

Polityka Ochrony Dzieci
(Standardy Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem)
w Szkole Podstawowej nr 9
im. 42 Pułku Piechoty w Białymstoku



Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 9 im. 42 Pułku Piechoty w Białymstoku, jest działanie dla dobra dziecka. Pracownicy traktują wszystkie dzieci z szacunkiem, uwzględniając ich prawa oraz indywidualne potrzeby, również te wynikające z niepełnosprawności. Szczególną uwagą otoczone są dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników Szkoły jakiegokolwiek formy przemocy wobec dziecka. Pracownicy zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

Krzywdzenie dziecka to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka (definicja WHO).

Do Dziecka:

Jednym z najważniejszych celów działania niniejszych Procedur jest ochrona Ciebie przed krzywdzeniem, oraz budowanie przyjaznego Ci środowiska. Szczególną opieką otoczone są dzieci z niepełnosprawnościami i ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Standard I. Polityka

Organizacja/instytucja ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Realizacja tego standardu oznacza, że w Szkole Podstawowej nr 9 im. 42 Pułku Piechoty w Białymstoku, w sposób kompleksowy i systemowy podjęliśmy wdrażanie standardów ochrony dzieci poprzez opracowanie i wprowadzenie w życie niniejszej Polityki. Dokument ten zawiera wytyczne dotyczące tego, jak przeciwdziałać naruszaniu praw dzieci, jak tworzyć środowisko przyjazne i bezpieczne dzieciom oraz jakie kroki podejmujemy w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dzieci. Ustanowienie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest komunikatem, że w codziennej pracy realizujemy takie wartości, jak dobro dziecka oraz jego prawo do życia w bezpiecznym i zapewniającym rozwój otoczeniu.

Standard II. Personel

Organizacja/instytucja monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzenia dzieci.

Realizacja tego standardu oznacza, że poprzez wprowadzenie w szkole zasad bezpiecznej rekrutacji oraz bezpiecznych relacji personelu z dzieckiem podjęliśmy odpowiednie kroki, by minimalizować ryzyko krzywdzenia dziecka. Przyjęcie tego standardu wskazuje również, że wszystkie osoby pracujące z dziećmi mają dostęp do szkoleń czy informacji, które są pomocne w zdobyciu kompetencji niezbędnych do zapewnienia dzieciom ochrony i przeciwdziałania zagrożeniom. Wdrożenie tego standardu jest sygnałem, że w szkole zatrudniono sprawdzony personel, a dzieci i opiekunowie mają możliwość poszerzenia swojej wiedzy na temat ochrony przed krzywdzeniem.

Standard III. Procedury

W organizacji/instytucji funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

Realizacja tego standardu oznacza, że w szkole istnieje procedura opisująca krok po kroku, jak i komu zgłaszać podejrzenie krzywdzenia dziecka oraz w jaki sposób podejmowana jest decyzja o interwencji w przypadku podejrzenia zagrożenia bezpieczeństwa dzieci. Wytoczne regulują działania personelu, pozwalają uniknąć rozproszenia odpowiedzialności, wspierają uważność na dobrostan dziecka i zmniejszają ryzyko wynikające z sytuacji, w której niezgłoszenie niepokojących sygnałów może doprowadzić do dalszego krzywdzenia dziecka.

Standard IV. Monitoring

Organizacja/instytucja monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

Realizacja tego standardu oznacza, że Polityka ochrony dzieci jest w szkole żywym dokumentem podlegającym bieżącej weryfikacji i aktualizowanym, jeśli pojawi się taka potrzeba.

Część I.

Wyjaśnienie podstawowych pojęć

1. **Pracownikiem placówki** (szkoły) jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia oraz praktykanci i wolontariusze.

2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

3. **Opiekunem dziecka** jest rodzic/rodzice posiadający pełnię praw rodzicielskich lub opiekun prawny mający prawo do reprezentacji dziecka.

4. **Zgoda opiekuna dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Gdy brak porozumienia między opiekunami dziecka, należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.

5. **Interwencją prawną** jest zawiadomienie policji lub prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka lub zawiadomienie właściwego sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich o zagrożeniu dobra dziecka.

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

Krzywdzeniem jest: *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 nadzoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

7. **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.

8. **Osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** jest wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad jej realizacją w placówce, tzw. **koordynator zespołu** do spraw opracowania i aktualizacji standardów.

Funkcję tę pełni psycholog szkolny.

9. **Daną osobową dziecka** jest każda informacja umożliwiająca pełną identyfikację dziecka.

Dziecka:

Wyjaśniamy pojęcia i określamy kto jest za co odpowiedzialny w szkole, aby zapewnić Ci bezpieczeństwo.

Część II.

Zasady weryfikacji pracowników placówki

1. Dział kadr: dostarcza każdemu nowemu pracownikowi do zapoznania następujące dokumenty:

- Politykę Ochrony Dzieci,
- Politykę bezpieczeństwa danych osobowych,
- Regulamin pracy.

Gromadzi w dokumentacji pracowniczej, oprócz innych dokumentów wskazanych przepisami prawa, oświadczenie o niekaralności, oświadczenia o zapoznaniu się z ww. Dokumentami (**Załącznik nr 1 Zaświadczenie o niekaralności**)

2. Pracownik:

- zapoznaje się i przestrzega zapisów niniejszej Polityki,
- składa oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego, oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych,
- w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka podejmuje działania określone niniejszą polityką.

3. Dyrektor szkoły:

- weryfikuje dane raz na dwa lata. W 2024 roku do 15.02.2024r. pobiera dane z KRS i oświadczenia o niekaralności

Do Dziecka:

Szkoła sprawdzi każdą osobę która pracuje w szkole, abyś mógł czuć się w niej bezpiecznie.

Część III.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje.

A. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a pracownikiem. Zachowania niedozwolone.

Niedopuszczalne są następujące zachowania pracowników wobec dzieci:

- wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają dzieci, lub mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego
- niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający godność dziecka; dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka
- podawanie dziecku alkoholu, leków, wszelkich środków psychoaktywnych
- akceptowanie bądź uczestniczenie w nielegalnych czynnościach, w które zaangażowane jest dziecko
- nawiązywanie relacji o charakterze seksualnym z dziećmi
- utrzymywanie kontaktów prywatnych z dzieckiem, poza czasem pracy i świadczonym zakresem pomocy
- spanie w tym samym pokoju co dziecko podczas obozów, wyjazdów.

Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników wobec dzieci są bezzwłocznie wyjaśniane.

B. Zasady zapewniające bezpieczne relacje uczeń – uczeń.

Zachowania niedozwolone.

1. Uczniowie zwracają się do siebie z szacunkiem, asertywnie wyrażają swoje opinie nie lekceważąc pozostałych uczniów.

2. Uczniom nie wolno używać w stosunku do innych uczniów przemocy fizycznej ani psychicznej, w szczególności nie wolno:

- popychać,
- bić,
- szarpać,
- upokarzać słownie (nie używać słów powszechnie uważanych za obraźliwe),
- ośmieszać,
- obrażać.

Do Dziecka:

Szkoła bezzwłocznie podejmie działania zgodnie ze Statutem i niniejszymi Procedurami, aby wyjaśnić i powstrzymać zachowania niewłaściwe, o których mowa w tej części. Nikogo nie wolno krzywdzić.

Część IV.

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.

W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone pracownik przekazuje uzyskane informacje pedagogowi szkolnemu lub dyrektorowi szkoły, którzy podejmują niezwłocznie interwencję prawną. Decyzję o interwencji podejmuje zespół w składzie: pracownik, który pozyskał informację, pedagog szkolny, pedagog specjalny lub psycholog, dyrektor lub wicedyrektor placówki (tzw. **Zespół interwencyjny**).

Pedagog lub psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu, po czym wypełnia kartę interwencji zawierającą opis sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie uzyskanych informacji od rodziców, rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą (**Załącznik nr 2 – Karta interwencji**).

Decyzję o podjęciu interwencji polegającą na złożeniu zawiadomienia do prokuratury, sądu lub policji, podejmuje dyrektor lub wicedyrektor placówki.

W spotkaniu z rodzicami uczestniczy ww. zespół. Zespół tworzy plan pomocy dziecku (tzw. **plan wsparcia**), który powinien zawierać wskazania dotyczące: podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji, wsparcia, jakie szkoła oferuje dziecku, skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

Plan wsparcia.

W zależności od sytuacji w planie może się znaleźć:

- udzielenie wsparcia w sytuacji kryzysowej i traumatycznej poprzez zapewnienie dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej na terenie szkoły,
- wspieranie rodziny poprzez kierowanie do instytucji oferujących np. poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych,
- pomoc w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych poprzez zastosowanie procedur mediacyjnych bądź kierowanie do mediatorów,

- zabezpieczenie socjalne poprzez kierowanie do instytucji oferujących: poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania pracy, zorganizowanie pomocy finansowej, rzeczowej, ciepłego posiłku w szkole itp.

W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, pracownik, który pozyskał taką informację, niezwłocznie podejmuje interwencję poprzez natychmiastowe powiadomienie telefoniczne na nr 112 oraz dyrekcję szkoły o podjętych działaniach.

Wszystkie czynności związane z interwencją są dokumentowane – karta interwencji oraz notatka służbowa sporządzona przez pracownika (przekazana pedagogowi szkolnemu), pedagog szkolny (pedagog specjalny, lub psycholog) dokumentują zapisem w dzienniku zajęć.

Dokumentacja związana z interwencją – Karta interwencji znajduje się u pedagoga szkolnego, w Rejestrze zgłoszeń.

Jeżeli istnieje podejrzenie, że pracownik szkoły (w tym pedagog, pedagog specjalny, psycholog) popełnił na szkodę dziecka przestępstwo, po rozpatrzeniu sprawy, dyrektor zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia o powyższym Policji lub prokuratury.

W sytuacji gdy to dyrektor szkoły jest podejrzany o krzywdzenie dziecka, sprawę zgłasza się do koordynatora zespołu ds. opracowania standardów. Kwestię tę omawia szczegółowo część XII.

Dziecka:

W sytuacji gdy czujesz, że jesteś krzywdzony - zgłoś to osobie której najbardziej ufasz. Ta osoba skontaktuje się z dyrektorem i podejmie odpowiednie kroki, by Ci pomóc.

Część V.

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.

Pracownicy szkoły uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.

Szkoła przestrzega przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym danych wrażliwych, m.in. poprzez:

- wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo danych
- szkolenia pracowników
- zabezpieczenie dokumentacji zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej;
- określenie jasnych zasad ujawniania zawartych w dokumentacji informacji instytucjom trzecim (sądom, prokuraturze, itp)
- pracownik szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem
- upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodziców/opiekuna dziecka
- jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Szkoła posiada **wzór oświadczenia RODO – Załącznik nr 3.**

Do Dziecka:

Masz prawo do ochrony swego wizerunku. Nikt bez zgody Twoich rodziców/opiekunów nie może publikować i przetwarzać Twego wizerunku i Twoich danych osobowych.

Część VI.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

Osobą odpowiedzialną za Internet w szkole jest osoba zatrudniona na stanowisku specjalista informatyk. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na lekcjach i innych zajęciach.

Pracownik szkoły czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni informatycznej.

W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Czuwa on także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.

Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, by na wszystkich komputerach na terenie placówki z dostępem do Internetu było zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie antywirusowe, które jest aktualizowane na bieżąco.

Wyznaczony pracownik placówki przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

Informacje o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik placówki przekazuje dyrektorowi, pedagogowi szkolnemu (lub psychologowi), wychowawcy klasy. Wychowawca klasy/ pedagog/ psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

Jeżeli w wyniku rozmowy wychowawca klasy/ pedagog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w części IV niniejszej polityki.

Do Dziecka:

Szkoła zapewnia Ci dostęp do internetu, wyznacza osoby odpowiedzialne za to, byś mógł z niego bezpiecznie korzystać.

Część VII.

Ochrona dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

Szkoła ma obowiązek podejmować działania zabezpieczające dzieci przed łatwym dostępem do tych treści z sieci, które mogą zagrażać ich prawidłowemu rozwojowi: treści szkodliwe, niedozwolone, nielegalne (pornografia, treści obrazujące przemoc, popularyzujące ideologię faszystowską, niezgodną z prawem, nawołującą do samookaleczeń, korzystania z narkotyków, nękanie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających lub kompromitujących informacji, zdjęć, filmów, podszywanie się pod kogoś wbrew jego woli).

Podstawowe działania zabezpieczające dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci:

- Monitorowanie działania i aktualizowanie program antywirusowego, zapory sieciowej, stosowanie filtrów antyspamowych.
- Edukacja medialna – dostarczanie dzieciom wiedzy i umiejętności dotyczących posługiwania się technologią komunikacyjną.
- Prowadzenie działań profilaktycznych promujących zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz uświadamiających zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych.
- Włączenie rodziców w działania szkoły na rzecz zapobiegania cyberprzemocy – poinformowanie o polityce szkoły w zakresie reagowania na cyberprzemoc, udostępnianie materiałów czy publikacji.
- Podejmowanie interwencji w przypadku ujawniania lub podejrzenia cyberprzemocy lub ujawnienie niebezpiecznych treści.

Do Dziecka:

Szkoła ustala zasady korzystania z sieci, prowadzi działania zabezpieczające przed korzystaniem z niewłaściwych treści. Powinieneś stosować się do zaleceń nauczyciela, pod którego nadzorem korzystasz z internetu.

Część VIII.

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu oraz innych instytucji (w tym zakładanie Niebieskich Kart).

Procedury mają chronić dziecko przed ich wtórną wiktyimizacją (czyli powtórny narażeniem na traumę związaną z opowiadaniem o doznanej krzywdzie) i każda osoba, która bierze udział w procedurze reagowania na podejrzenie krzywdzenia dziecka jest zobowiązana do tego, aby wszystkie działania przeprowadzić zgodnie z dobrem dziecka oraz jego interesem. Naruszenie zasady poufności czy też doprowadzenie do traumatyzacji dziecka jest niedopuszczalne. Z tego też względu każda osoba która powzięła informację o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub krzywdzenia dziecka, reaguje niezwłocznie.

1. Cel wszczęcia procedury

Podjęcie działań interwencyjnych mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniowi, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie.

2. Kiedy należy wszcząć procedurę „Niebieskich Kart”?

Wszczęcie procedury następuje w przypadku zaistnienia podejrzenia stosowania wobec ucznia przemocy w rodzinie.

Formularze:

- formularz „Niebieska Karta - A” - wypełniany przez przedstawiciela szkoły po uzyskaniu informacji o stosowaniu przemocy wobec ucznia,
- formularz „Niebieska Karta - B” - pouczenie dla osób dotkniętych przemocą w rodzinie, przekazywane przedstawicielowi pokrzywdzonego ucznia,
- formularz „Niebieska Karta - C” - wypełniany przez członków zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej wobec osoby dotkniętej przemocą w rodzinie,
- formularz „Niebieska Karta - D” - wypełniany przez członków zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej wobec osoby podejrzanej o stosowanie przemocy w rodzinie.

3. Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta — A” przez przedstawiciela oświaty (Dyrektor szkoły, nauczyciel, wychowawca, pedagog szkolny, psycholog szkolny) w obecności ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty

przemocą w rodzinie. Rozmowa z pokrzywdzonym uczniem powinna być przeprowadzona w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności oraz zapewniających mu bezpieczeństwo. Może to mieć miejsce zarówno w szkole, jak i w miejscu pobytu ucznia.

4. Działania z udziałem ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności psychologa lub pedagoga.

5. W przypadku braku możliwości wypełnienia formularza „Niebieska Karta — A” z uwagi na nieobecność ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, ze względu na stan jego zdrowia lub ze względu na zagrożenie jego życia lub zdrowia, wypełnienie formularza następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z nim lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie. W przypadku, gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z pokrzywdzonym uczniem jest niewykonalne, wypełnienie formularza „Niebieska Karta - A” następuje bez jego udziału.

6. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta - A” przekazuje się formularz „Niebieska Karta - B” uczniowi, rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie.

7. Niezwłocznie po wszczęciu postępowania, ale nie później niż w terminie siedmiu dni od dnia wszczęcia, przedstawiciel szkoły przekazuje formularz przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego powołanego przez Prezydenta i składającego się z przedstawicieli: jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia, organizacji pozarządowych, a ponadto kuratorów i prokuratorów. Po przekazaniu formularza zespołowi interdyscyplinarnemu dalsze działania podejmowane są już przez ten zespół.

8. Czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury należy przeprowadzić w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego, a jeżeli te osoby są podejrzanymi o stosowanie przemocy wobec ucznia, czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 Kodeksu Karnego.

9. Działania pracownika szkoły w ramach procedury Niebieskie Karty:

1) udzielenie informacji o:

- możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w

rodzinie,

- możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;

2) zorganizowanie niezwłocznie dostępu do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,

3) prowadzenie rozmów z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informowanie ich o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,

4) diagnozowanie sytuacji i potrzeb osoby, a w szczególności dziecka, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,

5) udzielanie kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.

6) Wszystkie czynności podejmowane przez przedstawiciela oświaty w ramach procedury są dokumentowane. Dokumentacja może być przekazana organom ścigania prowadzącym postępowanie przygotowawcze.

7) Zawiadomienie organów ścigania - obowiązek taki powstaje z chwilą podjęcia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa przemocy wobec ucznia. O zdarzeniu należy zawiadomić Policję lub Sąd Rodzinny właściwy według miejsca zamieszkania ucznia.

Do Dziecka:

Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do udzielenia Ci pomocy, jeśli takiej potrzebujesz. Jeśli jesteś krzywdzony w domu, zgłoś to komuś, komu ufasz. Osoba ta podejmie dalsze czynności, by Cię ochronić – zostanie to zgłoszone do odpowiednich instytucji.

Część IX.

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

Przyjęcie Polityki zostało poprzedzone badaniem ankietowym, dotyczącym wiedzy pracowników na temat krzywdzenia dzieci i procedur związanych z ochroną dzieci.

Przyjęta polityka ochrony dzieci jest weryfikowana - przynajmniej raz na dwa lata, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci (zespół ds. opracowania standardów – w tym przeprowadzenie ankiety dotyczącej wiedzy pracowników szkoły na temat obowiązującej polityki). **Załącznik nr 4 – Wzór ankiety dotyczącej wiedzy pracowników szkoły o założeniach Polityki)**

W ramach weryfikacji szkoła konsultuje się z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami – wychowawcy zbierają informacje od uczniów dotyczące znajomości istnienia standardów. Na zebraniach z rodzicami informują i zbierają informacje zwrotne dotyczące istnienia i funkcjonowania standardów.

Za monitorowanie polityki ochrony dzieci jest odpowiedzialny koordynator zespołu ds. opracowania i ewaluacji procedur.

Koordynator jest odpowiedzialny za przeprowadzenie ankiety monitorującej poziom realizacji Polityki. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia procedur.

Koordynator wraz z zespołem dokonuje opracowania ankiet, wyniki przekazuje dyrektorowi szkoły.

Dyrektor wprowadza niezbędne zmiany i ogłasza nowe brzmienie Polityki.

Do Dziecka:

Niniejszy dokument będzie weryfikowany i w miarę potrzeb aktualizowany.

Część X.

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

Ogłoszenie obowiązującej polityki następuje poprzez umieszczenie jej na stronie internetowej szkoły w sposób dostępny dla wszystkich odwiedzających stronę, pracowników placówki, rodziców oraz wywieszenie jej tekstu w widocznym miejscu na terenie szkoły, w gablocie przed portiernią.

Wychowawcy klas informują i zapoznają swoich uczniów na godzinie wychowawczej z obowiązującą polityką, oraz rodziców podczas zebrań z rodzicami.

Do Dziecka:

Zarówno Ty, jak i Twoi Rodzice poznacie obowiązujące Procedury. Tobie i Twoim Rodzicom przedstawi je Twój wychowawca. Procedury znajdują się także na stronie internetowej w szkole, oraz w gablocie przy portierni.

Część XI.

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

Dokumentacja związana z interwencją – Karta interwencji znajduje się u pedagoga szkolnego. Pedagog prowadzi Rejestr zgłoszeń (szczegółowo omówiono tę kwestię w części IV). Pedagog szkolny przechowuje Rejestr w sposób uniemożliwiający dotarcie do niego osobom trzecim.

Dokumentacja związana z Niebieskimi Kartami, pisma do sądu o wgląd w sytuację rodzinną, znajduje się w sekretariacie szkoły. Sekretarz szkoły przechowuje je w sposób uniemożliwiający dotarcie do tych informacji osobom nieupoważnionym.

Dziecka:

Szkoła dokumentuje i przechowuje dokumenty w sposób bezpieczny, by nikt niepowołany nie miał do nich dostępu.

Część XII.

Procedura skargowa – procedura zgłaszania podejrzenia naruszenia

Standardów.

Każdy pracownik może zgłaszać zmiany do Polityki i wskazywać jej naruszenie w placówce. Osobą do przyjmowania zgłoszeń zmian i naruszeń jest koordynator zespołu do opracowania monitorowania polityki, który niezwłocznie informuje dyrektora szkoły. W przypadku gdy koordynator zespołu narusza standardy, zgłoszenia dokonuje się bezpośrednio do dyrektora lub wicedyrektora szkoły. Zgłoszenia dokonuje się ustnie lub pisemnie, również zgłoszenia anonimowe są analizowane.

Po zapoznaniu się z treścią skargi dyrektor podejmuje czynności wyjaśniające okoliczności związane ze skargą, przeprowadza niezbędne rozmowy, analizuje dokumentację. Dokumentuje czynności wyjaśniające. O wyniku przeprowadzonych czynności wyjaśniających dyrektor powiadamia osobę skarżącą.

W sytuacjach potwierdzenia okoliczności uzasadniających skargę dyrektor przeprowadza postępowanie dyscyplinujące pracownika, wobec którego zgłoszono skargę. W razie sytuacji tego wymagających – zawiesza go w czynnościach służbowych, podejmuje procedury prawne.

W przypadku skargi złożonej na działania/zachowania dyrektora, w sytuacji potwierdzenia okoliczności naruszenia przez dyrektora zasad zawartych w Polityce – informacja o tym naruszeniu przekazana jest do koordynatora. Z przebiegu całości postępowania koordynator sporządza stosowną dokumentację. O rezultacie przeprowadzonego postępowania wobec dyrektora, koordynator informuje skarżącego. Jeśli osoba wnosząca skargę na dyrektora nie będzie usatysfakcjonowana wynikiem czynności wyjaśniających, skarga ta zostanie przekazana do organu prowadzącego placówkę – Departamentu Edukacji Urzędu Miejskiego w Białymstoku celem powtórnego wyjaśnienia.

Do Dziecka:

Każdy ma prawo do złożenia skargi co do istniejących standardów. Ma prawo zgłosić zmiany.

Przepisy końcowe.

1. Z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Szkole Podstawowej nr 9 im. 42 Pułku Piechoty w Białymstoku zostali zapoznani wszyscy pracownicy.
2. Polityka Ochrony Dzieci w Szkole Podstawowej nr 9 w Białymstoku zostanie udostępniona do zapoznania się przez rodziców poprzez wywieszenie jej w gablocie, a także poprzez udostępnienie jej na stronie internetowej szkoły.
3. Uczniowie zostaną zapoznani z Polityką, przez wychowawców podczas godzin z wychowawcą, rodzice podczas zebrań z rodzicami.
4. Polityka wchodzi w życie z dniem 15.02.2024r.

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony dzieci

Białystok,
miejsce i data

Ja,.....

PESEL
.....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 9 im. 42 Pułku Piechoty w Białymstoku i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

podpis

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka

2. Klasa

3. Przyczyna interwencji

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

4. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

Opis podjętych działań (w tym danych dotyczących interwencji - nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje oraz forma - Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, Wniosek o wgląd w sytuacje dziecka , inny rodzaj interwencji)

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

Data

wzór Oświadczenia RODO

Zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa Nr 9 im. 42 Pułku Piechoty z siedzibą przy ul. Legionowej 7, 15-281 Białystok, reprezentowana przez Dyrektora;
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych (IOD), z którym można się skontaktować pocztą elektroniczną, a także pisemnie na adres siedziby administratora.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:

e-mail: iod.szkoły@um.bialystok.pl

3. Dane osobowe w Szkole Podstawowej Nr 9 im. 42 Pułku Piechoty w Białymstoku są przetwarzane na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. na podstawie zgody udzielonej każdorazowo w konkretnie wskazanych celach;
 - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. w celu realizacji umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą;
 - c) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na administratorze, wynikających w szczególności z:
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe*,
 - ustawy z dnia 7 września 1991 r. *o systemie oświaty*,
 - ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. *o systemie informacji oświatowej*,
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. *Karta Nauczyciela*,
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy*,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*,a także aktów wykonawczych do tych ustaw;
 - d) art. 6 ust. 1 lit. d RODO, tj. w celu ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą lub innej osoby fizycznej;
 - e) art. 6 ust. 1 lit. e RODO, tj. w celu realizacji zadań administratora w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej realizowanej przez administratora;
 - f) art. 6 ust. 1 lit. f RODO, tj. w celu realizacji prawnie uzasadnionych interesów administratora.Ponadto szczególne kategorie danych osobowych mogą być przetwarzane na podstawie:
 - a) art. 9 ust. 2 lit. a RODO, tj. na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą;
 - b) art. 9 ust. 2 lit. b RODO, tj. kiedy jest to niezbędne do wykonywania obowiązków i poszczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej;
 - c) art. 9 ust. 2 lit. c RODO, tj. w celu ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą;
 - d) art. 9 ust. 2 lit. h RODO, tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do celów m. in. profilaktyki zdrowotnej lub medycyny pracy;

- e) art. 9 ust. 2 lit. i RODO, tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z interesem publicznym w dziedzinie zdrowia publicznego, takich jak ochrona przed poważnymi transgranicznymi zagrożeniami zdrowotnymi.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom do tego uprawnionym, tj. organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa bądź podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych na podstawie zawartej umowy.
 5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych jedynie na podstawie umów międzynarodowych i przepisów prawa zezwalających na takie przekazanie.
 6. Dane osobowe będą przetwarzane w Szkole Podstawowej Nr 9 im. 42 Pułku Piechoty w Białymstoku:
 - a) przez okres wskazany przepisami prawa;
 - b) przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zebrane;
 - c) do czasu wycofania zgody (w przypadku danych przetwarzanych na jej podstawie).
 7. Przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych na zasadach określonych w art. 15 RODO;
 - b) prawo do sprostowania danych osobowych, zgodnie z art. 16 RODO;
 - c) prawo do usunięcia danych (tzw. „prawo do bycia zapomnianym”) na zasadach określonych w art. 17 RODO;
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, na zasadach określonych w art. 18 RODO;
 - e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania na podstawie art. 21 RODO.
 8. Każdej osobie, która wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO. Kontakt do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, bądź drogą elektroniczną poprzez stronę: <https://uodo.gov.pl>;
 10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w celu wykonania obowiązku prawnego bądź realizacji umowy jest obowiązkowe, a ich niepodanie będzie skutkowało niezrealizowaniem celu bądź brakiem możliwości zawarcia umowy. Podanie danych osobowych przetwarzanych na podstawie zgody jest dobrowolne, a ich niepodanie w pewnych sytuacjach może utrudnić realizację celu, lecz nie będzie miało wpływu na realizację zadań ustawowych.
 11. Dane osobowe przetwarzane w Szkole Podstawowej Nr 9 im. 42 Pułku Piechoty w Białymstoku nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Załącznik nr 4
do Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem
przetwarzanej
w Szkole Podstawowej nr 9
im. 42 Pułku Piechoty w Białymstoku

Monitoring polityki – ankieta

lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie wiem
1.	Czy placówka posiada dokument Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem (ustalone i spisane procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka)?			
2.	Czy wiesz co robić w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka?			
3.	Czy wiesz, kiedy wolno Ci dotknąć dziecko?			
4.	Czy wiesz, czy placówka posiada ustalone i spisane zasady relacji na linii dziecko – pracownik?			
5.	Czy placówka zapoznaje dzieci i rodziców z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem?			
6.	Czy placówka chroni dane osobowe i wizerunek dziecka?			
7.	Czy placówka dba o bezpieczny dostęp do internetu?			
8.	Czy znasz dane kontaktowe do placówek pomocowych na rzecz dzieci?			
9.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? <i>(wpisz poniżej tabeli)</i>			