

*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 9/2024 Dyrektora
Szkoły Podstawowej Nr 46 Specjalnej w Białymstoku
z dnia 21 marca 2024 r.*

Standardy ochrony małoletnich

W

Szkole Podstawowej Nr 46 Specjalnej w Białymstoku

Standard I - Polityka

§1

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka z niepełnosprawnością intelektualną oraz ze sprzężeniami i w jego najlepszym interesie. Pracownicy szkoły traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników szkoły wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownicy placówki, realizują te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

§2

Objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

1. **Małoletni/Dziecko** – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
2. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic/opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem dziecka jest także rodzic zastępczy.
3. **Zgoda opiekuna dziecka** – pisemna zgoda, co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno - opiekuńczy.
4. **Pracownik szkoły** - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania lub umowy cywilno-prawnej.
5. **Pracownik administracji i obsługi szkoły** – pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni zgodnie z arkuszem organizacyjnym szkoły.
6. **Student** – osoba odbywająca w szkole praktykę.
7. **Wolontariusz** – osoba, która dobrowolnie i świadomie oraz bez wynagrodzenia angażuje się w pracę na rzecz osób, organizacji pozarządowych, a także rozmaitych instytucji działających w różnych obszarach społecznych.
8. **Osoby odpowiedzialna za Internet** – wyznaczone przez dyrektora szkoły osoby, sprawujące nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
9. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci** – wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik, sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci w szkole.
10. **Dane osobowe dziecka** - każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
11. **Przez krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
12. **Krzywdzeniem** jest każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań ze strony rodzica/opiekuna, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka.

13. **Przemoc fizyczna** – to celowe używanie wobec dziecka siły fizycznej, które powoduje lub z dużym prawdopodobieństwem może spowodować uszczerbek na zdrowiu, zagrażać życiu, rozwojowi i godności dziecka. Działania te mogą obejmować: uderzanie, bicie, kopanie, potrząsanie, gryzienie, duszenie, parzenie, przypalanie, trucie, także niszczenie z premedytacją rzeczy należących do ofiary.
14. **Przemoc emocjonalna** – jej celem jest naruszenie godności osobistej ukierunkowane na wyrządzanie szkody psychicznej poprzez: wyzywanie, warunkowanie miłości, emocjonalne odrzucenie, zastraszanie, nieposzanowanie potrzeb, nadmierne wymagania w stosunku do wieku i możliwości psychofizycznych dziecka itp. Nie wiąże się z bezpośrednim kontaktem cielesnym i może przybierać różne formy: wykorzystywania lub demoralizowania (zmuszanie do niewłaściwych lub niezgodnych z prawem zachowań, uczenie i popieranie ich), słownej agresji (obrażanie, zawstydzanie, ośmieszanie, niedoceniać), terroryzowania (tworzenie klimatu strachu, wprowadzanie sztywnych lub nierealnych oczekiwań z groźbą kary za ich niespełnienie).
15. Równie krzywdzące dla dziecka jest bycie świadkiem wulgarności i oglądanie przemocy między dorosłymi członkami rodziny. Istotą krzywdzenia emocjonalnego jest uporczywość, powtarzalność zachowań, które "niszczą" dziecko.
16. **Wykorzystywanie seksualne** – obejmuje każde zachowanie osoby, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka.
17. Wyróżnia się dwa rodzaje wykorzystywania seksualnego:
 - a) zachowania z kontaktem fizycznym : penetracja, dotykanie intymnych części ciała dziecka, całowanie o charakterze seksualnym oraz dotykanie przez dziecko intymnych części ciała dorosłego
 - b) zachowania bez kontaktu fizycznego: ekshibicjonizm, obsceniczne telefony, podglądactwo, fetyszyzm, eksponowanie ciała dziecka osobom dorosłym w celu zaspokojenia ich seksualnych pragnień, prezentowanie dziecku zdjęć pornograficznych oraz włączanie go w oglądanie lub produkcję materiałów pornograficznych. Ta forma wykorzystywania zawiera również składanie dziecku propozycji o charakterze seksualnym i werbalne molestowanie np. lubieżne komentarze na temat ciała dziecka

Szczególną formą wykorzystywania seksualnego dziecka jest kazirodstwo.

18. **Zaniedbanie** – to niezaspokojenie podstawowych potrzeb dziecka, zarówno fizycznych (np. właściwe odżywianie, ubranie, ochrona zdrowia, edukacja), jak i psychicznych (poczucie bezpieczeństwa, doświadczenie miłości, troski itp.)

§ 3

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Szkoła, jeśli umożliwi dzieciom dostęp do Internetu, zobowiązuje się podejmować działania zabezpieczające je przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności dba o zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych i lekcjach przedmiotowych.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.

4. Przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny, szkoła zamieszcza informację dotyczącą bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Użytkownik korzysta z komputera tylko pod opieką i za zgodą nauczyciela, zgodnie z jego zaleceniami.
6. Przy stanowisku komputerowym mogą jednocześnie znajdować się co najwyżej dwie osoby.
7. W przypadku urządzeń z ograniczonym dostępem, hasła lub inne formy zabezpieczeń mogą być udostępniane przez osoby prowadzące zajęcia, opiekuna pracowni lub Administratora.
8. Użytkownicy mają prawo do zapisywania swoich plików wyłącznie w wyznaczonym miejscu – folder Moje Dokumenty. Dane tymczasowe, utworzone w trakcie pracy, należy po jej zakończeniu usunąć.
9. Użytkownik może korzystać z Internetu tylko przy komputerze z zainstalowanym programem filtrującym treści.
10. Użytkownik ma obowiązek zgłaszać wszelkie zauważone luki w systemie zabezpieczeń i działania niepożądane do nauczyciela.
11. Nauczyciel ma prawo odmówić uczniowi dostępu do komputera bez podania przyczyny, jeśli uzna, że Użytkownik wykonuje czynności niepożądane.
12. Wszystkich użytkowników sieci internetowej obowiązuje stosowne zachowanie się i działanie zgodne z ustalonymi regułami.
13. Zabrania się w szczególności:
 - a) przeglądania stron www potencjalnie niebezpiecznych, w szczególności stron zawierających treści: nielegalne, szkodliwe, hazard, cracki, itp.,
 - b) wysyłania, rozpowszechniania drogą elektroniczną danych osobowych innych osób bez ich zgody (np. adres e-mail: imię i nazwisko),
 - c) działań mogących narazić na uszczerbek dobre imię szkoły,
 - d) usuwania historii odwiedzanych stron,
 - e) instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie,
 - f) usuwania cudzych plików, odinstalowywania programów,
 - g) działania na szkodę innych osób i instytucji.

§ 4

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w szkole.

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Upublicznienie przez personel placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
6. Pisemna zgoda, o której mowa w pkt 3 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

Standard II - Pracownicy/Personel

§5

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

1. W przypadku uzyskania przez pracownika Szkoły informacji, że dziecko jest krzywdzone, każdy pracownik ma obowiązek zgłosić ten fakt Dyrektorowi Szkoły, który wraz z wychowawcą klasy oraz pedagogiem lub psychologiem wyjaśnia w/w sprawę podejmując następujące działania:
 - a) przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem;
 - b) przeprowadzają rozmowy z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji;
 - c) wzywają do szkoły rodziców/opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka;
 - d) sporządzają notatkę według ustalonego wzoru (załącznik nr 1);
 - e) opracowują plan pomocy dziecku.
2. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b) form wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku;
 - c) skierowania dziecka wraz z rodzicami/opiekunami prawnymi do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.
3. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony przez pedagoga w obecności wychowawcy klasy rodzicom/opiekunom prawnym dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
4. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.

§6

Zasady zapewniające bezpieczne: pracownicy szkoły – uczeń

1. Pracownicy szkoły:
 - a) szanują godność ucznia jako osoby: akceptują go, uznają jego prawa oraz jego samodzielność,
 - b) pamiętają, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie prawni, szanują ich prawa oraz wspomagają w procesie wychowania,
 - c) traktują indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości,

- d) poprzez działania pedagogiczne i własną postawę wspomagają ucznia w procesie integralnego rozwoju,
 - e) wychowują ucznia w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów,
 - f) uczą zasad kultury osobistej oraz wpływają na kształtowanie postaw prorodzinnych,
 - g) wychowują swoich uczniów w duchu współdziałania i współżycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad szlachetnego współzawodnictwa.
2. Kontakt fizyczny z dzieckiem jest dopuszczalny podczas:
- a) pomocy w czynnościach samoobsługowych, pielęgnacyjnych, higienicznych dzieci – dotyczy to zwłaszcza pomagania w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i korzystaniu z toalety,
 - b) czynności pielęgnacyjnych, higienicznych uczniów - dotyczy to zwłaszcza pomagania w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.
 - c) w celu zapewnienia bezpieczeństwa w poruszaniu się po szkole oraz wyjść poza jej teren,
 - d) podczas korekcji w czasie różnego typu zajęć sportowo – rekreacyjnych oraz zajęć terapeutycznych w czasie których kontakt fizyczny jest niezbędny aby prawidłowo je przeprowadzić.
3. Kontakt fizyczny dopuszczalny jest w miarę możliwości w obecności osób trzecich, w przestrzeniach otwartych, z poszanowaniem godności i praw dziecka, za obopólną zgodą.
4. Stanowcze interwencje wychowawcze, prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia.
5. Zabrania się pracownikom:
- a) bicia, szturchania, popychania oraz w jakikolwiek sposób naruszania nietykalności fizycznej dziecka,
 - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - c) angażowania się w takie aktywności jak: symulowanie walki z dzieckiem, organizowania brutalnych zabaw, itp.
6. Dopuszcza się przytulanie, łaskotanie itp. w sytuacji zapewnienia dziecku poczucia bezpieczeństwa lub wyciszenia emocjonalnego.
7. Transport i przemieszczanie się:
- a) Nauczyciel lub inny pracownik szkoły nie może przewozić uczniów własnym transportem (np. samochód),
 - b) wszelkie wyjazdy w obrębie miasta oraz poza odbywają się transportem publicznym (autobusy KPK, bus, in.)
 - c) organizacja wyjazdów i wycieczek według Regulaminu wycieczek w SP nr 46 Specjalnej w Białymstoku.
8. Dyscyplinowanie dziecka - definiowane jako narzędzie „informacji zwrotnej”, rozumiane jest jako:
- a) komunikowanie dziecku, że jego postawa w danej sytuacji nie jest właściwa, sprzeczna z oczekiwaniami i/lub nieefektywna; dyscyplina ma pobudzać, a nie powodować krzywdę dziecka;
 - b) wiąże się ze stawianiem granic, kształtowaniem trwałego systemu wartości, adekwatnego poziomu samooceny oraz umiejętności podejmowania trafnych decyzji;
 - c) niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystywaniu przewagi: **fizycznej** (agresja, stosowanie kar fizycznych, środków przymusu bezpośredniego, dopuszczanie się zachowań

o charakterze seksualnym) **psychicznej** (dominacja poprzez krzyk, groźby, wzbudzanie poczucia winy, naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych np. bezpieczeństwa, przynależności, miłości, symulacje wzbudzające strach i obawy o życie własne i rodziny).

9. W komunikacji z dzieckiem pracownicy zobowiązani są:

- a) zachowywać cierpliwość i należyty im szacunek,
- b) słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, rozwoju i zaistniałej sytuacji,
- c) podejmując decyzje dotyczące dziecka, informować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania,
- d) szanować prawo dziecka do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, w związku z koniecznością ochrony dziecka, wyjaśniają dziecku zaistniałą sytuację i powody działania,
- e) jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem rozmowy na osobności, pozostawić uchylone drzwi do pomieszczenia w którym prowadzona jest rozmowa i zadbać, o to aby pozostawać w zasięgu wzroku innych, jeżeli sytuacja tego wymaga można poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy z dzieckiem,
- f) zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania, czy słów wypowiedzianych, mogą o tym powiedzieć temu pracownikowi lub wyznaczonej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

10. W komunikacji z dzieckiem zabronione jest:

- a) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dzieci, krzyczenie, za wyjątkiem sytuacji kiedy to podniesiony ton głosu podyktowany jest okolicznościami faktycznymi, w których zagrożone jest bezpieczeństwo,
- b) ujawnianie jakichkolwiek informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci,
- c) zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny, bądź dwuznaczny, lub w sposób, który może obiektywnie zostać uznany za taki; obejmuje to w szczególności używanie wobec dzieci, w ich obecności wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

11. W zachowaniach pracownika wobec dziecka zabrania się:

- a) faworyzowania dziecka,
- b) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych jak również składania mu propozycji o nieodpowiednim bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez dziecko charakterze; obejmuje to także formułowanie komentarzy o charakterze seksualnym, stosowania żartów, używania gestów, o takim seksualnym podtekście, oraz zabrania się udostępniania dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- c) zatajania informacji na temat możliwości występowania relacji, które charakteryzują się w szczególności zjawiskiem polegającym na zauroczeniu dzieckiem przez pracownika, bądź pracownikiem przez dziecko; wszelkie takie sygnały muszą być przekazywane do Dyrektora szkoły w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację,

- d) utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, nagrywania głosu, fotografowania, prowadzenia transmisji na żywo) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunku dzieci, jeśli Dyrektor Szkoły nie został o tym poinformowany i nie zostały spełnione odpowiednie przesłanki warunkujące dopuszczalność takiego utrwalania wizerunku dziecka,
- e) proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również zabrania się używania ich w obecności dzieci,
- f) przyjmowania pieniędzy, innych rzeczy od dziecka, od rodziców/opiekunów dziecka, za wyjątkiem sytuacji, kiedy zbiórka pieniędzy, określonych rzeczy, prowadzona jest w związku z określonym wydarzeniem w placówce,
- g) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, jak również zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej relacji zależności,
- h) przyjmowania korzyści majątkowych lub niemajątkowych w szczególności, pieniędzy, podarunków od dziecka, od rodziców / opiekunów dziecka. Nie dotyczy to drobnych okazjonalnych podarunków np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków, których wręczenie związane jest np. z wydarzeniami społecznymi organizowanymi w placówce (zakończenie roku szkolnego, imieniny, imprezy wynikające z kalendarza/tradycji klasy itp.), wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych

12. Kontakty poza godzinami pracy.

- a) Co do zasady kontakty pracownika z dzieckiem powinny odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- b) Zakazane jest zapraszanie dziecka do miejsca zamieszkania pracownika oraz spotykanie się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych, chatroomy, nieoficjalne grupy zamknięte tzw „grupy klasowe” itp.).
- c) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dzieckiem i jego rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail służbowy, telefon służbowy, dziennik elektroniczny).
- d) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, bezwzględnie należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- e) 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.

13. Bezpieczeństwo on-line.

- a) Pracownicy realizując powierzone im zadania zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji i świadomości w zakresie stosowania cyberbezpiecznych rozwiązań w pracy.

- b) Nie należy nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont pracowników.
- c) Pracownicy powinni rozpoznać zagrożenia, jakie związane są z przenikaniem ich działalności czysto osobistej, jaką realizują z wykorzystaniem Internetu, z działalnością zawodową. Aktywność realizowana w Internecie może być rozpoznawalna przez dzieci. Pracownicy powinni zachować rozwagę i odpowiedzialnie funkcjonować w mediach społecznościowych.
- d) Podczas zajęć z dziećmi pracownicy zobowiązani są do ograniczenia korzystania z prywatnych telefonów i innych urządzeń. Wyjątkiem są pilne sprawy służbowe

14. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.

- a) Dyrektor szkoły zapoznaje się z danymi kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać kwalifikacje osoby ubiegającej się o zatrudnienie, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
- b) Szkoła musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
- c) W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Należy zatem znać:
 - imię (imiona) i nazwisko, - datę urodzenia, - dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
- d) Szkoła nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
- e) Należy pobrać dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
- f) Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi Dyrektor szkoły jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
- g) Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki: imię i nazwisko, data urodzenia, pesel, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki.
- h) Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną. Należy pobrać 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.

- i) Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów
- j) Należy pobierać od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
- k) Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
- l) Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
- m) 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 wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w szkole. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia należy zobowiązać 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. Załącznik nr 3. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. .

Standard III - Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

W przypadku, gdy podejrzewamy lub uzyskaliśmy informację o krzywdzeniu dziecka:

1. jeśli wystąpiło uszkodzenie ciała dziecka lub potrzebuje pomocy lekarskiej, pedagog szkolny/psycholog/wychowawca konsultuje sytuację z pielęgniarką szkolną i ewentualnie wzywa pogotowie.
2. sporządza notatkę służbową, informuje dyrektora szkoły.

§ 7

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest dotknięte przemocą, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor przekazuje sprawę do wyjaśnienia psychologowi/pedagogowi szkolnemu, którzy wzywają opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewają oraz informuje ich o podejrzeniu. Wypełniają formularz „Niebieska Karta – część A”, w obecności dziecka oraz osoby najbliższej/opiekuna niekrzywdzącego /wychowawcy.
3. Osoba wypełniająca formularz NK– część A, przekazuje osobie najbliższej, opiekunowi faktycznemu, osobie zgłaszającej przemoc lub dziecku powyżej 13 roku życia informację i wyjaśnia dziecku na czym polega procedura „Niebieskiej Karty” i informuje dziecko o jego prawach.
4. Działania z udziałem dziecka w ramach procedury NK powinny być przeprowadzone w obecności psychologa oraz pełnoletniej osoby najbliższej /dziadkowie, rodzeństwo/. W przypadku ich braku wskazany jest udział pedagoga szkolnego. Formularz „Niebieska Karta – A” powinien zostać przekazany przez dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od jego wypełnienia do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego w Białymstoku.
5. Pedagog lub psycholog szkolny dokonuje diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka oraz sporządza plan pomocy dziecku, który uwzględnia sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie szkoła może zaoferować dziecku. Przygotowuje informację o placówkach pomocy dziecku. Ofertę placówek przekazuje rodzicowi/opiekunowi niebędącemu sprawcą przemocy, osobie najbliższej lub opiekunowi faktycznemu dziecka.
6. Ustala z rodzicami/opiekunami prawnymi, niebędącymi sprawcami przemocy plan pomocy dziecku, poprzez określenie sposobu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku i zobowiązanie do skonsultowania dziecka i rodziny przez psychologa. W miarę możliwości ustala harmonogram kontaktów z osobami i instytucjami wspierającymi rodzinę w sytuacji przemocy wobec dziecka. Monitoruje sytuację dziecka.
7. Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, psycholog przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz o obowiązkach prawnych szkoły: wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” oraz w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, zgłoszenia sprawy do prokuratury/policji w Białymstoku . Informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.
8. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.

9. Kartę załącza się do dokumentacji psychologiczno – pedagogicznej dziecka.
10. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają 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.
11. W przypadku, gdy podejrzewamy, że zagrożone jest dobro dziecka (zaniedbanie fizyczne, psychiczne, konflikty około rozwodowe, zagrażające dobru dziecka, niezaspakajanie podstawowych potrzeb dziecka, zaniedbanie rodziców, wynikające z nadużywania substancji zmieniających świadomość), należy powiadomić Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich w Białymstoku.
12. W przypadku podejrzenia przestępstwa należy powiadomić policję lub prokuraturę, właściwe ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.
13. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka należy wezwać policję i pomoc medyczną.
14. W przypadku, gdy nie podejrzewamy krzywdzenia, ale widzimy, że rodzina przeżywa trudności, zachęcamy ją do szukania dla siebie wsparcia. W tym celu psycholog/pedagog szkolny podaje adresy: ośrodka pomocy społecznej, poradni psychologiczno-pedagogicznej, ośrodka interwencji kryzysowej, bądź ośrodka wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie, czy też innej organizacji świadczącej pomoc dla rodzica i dziecka, organizacji pozarządowej, zajmującej się pomocą dziecku i rodzinie, w okolicy zamieszkania rodziny.

§ 8

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły.

1. Każda osoba, która zauważyła niewłaściwe zachowanie pracownika szkoły wobec dziecka zgłasza w/w informację dyrektorowi placówki/ pedagogowi szkoły.
2. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka przez pracownika szkoły, dyrektor placówki przeprowadza postępowanie wyjaśniające w w/w sprawie. Ustalony zostaje kontrakt, zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje.
3. W sytuacjach określonych prawem, dyrektor przeprowadza wobec pracownika szkoły postępowanie dyscyplinarne, a gdy podejrzewa się popełnienie przestępstwa, zawiadamia o tym organ ścigania – policję/prokuraturę.
4. Pedagog przeprowadza rozmowę z dzieckiem oraz informuje rodziców/opiekunów dziecka o zaistniałej sytuacji.
5. Ustalony zostaje plan pomocy dziecku:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa dziecku,
 - b) określenie roli opiekunów,
 - c) wsparcie dziecka przez szkołę,
 - d) ewentualne skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki .
6. Zaplanowane działania zostają wdrożone i monitorowane przez pedagoga, i psychologa szkolnego.
7. Z podejmowanych działań pedagog lub psycholog sporządza notatkę służbową.
8. O rezultacie przeprowadzonego postępowania wobec pracownika szkoły dyrektor informuje opiekunów dziecka.

§ 9

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rówieśników.

1. Każda osoba, która zauważyła krzywdzenie dziecka przez rówieśników, zgłasza w/w fakt wychowawcy, pedagogowi lub psychologowi szkolnemu.
2. Wychowawca, pedagog lub psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z ofiarą i sprawcą.
3. Wychowawca, pedagog lub psycholog ustala okoliczności zdarzenia – sprawców i świadków zdarzenia.
4. Wychowawca wspólnie z psychologiem/pedagogiem szkolnym analizuje przebieg zdarzenia.
5. Psycholog/pedagog szkolny zapewnia pomoc psychologiczno – pedagogiczną poszkodowanemu uczniowi, sprawcy, a także świadkom, jeśli jest taka potrzeba.
6. Wychowawca informuje rodziców poszkodowanego ucznia oraz rodziców sprawcy o zdarzeniu, o działaniach podjętych przez szkołę.
7. Psycholog/pedagog szkolny udziela rodzicom poszkodowanego i sprawcy porady oraz pomocy specjalistycznej.
8. W sytuacjach określonych prawem, dyrektor powiadamia policję i/lub sąd rodzinny.
9. Wdrożenie zaplanowanych działań i monitorowanie ich.
10. Ze wszystkich przeprowadzonych działań sporządza się notatki służbowe.

§10

Procedury postępowania wobec ucznia w przypadku zachowań agresywnych.

Procedury znajdują się w załączniku nr 5.

§ 11

Procedury postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy

1. Ustalenie okoliczności zdarzenia: rodzaj materiału, sposób jego rozpowszechniania, ustalenie sprawcy oraz świadków zdarzenia. Poinformowanie o fakcie psychologa/pedagoga szkolnego oraz dyrektora.
2. Włączenie nauczyciela informatyki, szczególnie na etapie zabezpieczania dowodów i ustalania tożsamości sprawcy / należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz jeśli to możliwe, dane nadawcy - adres użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego, adres strony www, na której ukazały się szkodliwe treści itp. - tak zabezpieczone dowody są materiałem, z którym powinny zapoznać się wszystkie zaangażowane osoby/.
3. Należy bezwzględnie skontaktować się z policją - zgodnie z kodeksem polskiego prawa, które mówi o obowiązku zawiadamiania o przestępstwie, jeśli sprawca jest uczniem, należy przeprowadzić rozmowę w celu ustalenia okoliczności oraz przyczyn zajścia oraz poszukania rozwiązania sytuacji konfliktowej. W przypadku, gdy w zdarzeniu brała udział większa grupa uczniów, należy przeprowadzić rozmowę ze wszystkimi z

osobna, zaczynając od lidera grupy. Nie należy konfrontować sprawcy i ofiary cyberprzemocy.

4. Należy powiadomić o zdarzeniu rodziców sprawcy i opracować wspólny plan działania, do którego zobowiązany jest uczeń, objęcie sprawcy opieką psychologiczno -pedagogiczną.

5. Zostaną zastosowane środki dyscyplinarne wobec ucznia – sprawcy – zgodnie ze statutem szkoły.

6. Po zdarzeniu i podjęciu odpowiednich kroków sporządza się notatkę ze zdarzenia zgodnie z załącznikiem nr 1 i nr 2.

7. Sankcje za naruszenie zasad regulaminu.

a) Użytkownik, który dopuścił się naruszenia Regulaminu lub/i porządku prawnego zostanie czasowo pozbawiony możliwości dostępu do IT i Internetu i wdrożone zostaną procedury reagowania na zagrożenia i incydenty komputerowe lub procedury reagowania w przypadku wystąpienia cyberproblemów.

b) zaistniałym incydencie zostanie powiadomiony dyrektor szkoły i rodzice,

c) Użytkownik wyjaśni okoliczności zdarzenia w ich obecności,

d) W przypadku naruszenia prawa, o zaistniałym incydencie powiadomiona zostanie policja lub/i prokuratura lub/i sąd rodzinny,

e) Użytkownik odbędzie indywidualne zajęcia z pedagogiem,

f) Obniżeniu ulegnie ocena z zachowania,

g) W przypadku cyberprzemocy Użytkownik publicznie przeprosi poszkodowanych użytkowników sieci.

h) Po zdarzeniu i podjęciu odpowiednich kroków sporządza się notatkę ze zdarzenia zgodnie z załącznikiem nr 1 i lub załącznikiem nr 2 .

Standard IV

Monitoring

§ 12

1. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga i psychologa szkolnego jako osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci w placówce.

2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.

3. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.

4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.

5. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.

6. Dyrektor szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie Polityki.

§ 13

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Załączniki:

1. Notatka służbowa
2. Karta interwencji
3. Oświadczenie o niekaralności
4. Oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami
5. Procedury postępowania w sytuacjach trudnych
6. Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich