

Polityka Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 12 IM. ZYGMUNTA GLOGERA W BIAŁYMSTOKU

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606)

Dokument "Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem" stanowi standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej Nr 12 im. Zygmunta Glogera w Białymstoku. W standardach określa się w szczególności: zasady zawierające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem, zachowania niedozwolone wobec nieletnich, zasady i procedurę podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego, procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień w przypadku podejrzenia przestępstwa, zasady przeglądu i aktualizacji standardów, zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za stosowanie standardów, zasady i sposób udostępniania dokumentu, sposoby dokumentowania i zasady przechowywania dokumentacji, wymogi dotyczące bezpiecznych relacji, zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet, procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet, zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka. Personel szkoły traktuje dzieci z szacunkiem, uwzględniając wszystkie ich prawa oraz potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel jakiegokolwiek formy przemocy wobec dziecka.

Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania standardów ochrony dzieci zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki – Statutem Szkoły, Programem Wychowawczo – Profilaktycznym, regulaminami.

Podstawy prawne dokumentu „Polityka Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem”

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

Rozdział I

Objaśnienie terminów używanych w dokumencie Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem

§ 1

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia oraz praktykanci, wolontariusze.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest rodzic, opiekun prawny lub faktyczny.
4. Przez krzywdzenie dziecka należy: rozumieć przemoc fizyczną, przemoc emocjonalną, wykorzystanie seksualne oraz zaniedbanie.
 - **przemoc fizyczna** - jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne;
 - **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;
 - **wykorzystywanie seksualne** - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm).
 - **zaniedbywanie** - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
5. Każdy członek personelu szkoły, który w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskał wiedzę o krzywdzeniu dziecka, jest zobowiązany do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

6. Osoba odpowiedzialna za Internet - to pracownik wyznaczony przez dyrektora placówki, który sprawuje nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez dzieci oraz odpowiada za bezpieczeństwo dzieci w Internecie.
7. Osobą odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem jest wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad jej realizacją w placówce.
8. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca pełną identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Personel szkoły posiada wiedzę dotyczącą rozpoznawania i reagowania na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, personel szkoły (pracownik pedagogiczny) podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel szkoły monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział III

Zasady rekrutacji personelu

(pracowników/współpracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

1. Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią *Załącznik nr 1* i *Załącznik nr 2*.

Rozdział IV

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a personelem szkoły

1. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji między dzieckiem a personelem szkoły. Zasady stanowią *Załącznik nr 3* do niniejszego dokumentu.

Rozdział V

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka

1. Personel zna oraz stosuje zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka. Zasady stanowią *Załącznik nr 4* do niniejszego dokumentu.
2. Wychowawca/pedagog/psycholog powinien sporządzić kartę interwencji (*Załącznik nr 5*) oraz plan wsparcia dziecka, jeśli jest taka potrzeba.

Rozdział VI

Zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia

1. Plan wsparcia dziecka opracowuje wychowawca/ pedagog/ psycholog we współpracy z innymi członkami personelu mającymi wiedzę o dziecku oraz rodzicami.
2. Plan wsparcia dziecka powinien zawierać opis działań podjętych przez wychowawcę/ pedagoga/ psychologa mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku, wzmocnienie jego samooceny, poczucia własnej wartości, rozwijanie umiejętności interpersonalnych dziecka oraz integracji z rówieśnikami.
3. Szkoła obejmuje dziecko pomocą psychologiczno-pedagogiczną w zależności od potrzeb.
4. Szkoła informuje rodziców o możliwości uzyskania wsparcia w zewnętrznych placówkach pomocowych.
5. Plan wsparcia dziecka przedstawiany jest rodzicom/ opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

Rozdział VII

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, zawiadamianie sądu oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury Niebieskie Karty

1. Każdy pracownik szkoły, który zauważy lub podejrzewa u dziecka symptomy krzywdzenia jest zobowiązany zareagować – jeśli to konieczne, udzielić pierwszej pomocy.
2. Każdy pracownik szkoły, który pozyskał informację o podejrzeniu stosowania przemocy wobec dziecka jest zobowiązany do wszczynania procedury Niebieskie Karty.
3. Osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu jest pedagog/ psycholog/ dyrektor szkoły.

Rozdział VIII

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.
4. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
7. Upublicznienie przez personel placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

8. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

Rozdział IX

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Szkoła 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 instalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią *Załącznik nr 7* do niniejszej Polityki.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - a. pod nadzorem członka personelu placówki na zajęciach komputerowych;
 - b. pod nadzorem członka personelu placówki w bibliotece
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Personel placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni informatycznej i biblioteki.
5. Nauczyciel informatyki przeprowadza z dziećmi zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu co najmniej raz w roku.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie.
7. Wymienione w ust. 1. oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego członka personelu na bieżąco
8. Opiekun pracowni przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści **Kontaktuje się z informatykiem** i stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
9. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu przekazuje kierownictwu placówki, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.

10. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
11. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Rozdział X

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów oraz zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do ich stosowania

1. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga szkolnego jako osobę odpowiedzialną za wdrażanie, monitorowanie oraz ewaluację Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem.
2. Personel szkoły potwierdza zapoznanie się z Polityką Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem poprzez złożenie podpisu na liście pracowników (*Załącznik nr 9*).
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, przeprowadza wśród personelu szkoły, przynajmniej raz w roku, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 8 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie (*Załącznik 8*) członkowie personelu szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w szkole.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i je ogłasza.

Rozdział XI

Zasady i sposób udostępniania opiekunom dziecka oraz dziecku standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej szkoły, oraz dostępny w bibliotece szkolnej.
2. Wychowawcy mają obowiązek zapoznać dzieci oraz ich opiekunów z Polityką Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem, omówić jej treści w sposób uwzględniający indywidualne potrzeby i możliwości

psychofizyczne dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, a w szczególności dzieci z niepełnosprawnościami.

Rozdział XII

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielanie mu wsparcia

1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielanie mu wsparcia odpowiadają wszyscy pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni szkoły.

Rozdział XIII

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych/ zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka

1. Osobą odpowiedzialną za przechowywanie dokumentów w przypadku krzywdzenia dziecka jest wychowawca/ pedagog/ psycholog. W dokumentacji powinny znajdować się notatki służbowe, karty interwencji i inne niezbędne dokumenty podpisane przez pracowników.

Przepisy końcowe

1. Polityka Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez umieszczenie Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem na stronie internetowej szkoły, w bibliotece szkolnej i na tablicach informacyjnych.

Rada Rodziców zapoznana w dniu 13.02.2024 r.

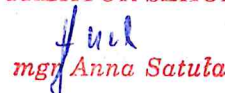
PRZEWODNICZĄCY
RADY RODZICÓW
przy Szkole Podstawowej Nr 12
w Białymstoku



Polityka pozytywnie zaopiniowana na zebraniu Rady Pedagogicznej 13.02.2024 r. i wprowadzona do realizacji zarządzeniem nr 6/2024 Dyrektora szkoły z dnia 13.02.2024 r.
Obowiązuje od 15.02.2024 r.

RADA RODZICÓW
przy Szkole Podstawowej Nr 12
im. Zygmunta Glogera
15-687 Białystok
ul. Komisji Edukacji Narodowej 1A

DYREKTOR SZKOŁY



mgr Anna Satoła

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Dyrektor szkoły przed zatrudnieniem sprawdza dostępne dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać kwalifikacje, oraz stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

2. Osoby zatrudnianie (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi. W tym celu szkoła może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę zatrudnianą, niezależnie od podstawy zatrudnienia.

Placówka powinna zatem znać:

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

3. Dyrektor Szkoły może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatkę.

4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi Dyrektor pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

6. Szkoła pobiera 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.

7. 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.

8. Pracownik kadr pobiera 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.

9. 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 przestępstwu 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.

10. 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.

11. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

12. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor Szkoły uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

13. Wymagane oświadczenie stanowi *Załącznik nr 2*

Załącznik nr 2

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
miejsowość i data

Ja,.....

nr PESEL/nr paszportu.....

oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

.....,

dnia.....

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

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

1.

2.

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

....., dniar.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a personelem szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec dzieci

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi personel zachowuje cierpliwość i szacunek. Uważnie słucha dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
2. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
3. 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.
4. Personel szanuje prawo dziecka do prywatności. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, bierze pod uwagę jego potrzeby.
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. Konieczne jest zapewnienie dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wskazanej lub wybranej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
7. Pracownik docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie angażuje uczniów i traktuje ich równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepelnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. Personel unika faworyzowania dzieci.
8. 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.
9. Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

10. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
11. 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.
12. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Nie można wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się zawsze profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
2. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinno się reagować z wycuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
3. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. W przypadku zaobserwowania wyżej opisanego zachowania lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik powinien unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.
5. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty z dziećmi poza godzinami pracy

1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z dziećmi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (MobiDziennik, Office 365, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik musi poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. 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.

Bezpieczeństwo online

1. Pracownik jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont.
2. Nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
3. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

Załącznik nr 4

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły lub inne osoby dorosłe

Jeśli personel podejrzewa, że dziecko doświadcza przemocy, w tym wykorzystania seksualnego lub /i gdy zagrożone jest jego życie.

1. Należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie, udzielić wsparcia.
2. Należy zawiadomić rodziców dziecka, wychowawcę, pedagoga /psychologa.
3. Należy niezwłocznie poinformować dyrektora szkoły, zawiadomić policję.
4. Należy sporządzić notatkę służbową opisującą podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

Jeśli personel podejrzewa, że dziecko doświadcza zaniedbania, przemocy, w tym wykorzystywania seksualnego lub/i gdy zagrożone jest jego życie.

1. Należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie, udzielić wsparcia.
2. Należy zawiadomić rodzica niekrzywdzącego dziecko, wychowawcę, pedagoga /psychologa.
3. Należy niezwłocznie poinformować dyrektora szkoły, zawiadomić policję.
4. Pracownik pedagogiczny ma obowiązek niezwłocznie porozmawiać z rodzicem/opiekunem i powiadomić o możliwości wsparcia (psychologicznego i/lub materialnego), a w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna podejmuje odpowiednią interwencję (powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej).
5. Należy sporządzić notatkę służbową opisującą podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią.

Jeśli personel podejrzewa, że dziecko doświadcza przemocy ze strony innego dziecka, [w tym wykorzystywania seksualnego lub/i zagrożone jest życie dziecka.

1. Należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie, udzielić wsparcia.
2. Należy zawiadomić rodziców dziecka krzywdzonego i krzywdzącego, wychowawcę, pedagoga /psychologa.
3. W zależności od sytuacji należy poinformować dyrektora szkoły, zawiadomić policję.
4. Należy sporządzić notatkę służbową opisującą podejrzenia krzywdzenia dziecka.

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka, klasa:

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:

.....

4. Opis działań podjętych przez pedagoga, wychowawcę:

Data.....

Działanie:

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

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

Data.....

Działanie:

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

6. Forma podjętej interwencji. (proszę zaznaczyć właściwe)

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

Jaki?

.....

.....

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

.....

.....

Data interwencji

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

Data.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

13. Uwagi

.....

.....

.....

W przypadku większej ilość spotkań, działania, należy działania ponumerować, nazwać i dołączyć do karty interwencji. W opisie każdego działania powinna być wymieniona osoba, która te działanie podjęła. Karta powinna być podpisana przez osoby zaangażowane w interwencje.

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami ze szkolnych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Robiąc z zdjęcia/nagrania personel stara się pokazując szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, szkoła respektuje ich decyzję.

Personel dba o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych na publikowanie wizerunku dziecka (w karcie informacyjnej)
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak przechowujemy te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym

kontekście,

- zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

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

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

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku wewnętrznego

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

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni wyrazili zgodę na upublicznianie wizerunku dziecka w karcie informacyjnej na początku roku szkolnego

2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia została przyjęta na piśmie.

3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) personel dba o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

-niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,

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

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku.

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, wychowawcy na zebraniach na początku roku szkolnego informują rodziców, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.

2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.

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

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. Szkoła powinna posiadać informacje o

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

2. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

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

4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję

poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Materiały zawierające wizerunek dzieci są przechowywane w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.

1. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
2. Nie wolno używać przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania i przechowywania wizerunku dzieci.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i w bibliotece.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce - informatyk. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a. zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, oprogramowania.
 - b. aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
 - c. Opiekun pracowni monitoruje czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik kontaktuje się z informatykiem szkolnym w celu próby ustalenia kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
5. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp do sieci.

Monitoring standardów

Ankieta

Prosimy zaznaczyć właściwą odpowiedź.

1. Czy wiesz, na czym polega program Chronimy Dzieci?

tak

nie

2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?

tak

nie

3. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem?

tak

nie

4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

tak

nie

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

tak

nie

6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?

tak

nie

7. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem?

tak

nie

Uwagi , sugestie, poprawki dotyczące Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem realizowanej w naszej szkole:

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

Załącznik nr 9

Lista pracowników

Oświadczam, że zapoznałem się z *Polityką Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem* w szkole Podstawowej Nr 12 im. Zygmunta Glogera w Białymstoku i zobowiązuję się do jej stosowania.

Lp.	Nazwisko i imię	podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

