

Szkoła Podstawowa nr 10
im. Izabeli Branickiej
15-040 Białystok
ul. Spacerowa 6

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

wprowadzona zarządzeniem dyrektora szkoły
data obowiązywania 15.02.2024r.

Spis treści

Rozdział I

Objaśnienie terminów

Rozdział II

- Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci
- Zasady bezpiecznej rekrutacji w Szkole Podstawowej Nr 10 im. Izabeli Branickiej w Białymstoku
- Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły Podstawowej Nr 10 im. Izabeli Branickiej w Białymstoku z dziećmi

Rozdział III

- Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka
 - Schematy interwencji
- przemoc pracownika szkoły wobec dziecka
- przemoc rówieśnicza
- przemoc rodzic/opiekuna

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

Rozdział VII

Przepisy końcowe

Instytucje udzielające wsparcia i pomocy osobom dotkniętym przemocą.

Załączniki:

Załącznik nr 1. KARTA INTERWENCJI

Załącznik nr 2. Monitoring Standardów obowiązujących w Szkole Podstawowej Nr 10 im. Izabeli Branickiej w Białymstoku

Załącznik nr. 3 Zadania pracowników Szkoły Podstawowej nr 10 im. Izabeli Branickiej w Białymstoku

Załącznik nr. 4 Oświadczenie o zapoznaniu się z *Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem, Standardami ochrony dzieci* i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Podstawa prawna:

- *Ustawy z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023r. poz. 1606) na podstawie art. 22b i 22c Ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023r. poz. 1302 ze zm.)*
- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900)*
- *Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465)*
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, ze zm.)*

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej Nr 10 im. Izabeli Branickiej w Białymstoku jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły 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.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. **„Krzywdzenie dziecka to każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dziecka i/lub zakłócają ich optymalny rozwój. Krzywdzenie dziecka obejmuje wszystkie formy fizycznego i/lub emocjonalnego złego traktowania, zaniedbania, wykorzystania seksualnego lub komercyjnego, doznane od osoby odpowiedzialnej za dziecko, której ono ufa lub która ma władzę nad nim, skutkujące faktyczną lub potencjalną krzywdą dziecka dla jego zdrowia, możliwości przetrwania, rozwoju albo godności” - WHO**
2. **Pracownikiem szkoły** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.
3. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny.
5. **Zgoda rodzica** dziecka oznacza zgodę obojga rodziców/opiekunów prawnych, z wyjątkiem sytuacji, w której jeden z rodziców ma ograniczone lub jest pozbawiony praw rodzicielskich.
6. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel informatyki, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. **Osoba odpowiedzialna za Politykę** ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce. Są to w przypadku naszej placówki pedagog i psycholog.
8. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. **Zespół interwencyjny** to specjaliści, wychowawca, pracownik szkoły, który podjął informację o krzywdzeniu oraz dyrektor szkoły.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy wiedzą jakie są procedury postępowania w takiej sytuacji i działają zgodnie z nimi.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Szkole Podstawowej Nr 10

im. Izabeli Branickiej w Białymstoku

- Dyrektor poznaje dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
Dyrektor dba, aby osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) 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, dyrektor 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 przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.
Dyrektor musi znać:
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - datę urodzenia,
 - dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
- Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o referencje 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/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Dyrektor 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.
- Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki jego dane w tym dane z Krajowego Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz 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.

- Wydruki z Rejestrów przechowywane są w aktach osobowych pracownika.
 - Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas przekłada 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
 - 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.
 - 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.
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce.

Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły Podstawowej Nr 10 im. Izabeli Branickiej w Białymstoku z dziećmi

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

Relacje personelu z dziećmi

Pracownicy szkoły są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy ich reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działają w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

Pracownicy:

- Słuchają uważnie dzieci i udzielają im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- Nie zawstydzają, nie upokarzają, nie lekceważą i nie obrażają dziecka. Nie krzyczą na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- Nie ujawniają informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- Podejmując decyzje dotyczące dziecka, informują je o tym i starają się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- Szanują prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
- Nie zachowują 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).
- Zapewniają dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć dowolnemu pracownikowi i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

Pracownicy:

- Doceniają i szanują wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażują i traktują równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- Unikają faworyzowania dzieci.
- Nie nawiązują z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani nie składają 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 utrwalają 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 proponują dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również nie używają ich w obecności dzieci.
- Nie przyjmują pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wchodzi w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie zachowują 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 pracownik jest ich świadkiem powinien zareagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Pracownicy:

- Nie biją, nie szturchają, nie popychają ani w jakikolwiek sposób nie naruszają integralności fizycznej dziecka.
- Nigdy nie dotykają dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- Zawsze są przygotowani na wyjaśnienie swoich działań.
- Nie angażują się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- Zachowują szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. W takich sytuacjach pracownik reaguje z wyczuciem, jednak stanowczo pomagając dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, informuje o tym osobę odpowiedzialną i postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik (po uzyskaniu pisemnej zgody rodzica) unika innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomaganiu dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, myciu, przebieraniu i w korzystaniu z toalety.
- Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
- Istnieją 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.
 - w sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu dziecka dozwolone jest stosowanie tzw. bezpiecznego przytrzymania.

Kontakty nauczyciel - uczeń

Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w celach 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 są kanały służbowe (Librus, e-mail, telefon służbowy).
- Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy (przygotowanie do konkursu, zajęcia dodatkowe w szkole), pracownik musi poinformować o tym dyrektora szkoły, 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.

Bezpieczeństwo online

Pracownik jest świadomy 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, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta pracownik (publicznie dostępny profil). Nie wolno pracownikom nawiązywać kontaktów z dziećmi i rodzicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzania, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji w pierwszej kolejności do wychowawcy, który weryfikuje i przekazuje zgłoszenie pedagogowi lub psychologowi, a ten zespołowi kierowniczemu placówki.

1. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/psycholog sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
3. 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. wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. Schematy interwencji w konkretnych sytuacjach:

Schematy interwencji

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

Pracownik podejrzewa, że dziecko:

- a) **Doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała – np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie**
 - dbając o bezpieczeństwo dziecka odseparowuje je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - powiadamia dyrektora szkoły, który wyznacza osobę odpowiedzialną za zawiadomienie rodziców/opiekunów dziecka oraz zawiadomienie policję pod nr 112,
 - pracownik – świadek sporządza notatkę ze zdarzenia.

- b) **Doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie)**
- dbając o bezpieczeństwo dziecka odseparowuje je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - powiadamia dyrektora szkoły, który wyznacza osobę odpowiedzialną za zawiadomienie rodziców/opiekunów dziecka,
 - pracownik – świadek sporządza notatkę ze zdarzenia.
 - dyrektor kończy współpracę/rozwiązuje umowę z osobą krzywdzącą dziecko
- c) **Jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw.**
- dbając o bezpieczeństwo dziecka odseparowuje je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - powiadamia dyrektora szkoły, który wyznacza osobę odpowiedzialną za zawiadomienie rodziców/opiekunów dziecka
 - pracownik – świadek sporządza notatkę ze zdarzenia,
 - dyrektor informuje na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa
- d) **Doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)**
- dbając o bezpieczeństwo dziecka odseparowuje je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - powiadamia dyrektora szkoły, który wyznacza osobę odpowiedzialną za zawiadomienie rodziców/opiekunów dziecka,
 - pracownik – świadek sporządza notatkę ze zdarzenia,
 - dyrektor przeprowadza rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy kończy współpracę z osobą krzywdzącą dziecko.

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

Pracownik podejrzewa, że dziecko:

- a) **Doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:**
- dbając o bezpieczeństwo dziecka odseparowuje je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - powiadamia dyrektora szkoły, który wyznacza osobę odpowiedzialną za zawiadomienie rodziców/opiekunów dziecka,
 - pracownik – świadek sporządza notatkę ze zdarzenia,
 - osoba wyznaczona przez dyrektora przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc;
 - równolegle dyrektor powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
- b) **Doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)**
- dbając o bezpieczeństwo dziecka odseparowuje je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - powiadamia dyrektora szkoły, który wyznacza osobę odpowiedzialną za zawiadomienie rodziców/opiekunów dzieci,

- pracownik – świadek sporządza notatkę ze zdarzenia,
- osoba wyznaczona przez dyrektora przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracowuje wspólnie z nimi działania naprawcze,
- w przypadku powtarzającej się przemocy dyrektor powiadamia sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

Pracownika podejrzewa, że dziecko:

- Doświadczą przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:**
 - powiadamia dyrektora szkoły, który zawiadamia policję,
 - pracownik – świadek sporządza notatkę ze zdarzenia.
- Doświadczą zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej)**
 - powiadamia dyrektora szkoły, który wyznacza osobę odpowiedzialną za wezwanie rodziców/opiekunów dziecka,
 - pracownik – świadek sporządza notatkę ze zdarzenia,
 - osoba wyznaczona przez dyrektora przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami dziecka, powiadamia ich o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
 - w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna dyrektor powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej.
- Jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw**
 - Dyrektor informuje na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa
- Doświadczą jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)**
 - powiadamia dyrektora szkoły, który wyznacza osobę odpowiedzialną za wezwanie rodziców/opiekunów dziecka,
 - pracownik – świadek sporządza notatkę ze zdarzenia,
 - osoba wyznaczona przez dyrektora przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami dziecka, powiadamia ich o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
 - w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna lub powtarzającej się przemocy dyrektor powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej,
 - równolegle dyrektor składa do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

W przypadkach dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych zarówno w czasie zbierania informacji, jak i ich weryfikacji pracuje cały zespół interwencyjny, który kładzie nacisk na rzetelne sprawdzenie, czy dziecko właściwie oceniło zaistniałą sytuację. Procedury interwencji są analogiczne jak w przypadku pozostałych dzieci.

5. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

6. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
7. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
9. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
10. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
11. Wszyscy pracownicy szkoły 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.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

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. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka.

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Szkole Podstawowej Nr 10 im. Izabeli Branickiej w Białymstoku

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

- W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
- Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące wychowanków – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

Szkoła dba o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

- Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania odbywa się przy przyjęciu dziecka do szkoły.

- Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
- Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
- 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 instytucję).
- Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu 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.
- 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.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Szkoły Podstawowej Nr 10 im. Izabeli Branickiej w Białymstoku

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

- Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni są poinformowani o tym, że wszystkie wydarzenia klasowe, grupowe i szkolne są rejestrowane.
- Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
- Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

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

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

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

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

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

- Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji dyrekcja upewnia się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Od przedstawiciela mediów lub innej dowolnej osoby należy zebrać 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.
- Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji jeżeli przy przyjęciu do szkoły rodzice/opiekunowie nie wyrazili takiej zgody.
- Personel szkoły 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.
- W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Niewyrażenie zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

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

Przechowywanie zdjęć i nagrań

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

- Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki jeżeli przy przyjęciu do szkoły rodzice/opiekunowie nie wyrazili takiej zgody.
- 4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
- 5. 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.
- 6. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
- 7. 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 V

Zasady dostępu dzieci do Internetu

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 należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią :

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Szkole Podstawowej Nr 10 im. Izabeli Branickiej w Białymstoku

- Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu pracownikom i uczniom.
- Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
- Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
- Bezpieczeństwem sieci w szkole zajmuje się powołana jednostka organizacyjna Urzędu Miasta – CUI. Do jej obowiązków należy:
 - Zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
- Za bezpieczne korzystanie z pracowni informatycznej odpowiadają nauczyciele, którzy w tej sali prowadzą zajęcia. Do ich obowiązków należy:
 - Aktualizowanie oprogramowania według potrzeb – nauczyciele informatyki.
 - Kontrolowanie w trakcie zajęć, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści, a w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić 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.

- Opiekunowie czytelnicy szkolnej prowadzą rejestr dzieci korzystających z komputerów w pracowni.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych i innych lekcjach, jeżeli ich realizacja tego wymaga. Natomiast zasady korzystania z urządzeń elektronicznych regulują zapisy Statutu.
 3. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wykorzystaniem Internetu ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
 4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi szkoły, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
 5. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie, informuje o sytuacji rodziców/opiekunów dziecka.
 6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej Polityki.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

1. Dyrektor szkoły wyznacza osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci w placówce (pedagog i psycholog).
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za:
 - monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
 - przeprowadzanie wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankiety monitorującej poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w szkole.
 - dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi szkoły.
3. Dyrektor placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Wdrożenie Polityki poprzedzone jest szkoleniem wszystkich pracowników szkoły z zakresu:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,

- procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - podejmowania interwencji Załącznik 4
3. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
 4. Dokumentacja dotycząca interwencji będzie przechowywana w oddzielnym segregatorze w gabinecie pedagoga w szafce zamkniętej na klucz.
 5. Zadania pracowników Szkoły Podstawowej nr 10 im. Izabeli Branickiej w Białymstoku reguluje Załącznik nr 3.

Instytucje udzielające wsparcia i pomocy osobom dotkniętym przemocą.

Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku.
ul. Malmeda Icchoka 8 Tel. 85 879 79 50

Komenda Miejska Policji,

ul. Generała Józefa Bema 4 15 – 369 Białystok
Dyżurny Komendy Miejskiej Policji w Białymstoku
tel. 47 711 24 73
- wydział Prewencji tel. 47 711 26 61
- wydział patrolowo interwencyjny tel. 47711370

Sąd Rejonowy w Białymstoku.
IV Wydział Rodzinny i Nieletnich
ul. Mickiewicza 103 tel. 85 665 62 04

Ośrodek Interwencji Kryzysowej
ul. Borsucza 2, 15 – 569 Białystok
Tel. 85 740 39 11, 85 740 39 98

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
ul. Włókiennicza 7, 15- 464 Białystok

Całodobowe numery interwencyjne:
85 879 79 46, 85 879 79 47, 85 879 79 48

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Białymstoku- Przeciwdziałanie przemocy Domowej
ul. Kombatantów 7 15- 110 Białystok
Tel. 85 744 72 72

Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Białymstoku

ul. Słonimska 15/1 15- 028 Białystok
Tel. 85 732 1772 w.4

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 2 w Białymstoku
ul. Mazowiecka 35
Tel. 85 742 34 34

Powiatowa Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna
ul. Słonimska 15/1
15 -028 Białystok

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie , Zespół Pracowników Socjalnych nr 3
ul. Sienkiewicza 53, 15- 002 Białystok
Tel. 85 653 86 63.

WAŻNE TELEFONY:

- **997 – Policja, 112**
- **801 120 002 – Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”.**

Załącznik nr 1. KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka:		Data zgłoszenia:
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) opis:		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:		
Dotychczasowe działania koordynatora/pedagoga/psychologa – opis	Data:	Działania/ ustalenia
Spotkania z rodzicami	Data:	Działania/ ustalenia
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki 	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców		
Dodatkowe ważne informacje		

Załącznik nr 2.

Monitoring Standardów obowiązujących w Szkole Podstawowej Nr 10 im. Izabeli Branickiej w Białymstoku

Lp	Pytanie/ informacja	tak	nie
1.	Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2.	Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i>		
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		
6	Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
7	Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
8	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

Załącznik nr. 3 Zadania pracowników Szkoły Podstawowej nr 10 im. Izabeli Branickiej w Białymstoku

1. Dyrektor szkoły:

- dba o przeszkolenie wszystkich pracowników,
- przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu ucznia w rodzinie,
- w sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec ucznia podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieskiej Karty”,
- bierze udział w rozmowie z rodzicami ,
- informuje opiekunów o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy,
- organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla ucznia,
- prowadzi nadzór nad prowadzeniem przypadku ucznia krzywdzonego,
- zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań, np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, wspiera, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc w rodzinie wobec ucznia,
- dba o to, by na terenie szkoły znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy (adresy, telefony itp.).

2. Pedagog szkolny/psycholog szkolny:

- przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia o przemoc w rodzinie,
- diagnozuje sytuację ucznia i jego rodziny,
- jest koordynatorem pomocy uczniowi krzywdzonemu oraz jego rodzinie,
- przeprowadza rozmowy z uczniem oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami,
- dyskretnie monitoruje sytuację ucznia w rodzinie,
- pozostaje w ciągłym kontakcie z wychowawcą i dyrektorem w sprawach dotyczących ucznia oraz jego rodziny,
- pomaga pracownikom szkoły we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy,
- informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia ucznia,
- pomaga rodzicom w zrozumieniu podstawowych i typowych reakcji ucznia na różnorodne sytuacje • kieruje uczniów oraz rodziców do placówek specjalistycznych,
 - współpracuje ze specjalistami pomagającymi uczniowi i jego rodzinie może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieskiej Karty”,
- bierze udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego opracowującego strategię działań względem całej rodziny, a w szczególności względem ofiary i sprawcy przemocy,
- dokumentuje wszystkie podejmowane działania względem ucznia i jego rodziny.

3. Wychowawca klasy:

- przyjmuje zgłoszenie o przemoc w rodzinie ucznia,
- powiadamia dyrektora szkoły,
- może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieskiej Karty”,
 - w przypadku gdy uczeń ma obrażenia, przeprowadza go do miejsca udzielenia pomocy,

- dba, by ofiara przemocy czuła się bezpiecznie,
- uważnie wsłuchuje się w relacje ucznia,
- przekazuje sprawę pedagogowi/psychologowi szkolnemu,
- wzywa rodziców/opiekunów prawnych,
 - odnotowuje w dokumentach wychowawcy swoje spostrzeżenia oraz szczegółową charakterystykę spotkania z rodzicami, z opisem postanowień i planów działania,
- udziela stałego wsparcia uczniowi oraz dyskretnie monitoruje jego sytuację w późniejszym okresie,
 - monitoruje zespół klasowy, by skutki przemocy w domu nie wpływały na obniżenie pozycji poszkodowanego w klasie.

4. *Pielęgniarka szkolna (gdy stwierdzone zostaną obrażenia u ucznia)*

- dyskretnie, z poszanowaniem praw ucznia ogląda obrażenia,
- udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, jeśli sytuacja tego wymaga,
- zgłasza potrzebę pomocy medycznej (według własnej oceny),
- towarzyszy lub angażuje osoby towarzyszące w razie konieczności odwiezienia ucznia do szpitala,
- zapisuje w karcie zdrowia ucznia rodzaj stwierdzonych obrażeń oraz zakres udzielonej pomocy,
 - udziela informacji (szczególnie rodzicom) o ewentualnych konsekwencjach pobicia dla zdrowia ucznia,
- przekazuje lekarzom kluczowe informacje o poszkodowanym i sytuacji,
- sporządza notatkę służbową,

5. *Nauczyciele:*

- przekazują wychowawcy i pedagogowi / psychologowi szkolnemu informacje o tym, że podejrzewają przemoc w rodzinie ucznia,
- sporządzają notatkę służbową,
- monitorują sytuację ucznia,
- mogą być osobami, które uruchamiają procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieskiej Karty”,
 - dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy pedagogicznej z uczniami,
 - prowadzą psychoedukację rodziców,

6. *Niepedagogiczni pracownicy szkoły*

- są uważni i wrażliwi na sytuację uczniów,
- reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami,
- zgłaszają obserwowane, niepokojące sygnały dyrekcji szkoły, pedagogowi / psychologowi szkolnemu lub wychowawcy.

.....
miejsowość i data

**Oświadczenie o zapoznaniu się z
Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem, Standardami ochrony dzieci
i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

Ja,
oświadczam, że zapoznałam/-em się z treścią *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*
oraz zawartymi w niej zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 10 im.
Izabeli Branickiej w Białymstoku i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
podpis