizyczne (ekonomiczne, zdrowotne), emocjonalne, edukacyjne (intelektualne).
6. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Szkoły Podstawowej nr 51 im. L. Zamenhofa w Białymstoku oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoby odpowiedzialne za **Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczeni przez dyrektora placówki pracownicy sprawujący nadzór nad realizacją **Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem** w Szkoły Podstawowej nr 51 im. L. Zamenhofa w Białymstoku.
8. **Dane osobowe** dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

ROZDZIAŁ I

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

ROZDZIAŁ II

Zasady bezpiecznej rekrutacji/weryfikacji personelu

1. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.
2. Placówka uzyskała o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności¹.
3. Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w placówce są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.

¹ Od 15 lutego 2024 roku w związku z wejściem w życie przepisów ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606), którą zmieniono ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1304 z późn. zm.), która od wskazanej daty będzie nosiła nazwę: Ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, poza obowiązkiem sprawdzenia osoby w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – organizacje/institucje będą zobowiązane do weryfikowania niekaralności swoich pracowników i współpracowników.

4. Placówka zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację 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
 - procedury „Niebieskie Karty”².
5. Cały personel placówki pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować:
 - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem
 - opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
6. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.

ROZDZIAŁ III

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, małoletnim a dorosłym przebywającym na terenie placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich oraz między małoletnim a małoletnim

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Realizując te cele, personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.
4. Znajomość i zaakceptowanie zasad potwierdza się, podpisując oświadczenie.

² Dotyczy organizacji/instytucji, które zgodnie z przepisami obowiązującego prawa realizują procedurę „Niebieskie karty”: jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty i ochrony zdrowia.

Relacje personelu z dziećmi

- Każdy pracownik Szkoły Podstawowej nr 51 im. L. Zamenhofa w Białymstoku jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
- Każdy pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

- W komunikacji z dziećmi zachowujemy cierpliwość i szacunek.
- Słuchamy uważnie dzieci i udzielamy im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
- Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- Podejmując decyzje dotyczące dziecka, informujemy je o tym i staramy się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- Szanujemy prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśniamy mu to najszybciej, jak to możliwe.
- Jeśli pojawi się konieczność, porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostawiamy uchylone drzwi do pomieszczenia i dbamy, aby być w zasięgu wzroku innych. Możemy też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy. Wyjątek stanowią rozmowy wspierające, wyjaśniające, dyscyplinujące itp. prowadzone przez kierownictwo placówki, specjalistów zatrudnionych w szkole (w tym także nauczyciel współorganizujący kształcenie, nauczyciel rewalidacji itp.) i wychowawcę klasy.
- 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). Zapewniamy dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

- Doceniamy i szanujemy wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażując i traktując równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- Unikamy faworyzowania dzieci.
- Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę.
- Nie wolno utrwałać 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.
- Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno 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.
- Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli

jesteśmy ich świadkiem, reagujemy stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Transport, przemieszczanie się i warunki noclegowe

- Podczas wyjazdów z dziećmi pracownik placówki dba o bezpieczeństwo dziecka, korzysta z publicznych środków transportu, stosuje się do przepisów prawa.
- W ramach wyjazdów pozaszkolnych, okazjonalnych poza placówkę wraz z dziećmi (np. zawody, konkursy itp.), nie wolno korzystać z prywatnego środka transportu.
- Pracownik szkoły nie może odwozić dzieci prywatnym środkiem transportu do domu dziecka.
- Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju. W tego typu sytuacjach należy poprosić o obecność innej osoby.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu – jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. 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.

- Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- Nigdy nie dotykamy dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- Zawsze jesteśmy przygotowani na wyjaśnienie swoich działań.

- Nie angażujemy się w takie aktywności, jak: łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- Zachowujemy 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 powinniśmy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli jesteśmy świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze informujemy o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępujemy zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka unikamy innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. Dbamy o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała nam inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do naszych obowiązków, zostaniemy przeszkoleni w tym kierunku.

Kontakty poza godzinami pracy

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

- Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy 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.

Dyscyplinowanie dzieci

- W sytuacjach wymagających przywołania porządku, podczas wszelkiego rodzaju aktywności szkolnych, pozaszkolnych z dziećmi, pracownicy stosują działania, metody przejrzyste, nie wykraczające poza normy ogólnie przyjętych zachowań w stosunku do dzieci.
- Nie wolno krzywić, obrażać, wyzywać, ośmieszać, szantażować, zastraszać dzieci w celu utrzymania dyscypliny w grupie.
- Nie wolno wykorzystywać swojej pozycji w relacji z dziećmi.
- Nie wolno karać adnotacją w dzienniku, oceną negatywną za zachowania, które wynikają z dysfunkcji i ograniczeń dziecka.
- Nie wolno karać oceną negatywną, pracą sprawdzającą wiedzę za zachowanie podczas lekcji.
- Nie wolno wypraszać ucznia/dziecka z sali lekcyjnej, z zajęć.
- Nie wolno kierować się uprzedzeniami wobec dzieci.

Relacje dziecko – dorosły przebywający na terenie placówki

1. Niedopuszczalne jest stosowanie jakiegokolwiek formy krzywdzenia wobec dzieci ze strony dorosłych przebywających na terenie placówki.
2. Dorosły przebywający na terenie placówki powinien mieć identyfikator, który otrzymuje przy wejściu do szkoły.
3. Dorosły przebywający na terenie placówki nie może sam kontaktować się z dziećmi, prowadzić z nimi rozmów wyjaśniających ani stosować gróźb wobec dzieci.
4. Dorosły przebywający na terenie placówki będący świadkiem krzywdzenia, mający informacje na temat krzywdzenia, powinien przekazać tę informację (do wyboru) wychowawcy / pedagogowi / psychologowi / dyrektorowi placówki.

Relacje dziecko – dziecko

1. Niedopuszczalne jest stosowanie jakiejkolwiek formy przemocy przez dzieci wobec siebie nawzajem.
2. Dziecko agresywne w grupie, dziecko które wyzywa innych, obraża, wyśmiewa, rozpowiada innym nieprawdę, przekracza granice w dotyku, robi zdjęcia, nagrywa i rozpowszechnia wizerunek itp. - stosuje przemoc i tym samym krzywdzi swoich rówieśników.
3. Informację o dziecku, które stosuje przemoc wobec innych dzieci pracownik szkoły – świadek zdarzenia przekazuje pedagogowi/ psychologowi lub wychowawcy.
4. Pedagog / psycholog lub wychowawca przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w szkole.
5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog / pedagog lub wychowawca uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone lub jest sprawcą krzywdzenia, podejmuje działania opisane w rozdziale VI punkcie I niniejszej Polityki.
6. Pedagog / psycholog lub wychowawca przeprowadza rozmowę z grupą dzieci doświadczającą krzywdzenia. Podejmuje działania opisane w rozdziale VI punkcie I niniejszej Polityki.

Relacje między pracownikami, będącymi rodzicami a dziećmi

1. Pracownik placówki/nauczyciel – rodzic w kontaktach z dziećmi nie może wykorzystywać swojej pozycji, dostępu do dokumentacji placówki, znajomości nauczycieli pracujących w szkole dla celów prywatnych.
2. Pracownik placówki/nauczyciel – rodzic podczas wykonywanej pracy nie powinien omawiać, wyjaśniać spraw związanych i dotyczących swojego dziecka – ucznia placówki zarówno z nauczycielami jak i bezpośrednio z dziećmi. Powinien zachować drogę służbową tak jak inni rodzice.
3. Pracownik placówki/nauczyciel – rodzic nie może organizować przestrzeni edukacyjnej swojemu dziecku wykorzystując swoją pozycję i stanowisko pracy w placówce.

ROZDZIAŁ IV

I. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

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.
2. Na terenie instytucji dostęp dziecka do Internetu jest możliwy:
 - a. pod nadzorem pracownika placówki na zajęciach komputerowych,
 - b. bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.
5. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie placówki zainstalowane i aktualizowane:
 - a. oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
 - b. oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
 - c. oprogramowanie antywirusowe,
 - d. oprogramowanie antyspamowe,
 - e. Firewall.
6. Wymienione oprogramowania są aktualizowane przez wyznaczonego pracownika placówki zgodnie z prawem i przyjętymi procedurami.
7. Pracownicy są świadomi cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których mogą spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont,

z których korzystają. Personel decydując się na publicznie dostępny profil wyraża zgodę na wgląd w swoją cyfrową aktywność przez dzieci i ich rodziców/opiekunów.

8. Pracownicy szkoły nie mogą nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
9. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki. Wyjątek stanowią działania edukacyjne (podczas prowadzenia zajęć, imprez szkolnych itp.).

II. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

1. Wyznaczony pracownik przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
2. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje pedagogowi/psychologowi lub wychowawcy.
3. Pedagog / psycholog lub wychowawca przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
4. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog / pedagog lub wychowawca uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale VI punkcie I niniejszej Polityki.

ROZDZIAŁ V

Zasady ochrony wizerunku i ochrony danych osobowych dzieci

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Pracownik placówki może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
6. Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
7. Pracownik placówki, 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 placówki podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
8. Pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
9. Pracownik placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik placówki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
10. Pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
11. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.
12. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca sekretariatowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie placówki w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.
13. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

14. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
15. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik 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.
16. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
17. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
18. Pisemna zgoda powinna zawierać informację, gdzie zostanie umieszczony zarejestrowany
19. Wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (na przykład: że zostanie umieszczony na stronie www.youtube.pl w celach promocyjnych).
20. Pracownik placówki w celu utrwalenia wizerunku może wykorzystać nośniki udostępnione przez placówkę w sekretariacie.
21. **Rodzice, opiekunowie którzy rejestrują wydarzenia, uroczystości organizowane przez szkołę z udziałem ich dzieci:**
 - rejestrują wydarzenia, uroczystości tylko do prywatnego użytku,
 - nie upubliczniają zdjęć, filmów nagranych na terenie szkoły z udziałem innych dzieci, pracowników placówki oraz pozostałych rodziców w mediach społecznościowych, ani na serwisach otwartych, komunikatorach – potwierdzone pisemnym oświadczeniem.

ROZDZIAŁ VI

I. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

Wymogi ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) wychowawcy / pedagogowi / psychologowi / dyrektorowi placówki.
2. Pedagog / psycholog (do wyboru) lub wychowawca informuje opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa.
3. Pedagog / psycholog (do wyboru) lub wychowawca powinien sporządzić notatkę służbową z sytuacji [przedszkolnej] szkolnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
4. 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.
5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog / psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako zespół interwencyjny).
6. Zespół interwencyjny w nagłych sytuacjach za zgodą i w porozumieniu z Dyrektorem placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury / policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.
8. Zespół interwencyjny informuje opiekunów dziecka i wzywa na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza notatkę służbową i opracowuje plan pomocy.
9. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga / psychologa w obecności wychowawcy rodzicom / opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
10. Pedagog / psycholog informuje rodziców / opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura / policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub wszczęciu procedury Niebieskiej Karty).
11. Po poinformowaniu rodziców przez pedagoga / psychologa, dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury / policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
12. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
13. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka.
14. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik (nr 1) do niniejszej Polityki.
15. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły 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.

III. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) wychowawcy / pedagogowi / psychologowi / dyrektorowi placówki.
2. Pedagog / psycholog (do wyboru) lub wychowawca informuje opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa.
3. Pedagog / psycholog (do wyboru) lub wychowawca powinien sporządzić notatkę służbową z sytuacji [przedszkolnej] szkolnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
4. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji.
5. Karty interwencji i notatki służbowe przechowywane są w pokoju pedagoga.

IV. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”

1. Osoba odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadomienie sądu opiekuńczego jest dyrektor placówki.
2. Pracownicy przedszkola/szkoły jako placówki oświatowej uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.
3. W razie uzasadnionego przypuszczenia, że wobec ucznia/dziecka stosowana jest przemoc domowa, dyrektor, nauczyciel lub pedagog / psycholog szkolny sporządza formularz „**NIEBIESKA KARTA – A**”.
4. Jednocześnie należy podjąć działania interwencyjne mające na celu:
 - zapewnienie bezpieczeństwa uczniowi, wobec którego stosowana jest przemoc domowa,

- powstrzymanie przemocy,
 - udzielenie różnych form pomocy: medycznej, socjalnej, psychologiczno – pedagogicznej, prawnej.
5. Podejmuje się także współpracę z rodzicami (szczególnie z rodzicem „niekrzywdzącym”).
 6. Jeżeli nauczyciele w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych i zawodowych powzięli podejrzenie o popełnieniu przestępstwa z użyciem przemocy, niezwłocznie zawiadamiają o tym Dyrektora a ten policję lub prokuratora.
 7. Formularz należy wypełnić w obecności ucznia, co do którego jest podejrzenie, że jest dotknięty przemocą domową. W przypadku jego nieobecności kartę wypełnia się niezwłocznie po nawiązaniu z nim bezpośredniego kontaktu lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej wypełnienie formularza. Tylko jeśli nie ma możliwości nawiązania bezpośredniego kontaktu z uczniem formularz wypełnia się bez jego udziału.
 8. Formularz wypełnia się w obecności rodziców/ opiekunów prawnych lub faktycznych ucznia. Jeżeli istnieje podejrzenie, że to właśnie te osoby są sprawcami przemocy, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności najbliższej osoby pełnoletniej tj. małżonka, wstępnego (każdy przodek danej osoby- rodzice, dziadkowie, pradiadkowie), zstępnego (potomkowie – dzieci, wnuki, prawnuki), rodzeństwa, powinowatych, osoby pozostającej w stosunku przysposobienia oraz jej małżonka, osoby pozostającej we wspólnym pożyciu.
 9. Po wypełnieniu formularza „**NIEBIESKA KARTA – A**” rodzicowi nie będącemu sprawcą, opiekunowi prawnemu lub osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy przekazuje się formularz „**NIEBIESKA KARTA – B**”.
 10. Nie później niż w ciągu 7 dni od wszczęcia procedury osoba wymieniona w p.3 przekazuje wypełniony formularz „**NIEBIESKA KARTA – A**” przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku. Kopię karty pozostawia się w dokumentacji szkoły.

ROZDZIAŁ VII

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów wyznacza Dyrektor.
2. Do podstawowych zadań osób odpowiedzialnych należą:
 - zapoznanie personelu, dzieci i ich opiekunów z Polityką Ochrony Dzieci,
 - odbieranie zgłoszeń dotyczących problemów związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa dzieci,
 - reagowanie na te zgłoszenia, w razie potrzeby proszenie o dodatkowe informacje konsultowanie się w miarę potrzeb z innymi podmiotami, m.in. z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, ośrodkami opieki psychologicznej i psychoterapeutycznej dla dzieci i młodzieży, ośrodkami pomocy społecznej czy lokalnymi organizacjami pozarządowymi,
 - w uzasadnionych przypadkach zgłaszanie sprawy odpowiednim służbom: pomocy społecznej, policji, sądowi rodzinnemu, prokuraturze, przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego (procedura „Niebieskie Karty”) w porozumieniu i za zgodą Dyrektora placówki.
3. W sprawach dotyczących bezpiecznej rekrutacji personelu – osobę odpowiedzialną wyznacza Dyrektor.
4. W sprawach dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu – osoby odpowiedzialne wyznacza Dyrektor. Ich zadania są opisane w rozdziale IV.
5. Osoby odpowiedzialne za monitoring realizacji Polityki wyznacza Dyrektor. Zadania tej osoby są opisane w rozdziale IX.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady i sposób udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w pokoju nauczycielskim oraz szkolenie. Cały personel podpisuje oświadczenie o znajomości i akceptacji treści obowiązującej w Szkole Podstawowej nr 51 im. Ludwika Zamenhofs w Białymstoku Polityki Ochrony Dzieci oraz zobowiązaniu do jej przestrzegania.
2. Ogłoszenie dzieciom następuje poprzez wychowawcę, który zapoznaje dzieci z jej treścią oraz poprzez wywieszenie na korytarzach placówki w miejscach dostępnych dla wszystkich.
3. Ogłoszenie rodzicom/opiekunom prawnym następuje poprzez wywieszenie na tablicach informacyjnych dla rodziców, poprzez udostępnienia na stronie internetowej szkoły.
4. Obowiązek zapoznania się z dokumentem jest włączony do procesu wprowadzania do placówki nowych pracowników.

ROZDZIAŁ IX

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Przyjęta Polityka ochrony dzieci jest weryfikowana - przynajmniej raz w roku - ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
2. Dyrektor wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki.
3. Zadania osoby odpowiedzialnej za monitoring:
 - jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki,
 - za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki,
 - za proponowanie zmian w Polityce.
4. W ramach weryfikacji Polityki placówka konsultuje się z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami oraz pracownikami placówki poprzez:
 - udostępnienie adresu mailowego do korespondencji
 - badanie ankietowe wśród pracowników.

5. Osoba wyznaczona przez Dyrektora przeprowadza wśród pracowników placówki raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik do niniejszej Polityki. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
6. Osoba, o której mowa w pkt. 2, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi placówki.
7. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

ROZDZIAŁ X

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczony dla dzieci, szkolenie personelu.

ZAŁĄCZNIK nr 1

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka:		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, - wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, - inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców.	Data	Działanie

ZAŁĄCZNIK nr 2

Monitoring standardów – ankieta

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowieź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)		

ZAŁĄCZNIK nr 3

Oświadczenie

Ja niżej podpisany oświadczam, że rejestruję wydarzenia, uroczystości organizowane przez szkołę/oddział przedszkolny z udziałem swojego dziecka, **tylko do prywatnego użytku**. Jednocześnie **zobowiązuję się do nie upubliczniania** zdjęć, filmów nagranych na terenie szkoły/oddziału przedszkolnego z udziałem innych dzieci, pracowników placówki oraz pozostałych rodziców w mediach społecznościowych, na serwisach otwartych, komunikatorach.

.....
data

.....
podpis rodziców/opiekunów

Bibliografia

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. 2016 poz. 862).
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606)
3. Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.).
5. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.).
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
7. Chronimy dzieci w placówkach edukacyjnych i opiekuńczych, Fundacja Dzieci Niczyje 2019.
8. J. Podlewska, R. Szredzińska, J. Włodarczyk, Analiza polskiego systemu ochrony dzieci przed krzywdzeniem, Wydawnictwo Fundacja Dajmy Dzieciom Siłę.
9. K. Fenik-Gaberle, R. Kałucka, Procedura Niebieskiej Karty w oświacie, ORE, Warszawa 2016.
10. M. Masłowska, J. Podlewska, Interwencja prawna na rzecz dziecka krzywdzonego, Wydawnictwo Fundacja Dajmy Dzieciom Siłę.
11. Przemoc wobec dziecka. Procedury interwencyjne w szkole, red. J. Zmarzlik, ORE 2011.
12. Materiały szkoleniowe udostępnione przez Ośrodek rozwoju Kompetencji Edukacyjnych
13. Materiały szkoleniowe udostępnione przez Centrum Pomocy Dzieciom KLANZA.