

ZARZĄDZENIE NR 5/2024

**Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Białymstoku
z dnia 14 lutego 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem
w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Białymstoku**

Na podstawie Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606).

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania **Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Białymstoku** stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem i do ich przestrzegania.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 15 lutego 2024 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ogólnokształcących
Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Białymstoku


mgr Justyna Pácewicz

.....
Dyrektor szkoły

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM

**ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH MISTRZOSTWA
SPORTOWEGO NR 2 W BIAŁYMSTOKU**

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Dziecko to najwyższe dobro. Konstytucja, Konwencja o Prawach Dziecka i inne dokumenty mówią o ochronie praw dziecka i dają dziecku różne uprawnienia. Dzieje się jednak różnie. Mając na uwadze dobro dziecka, tworzymy niniejszy dokument, aby zapewnić dzieciom – uczniom naszej szkoły jak najlepsze warunki do nauki i rozwoju w atmosferze poszanowania, akceptacji i poczucia bezpieczeństwa.

Naczelną zasadą działań podejmowanych przez pracowników szkoły, wolontariuszy i studentów jest kierowanie się dobrem dziecka oraz dążenie do jego wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem praw, potrzeb, należytego szacunku. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Wszyscy pracownicy szkoły działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących w placówce oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem

Podstawy prawne:

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. 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. z 2023 r. 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.)

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

§ 1.

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.

7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.

8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Krzywdzeniem jest każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań ze strony rodzica/opiekuna, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka.

Można wyróżnić cztery wymiary tego zjawiska:

Przemoc fizyczna – to celowe używanie wobec dziecka siły fizycznej, które powoduje lub z dużym prawdopodobieństwem może spowodować uszczerbek na zdrowiu, zagrażać życiu, rozwojowi i godności dziecka. Działania te mogą obejmować: uderzanie, bicie, kopanie, potrząsanie, gryzienie, duszenie, parzenie, przypalanie, trucie, także niszczenie z premedytacją rzeczy należących do ofiary.

Przemoc emocjonalna – jej celem jest naruszenie godności osobistej ukierunkowane na wyrządzanie szkody psychicznej poprzez: wyzywanie, warunkowanie miłości, emocjonalne odrzucenie, zastraszanie, nieposzanowanie potrzeb, nadmierne wymagania w stosunku do wieku i możliwości psychofizycznych dziecka itp. Nie wiąże się z bezpośrednim kontaktem cielesnym i może przybierać różne formy: wykorzystywania lub demoralizowania (zmuszanie do niewłaściwych lub niezgodnych z prawem zachowań, uczenie i popieranie ich), słownej agresji (obrażanie, zawstydzanie, ośmieszanie, niedoceniające), terroryzowania (tworzenie klimatu strachu, wprowadzanie sztywnych lub nierealnych oczekiwań z groźbą kary za ich niespełnienie).

Równie krzywdzące dla dziecka jest bycie świadkiem wulgarności i oglądanie przemocy między dorosłymi członkami rodziny. Istotą krzywdzenia emocjonalnego jest uporczywość, powtarzalność zachowań, które "niszczą" dziecko.

Wykorzystywanie seksualne – obejmuje każde zachowanie osoby, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka. Wyróżnia się dwa rodzaje wykorzystywania seksualnego:

- **zachowania z kontaktem fizycznym** : penetracja, dotykanie intymnych części ciała dziecka, całowanie o charakterze seksualnym oraz dotykanie przez dziecko intymnych części ciała dorosłego
- **zachowania bez kontaktu fizycznego** : ekshibicjonizm, obsceniczne telefony, podglądactwo, fetysyzm, eksponowanie ciała dziecka osobom dorosłym w celu zaspokojenia ich seksualnych pragnień, prezentowanie dziecku zdjęć pornograficznych oraz włączanie go w oglądanie lub produkcję materiałów pornograficznych. Ta forma wykorzystywania zawiera również składanie dziecku propozycji o charakterze seksualnym i werbalne molestowanie np. lubieżne komentarze na temat ciała dziecka

Szczególną formą wykorzystywania seksualnego dziecka jest kazirodztwo.

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

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

W przypadku uzyskania przez pracownika Szkoły informacji, że dziecko jest krzywdzone, każdy pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Szkoły/pedagogowi szkoły.

§ 3.

1. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez wychowawcę klasy, pedagoga/psychologa oraz o ile zachodzi taka konieczność, pielęgniarkę szkolną.
2. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:
 - przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem;
 - przeprowadzają rozmowy z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji;
 - wzywają do szkoły rodziców/opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka;
 - sporządzają notatkę według ustalonego wzoru;
 - opracowują plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - form wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku, w tym działań zespołu nauczycieli względem krzywdzonego dziecka;
 - skierowania dziecka wraz z rodzicami/opiekunami prawnymi do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.
4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony przez pedagoga w obecności wychowawcy klasy rodzicom/opiekunom prawnym dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
5. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.

§ 4.

Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiadają wszyscy pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni szkoły.

1. Osobami, które podejmują interwencję w pierwszej kolejności są **dyrektor szkoły, Justyna Pacewicz** oraz **koordynator, pedagog, Małgorzata Jurewicz/ psycholog, Katarzyna Trypuć**.
2. **Zespół interwencyjny**, w skład którego wchodzi: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor szkoły, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.

W przypadku zgłoszenia krzywdzenia przez dziecko, pracownika szkoły i/lub osoby dorosłej z otoczenia dziecka podejmujemy działania interwencyjne:

Pierwszy krok: poinformowanie osób powołanych do **Szkołnego Zespołu Interwencyjnego**, którego członkami są:

1. Justyna Pacewicz, dyrektor szkoły
2. Małgorzata Jurewicz, pedagog - koordynator zespołu
3. Marek Tofiluk, wicedyrektor
4. Katarzyna Trypuć, psycholog- koordynator zespołu
5. Małgorzata Siemieńczuk nauczyciel rewalidacji
6. Magdalena Romańczuk, nauczyciel nauczania wczesnoszkolnego
7. Marzanna Sienkiewicz, nauczyciel
8. Agata Paszczuk, nauczyciel
9. Paweł Baranowski, nauczyciel/trener
10. Paweł Siergiejuk, informatyk,
11. Tomasz Włodarczyk, nauczyciel informatyki

Uczestnicy wyżej wymienionego Zespołu są zobowiązani do uruchomienia profesjonalnej relacji pomocowej, polegającej na zapewnieniu bezpieczeństwa dziecka i poszanowaniu jego godności. Działania Zespołu pozostają w zgodzie z aktualnie obowiązującymi przepisami.

Zasady rekrutacji personelu (pracowników/współpracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

§ 5.

Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik [nr 1] do niniejszej Polityki.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami/współpracownikami/wolontariuszami/stażystami/praktykantami) placówki a dziećmi

§ 6.

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik [nr 2] do niniejszej Polityki. W przypadku łamania zasad bezpiecznych relacji personel - dziecko, wdraża się procedurę skargową Załącznik [nr 2a].

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 7.

Wszystkie procedury są zgodne ze Statutem Szkoły i stanowią dopełnianie innych procedur i regulaminów obowiązujących w placówce. Przyjęte standardy korelują z treściami szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego i innych programów, w tym Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych, uwzględniając szczególną sytuację dzieci z niepełnosprawnościami oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

a. Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Białymstoku wypracował procedury, które szczegółowo określają, jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu, organizacji, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.

b. Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Białymstoku dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

Informacje te dostępne są w sekretariacie szkoły, u pedagoga i psychologa szkolnego, na internetowej stronie Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Białymstoku (Szkoła Podstawowa Nr 29 oraz XIX Liceum Ogólnokształcące)

c. W Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Białymstoku wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży - wydruk: spis instytucji pomocowych u pedagoga/psychologa szkolnego oraz na internetowej stronie w zakładce: Wsparcie rodziny Placówka, ze względu na swoje ustawowe zadania, zobowiązana jest m. in. do ochrony dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa. Zostały wypracowane zostały schematy reagowania personelu w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

Schematy te określają szkolne procedury interwencji:

- Procedura 1: krzywdzenie dziecka przez członków rodziny ZAŁĄCZNIK [nr 3]
- Procedura 2: krzywdzenie dziecka przez rówieśników ZAŁĄCZNIK [nr 4]
- Procedura 3: krzywdzenie dziecka przez osoby trzecie, w tym przez personel placówki. ZAŁĄCZNIK [nr 5]

Ogólny schemat interwencji

§ 8.

W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy /pedagogowi/ psychologowi/dyrektorowi.

§ 9.

1. Pedagog/ psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/ psycholog powinien sporządzić 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 placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 10.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje **zespół interwencyjny**, w skład którego wchodzi: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor szkoły, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 11.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. 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 „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieskie Karty – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 12.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik [nr 7] do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Cały personel placówki 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.

§ 13.

2. Ścieżki działań interwencyjnych

Działania interwencyjne mogą być realizowane w ramach trzech ścieżek:

a) karnej (zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa). Interwencję karną należy podjąć w przypadku przestępczości na szkodę małoletnich:

- Przeciwno wolności seksualnej i obyczajowości np. zgwałcenie, wykorzystanie seksualne, prezentowanie pornografii.
- Przeciwno rodzinie i opiece np. znęcanie się, porzucenie, uprowadzenie.

- Przeciwno wolności np. groźba karalna, nękanie, naruszenie intymności seksualnej.
- Przeciwno życiu i zdrowiu np. ciężki uszczerbek na zdrowiu pobicie.
- Przeciwno czci i nietykalności cielesnej np. zniewaga, zniesławienie.

b) cywilnej (wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka)

Interwencja do sądu rodzinnego podejmowana jest wtedy, kiedy wyczerpią się środki współpracy z rodziną lub rodzice nie podejmują działań na rzecz dziecka zgodnie z zaleceniami i wskazówkami. Chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.

c) procedury Niebieskie Karty (przemoc domowa)

d) dyscyplinarnej (względem stosowania przemocy przez pracownika placówki) z wykorzystaniem procedury skargowej.

§ 14.

3. Zasady opracowywania planu pomocy dziecku

Plan pomocy dziecku Załącznik [8a- dziecko krzywdzone, 8b- sprawca przemocy] jest opracowywany przez pedagoga/psychologa szkolnego. Realizatorem planu jest zespół współpracujących ze sobą osób: pedagoga/psychologa, wychowawcy dziecka oraz jego rodziców/opiekunów. Celem planowanych działań jest szeroko rozumiane dobro i bezpieczeństwo dziecka. Każdy z realizatorów planu pomocy dziecku kieruje się poniższymi zasadami:

- zasada dobrych intencji i motywacji
- zasada partnerstwa, postulująca równorzędne prawa i obowiązki: pedagoga/psychologa, wychowawcy i rodziców/opiekunów
- zasada wielostronnego przepływu informacji, zakładająca konieczność uruchomienia różnych źródeł porozumiewania między nauczycielami a rodzicami
- zasada jedności oddziaływań, przypominająca o konieczności realizowania przez szkołę i rodzinę zgodnych ze sobą celów wychowania
- zasada aktywnej i systematycznej współpracy, uwytatniająca potrzebę czynnego i stałego zaangażowania nauczycieli i rodziców w realizowaniu zadań wyływających ze współpracy na rzecz dziecka,
- zasada dyskrecji.

§ 15.

4. Dokumentacja

Dokumentacja Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem jest gromadzona i przechowywana przez koordynatora polityki. Dokumentacja, bez względu na jej postać - papierową lub elektroniczną - przechowywana jest we właściwy sposób i chroniona przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, wglądem osób nieupoważnionych, uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz zgubieniem.

Dokumenty powinny być umieszczone w kolejności chronologicznej w opisanych segregatorach, w których znajdują się indywidualne teczki osobowe uczniów.

Do dokumentacji tej należą:

- notatki służbowe (dokładny opis zdarzenia)
- rejestr interwencji
- karta interwencji
- plan pomocy uczniowi krzywdzonemu
- plan pomocy uczniowi sprawcy krzywdzenia
- formularz Niebieska Karta - A
- kopie zawiadomień instytucji (sąd, policja, MOPR, itp.)
- protokoły ze spotkań zespołu interwencyjnego

Dodatkowo informacje zapisywane są w dziennikach specjalistów, dziennikach lekcyjnych.

Monitoring

§ 16.

1. Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Białymstoku wyznacza przewodniczącego zespołu do kontaktu – rodzic-nauczyciel-uczeń, jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie stosowania Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem w placówce.
2. Osoba, o której mowa w pkt. 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz w roku, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. **Wzór** ankiety stanowi Załącznik [nr 11] do niniejszej **Polityki**.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. Dyrektor placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

Przepisy końcowe

§ 17.

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

Ewaluacja zasady przeglądu i aktualizacji standardów

§ 18.

Raz na dwa lata wymienione niżej osoby dokonują oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej wśród pracowników, uczniów i rodziców oceny są pisemnie udokumentowane i załączane do Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

- Załącznik Nr 1 - Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
- Załącznik Nr 2 - Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi
- Załącznik Nr 2A - Procedura skargowa
- Załącznik Nr 3 - Procedura 1: krzywdzenie dziecka przez członków rodziny.
- Załącznik Nr 4 - Procedura 2: krzywdzenie dziecka przez rówieśników.
- Załącznik Nr 5 - Procedura 3: krzywdzenie dziecka przez osoby trzecie, w tym przez personel placówki.
- Załącznik Nr 6 - Rejestr interwencji
- Załącznik Nr 7 - Karta interwencji
- Załącznik Nr 8A - Plan pomocy dziecku krzywdzonemu
- Załącznik Nr 8B - Plan pomocy dziecku - sprawcy przemocy
- Załącznik Nr 9 - Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce
- Załącznik Nr 10 - Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych
- Załącznik Nr 11 - Ankieta monitorująca standardy
- Załącznik Nr 12 - Protokół z zebrania zespołu interdyscyplinarnego

Załącznik Nr 13 - Lista instytucji pomocowych w sytuacji krzywdzenia dziecka

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ogólnokształcących
Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Białymstoku
J. Pacewicz
mgr Justyna Pacewicz

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Za rekrutację personelu odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

- Poznać dane kandydata/kandydatki, które pozwalają jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
- Szkoła musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

2. W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Szkoła powinna zatem znać:

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

3. Szkoła może poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Szkoła może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy 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. Szkoła nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

4. Szkoła musi pobrać dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

5. Pobierze od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

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

6. Pobierze 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.

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.

7. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie następującej treści: *Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*

8. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poprosi kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej znajduje się przykładowy formularz takiego oświadczenia.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

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 r.

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

....., dnia..... r.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a 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

- Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
- Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstyżać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób z jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępstwo od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno Ci 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).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i / lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.

3. Nie wolno Ci 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.

4. Nie wolno Ci 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.

5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka.

- Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka.
- Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
- Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.

- Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny jest konieczny ze względu na zdrowie i bezpieczeństwo samego ucznia lub rówieśników- możliwe przytrzymanie dziecka.
- Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystoity lub niestosowny.

3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

5. Zachowaj 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 powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

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

1. Nie wolno Ci 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).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. 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.
5. W przypadku łamania zasad bezpiecznych relacji personel - dziecko obligatoryjnie jest wszczęcie procedury skargowej.

Procedura Skargowa

Procedura skargowa zapewniająca bezpieczeństwo oraz anonimowość zgłoszenia w sprawie łamania standardów bezpieczeństwa dzieci w placówce przez personel szkoły.

I. PROCEDURA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA SKARG

1. Stroną w sprawie jest każdy pracownik szkoły, uczeń, rodzic (prawny opiekun), którym przysługuje prawo składania skargi. Skargi składane są w interesie dziecka, którego bezpieczeństwo jest lub może być zagrożone przez niewłaściwe zachowanie personelu szkoły, oraz osób współpracujących ze szkołą w ramach zajęć szkolnych realizowanych przez placówkę (stowarzyszenia, wolontariusze itp.)
2. Wszelkie spory zaistniałe na terenie szkoły powinny być rozwiązywane w atmosferze zrozumienia i wzajemnego poszanowania stron.
3. Wniesienie skargi nie powoduje zarzutów w stosunku do osoby składającej skargę, o ile skarga dotyczy faktycznych zdarzeń.
4. Skargi przyjmowane są przez dyrektora lub jego zastępcę, mogą mieć formę anonimową. W szkole wyeksponowana jest skrzynka skarg, do której osoby posiadające wiedzę o krzywdzeniu dziecka mogą anonimowo wrzucać wnioski.
5. Jeżeli jedną ze stron sporu jest dyrektor, sprawę można przekazać wicedyrektorowi. Jeżeli jedną ze stron sporu jest wicedyrektorowi, sprawę można przekazać dyrektorowi.
6. Ewentualne spory między pracownikami szkoły rozstrzygane są przez dyrektora po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i wysłuchaniu wszystkich zainteresowanych stron.
7. Decyzje w sprawach zgłoszonych skarg podejmuje dyrektor w terminie 30 dni od daty zapoznania się ze skargą (dotyczy skargi złożonej w skrzynce) lub od daty wpłynięcia pisemnego zażalenia w tej sprawie.
8. Po zbadaniu i wyjaśnieniu sprawy dyrektor przekazuje treść decyzji wszystkim zainteresowanym stronom na piśmie.
9. Od decyzji dyrektora wnioskodawcy mogą się odwołać w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.

II. Procedura i tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg

1. Każdy członek społeczności szkolnej (uczeń, jego rodzice, opiekunowie prawni, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni) oraz pozostałe osoby mogą składać do dyrektora szkoły skargi dotyczące łamania zasad bezpiecznych relacji personel- dziecko.
2. Wnioskodawcy mogą składać skargi w formie pisemnej lub osoba zainteresowana może złożyć je w formie pisemnej.
3. W przypadku wniesienia skargi dokument powinien zawierać w szczególności:
 - datę złożenia skargi,
 - dane (imię, nazwisko/nazwę instytucji) i adres zgłaszającego,
 - zwięzły opis sprawy (zawierający konkretne, jasno sprecyzowane zarzuty),
 - podpis osoby wnoszącej skargę.

W przypadku zgłoszenia anonimowego skarga powinna zawierać zwięzły opis sprawy (zawierający konkretne, jasno sprecyzowane zarzuty).

4. Jeżeli wnioskodawca tego zażąda, osoba odbierająca skargę potwierdza fakt jej przyjęcia.
5. Skargi anonimowe (niezawierające imienia i nazwiska/nazwy oraz adresu wnoszącego) pozostawia się do rozpoznania na podstawie rozmowy dyrektora z osobą wskazaną w skardze oraz rodzicami dziecka. Dalsze czynności zależą od potwierdzenia skargi.

6. Jeżeli z treści skargi nie można ustalić jej przedmiotu, niezwłocznie wzywa się wnoszącego do złożenia dodatkowych wyjaśnień i uzupełnienia wniosku.
7. Wnioskodawca powinien złożyć dodatkowe wyjaśnienia i uzupełnienie w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania. Jeżeli nie uczyni tego w wyznaczonym terminie, jego skarga pozostanie bez rozpoznania (wezwanie do uzupełnienia skargi powinno zawierać pouczenie w tej sprawie).
8. Po wpłynięciu skargi dyrektor placówki niezwłocznie podejmuje niezbędne kroki w celu przeanalizowania, wyjaśnienia i zbadania zarzutów (analizuje dokumentację, wysłuchuje wszystkie zainteresowane osoby/strony, gromadzi materiały dotyczące kwestii spornych), a następnie podejmuje decyzję w sprawie.
9. Jeżeli po zbadaniu i przeanalizowaniu sprawy dyrektor stwierdzi zaistniałe uchybienia i nieprawidłowości, wydaje polecenie lub podejmuje inne stosowne środki w celu ich usunięcia.
10. Jeżeli po zbadaniu i przeanalizowaniu sprawy dyrektor nie stwierdzi żadnych uchybień i nieprawidłowości, oddala skargę jako bezpodstawną.
11. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani też innej osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
12. Skargi oraz związane z nimi pisma i inne dokumenty rejestruje się i przechowuje się w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu i terminów załatwiania poszczególnych skarg- sekretariat szkoły.

Krzywdzenie dziecka

Procedura 1: Krzywdzenie dziecka przez domowników/członków rodziny

Dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie.

1. Nauczyciel przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu dziecku poprzez wysłuchanie go bez świadków.
2. Nauczyciel informuje wypełnia rejestr interwencji, sporządza notatkę służbową oraz powiadamia o zaistniałym fakcie pedagoga/psychologa. Pedagog/psycholog zawiadamia wychowawcę klasy i dyrektora/wicedyrektora szkoły.
3. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia, dyrektor/wicedyrektor lub pedagog/psycholog wzywa karetkę pogotowia.
4. Pedagog wypełnia KARTĘ INTERWENCJI (Załącznik 7), sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka oraz przygotowuje plan pomocy dziecku. Z rozmów tych pedagog sporządza notatki, które przechowuje w swojej dokumentacji.
5. Równolegle dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieskie Karty” Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie przez pedagoga formularza Niebieska Karta w obecności ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie.
6. Druki formularzy znajdują się w dokumentacji pedagoga.
7. Pedagog szkolny wypełnia formularz Niebieska Karta – A, w obecności dziecka oraz osoby najbliższej/opiekuna faktycznego /nauczyciela/wychowawcy/.
8. W przypadku, gdy nie jest możliwe wypełnienie formularza w obecności dziecka, formularz NK – A wypełnia się pod jego nieobecność.
9. Działania z udziałem dziecka w ramach procedury NK powinny być przeprowadzone w miarę możliwości w obecności psychologa oraz pełnoletniej osoby najbliższej, niestosującej przemocy (dziadkowie, rodzeństwo). W przypadku ich braku wskazany jest udział pedagoga szkolnego/ psychologa.
10. Formularz Niebieska Karta – A powinien zostać przekazany przez dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od jego wypełnienia do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego na terenie gminy, w której dziecko faktycznie przebywa (Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie -MOPR w Białymstoku). Kopia formularza zostaje w dokumentacji pedagoga/psychologa szkolnego.
11. Pedagog/psycholog szkolny dokonuje diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka oraz sporządza plan pomocy dziecku (załącznik) który uwzględnia sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie szkoła może zaoferować dziecku. Przygotowuje informację o placówkach pomocy dziecku. Ofertę placówek przekazuje rodzicowi/prawnemu opiekunowi niebędącemu sprawcą przemocy, osobie najbliższej lub opiekunowi faktycznemu dziecka.
12. Pedagog/ psycholog ustala z rodzicami/ prawnymi opiekunami niebędącymi sprawcami przemocy plan pomocy dziecku, poprzez określenie sposobu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku i zobowiązanie do skonsultowania dziecka i rodziny przez psychologa. W miarę możliwości ustala harmonogram kontaktów z osobami i instytucjami wspierającymi rodzinę w sytuacji przemocy wobec dziecka. Monitoruje sytuację dziecka.
13. Jeżeli rodzice/prawni opiekunowie są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, pedagog przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz o obowiązku prawnym szkoły polegającym na wszczęciu procedury Niebieskiej Karty. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, informuje o zgłoszeniu sprawy do prokuratury oraz Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich w Białymstoku. Informuje także o możliwości podjęcia leczenia lub terapii, udziale w programach oddziaływań korekcyjno - edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

b) dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw

1. Osoba, która pozyskała informacje o zdarzeniu bezzwłocznie informuje pedagoga/psychologa szkolnego.
2. Pedagog/psycholog powiadamia dyrekcję i wykonuje wszystkie czynności wynikające z konieczności rejestru zdarzeń i udzielenia pomocy poszkodowanemu dziecku: opracowuje Kartę interwencji ZAŁĄCZNIK Nr 7 oraz Plan pomocy dziecku ZAŁĄCZNIK Nr 8.

Pedagog/psycholog w porozumieniu z dyrekcją wysyła na policję zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa. Kopia zawiadomienia stanowi część dokumentacji pedagoga/psychologa.

c) dziecko doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej)

1. Osoba, która pozyskała informacje o zdarzeniu/sytuacji bezzwłocznie informuje pedagoga/psychologa szkolnego.
2. Pedagog/psycholog powiadamia dyrekcję i wykonuje wszystkie czynności wynikające z konieczności rejestru zdarzeń i udzielenia pomocy poszkodowanemu dziecku: opracowuje Kartę interwencji ZAŁĄCZNIK 7 oraz Plan pomocy dziecku ZAŁĄCZNIK 8.
3. W przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna pedagog powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej. Kopia zawiadomienia stanowi część dokumentacji pedagoga/psychologa.

d) dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej

(np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)

1. Osoba, która pozyskała informacje o zdarzeniu/sytuacji bezzwłocznie informuje pedagoga/psychologa szkolnego.
2. Pedagog/psycholog powiadamia dyrekcję, wychowawcę dziecka, po czym wzywa rodziców na spotkanie: rodzic, pedagog, wychowawca. Ze spotkania opracowuje notatkę służbową .
3. W przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna lub powtarzającej się przemocy pedagog powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej. Kopia zawiadomienia stanowi część dokumentacji pedagoga/psychologa.
4. Równoległe składa do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny. Kopia zawiadomienia stanowi część dokumentacji pedagoga/psychologa.

Obowiązki pracowników szkoły:

- Znajomość czynności realizowanych w trakcie uruchamiania procedury.
- Udział w szkoleniach z zakresu stosowania procedury oraz z zakresu rozpoznawania symptomów dziecka krzywdzonego.
- Kontakt z osobami odpowiedzialnymi za uruchomienie procedury
- Znajomość swoich zadań na wypadek uruchomienia procedury.

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

Procedura postępowania jest uruchamiana przez osobę, która pozyskała wiedzę o krzywdzeniu dziecka. O stopniu zaawansowania procedury i podejmowanych w niej krokach decyduje: dyrektor placówki, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektor lub pedagog szkolny.

a) dziecko doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie.

1. Świadek lub osoba, która pozyskała informacje o zdarzeniu bezzwłocznie informuje dyrekcję i/lub pedagoga/psychologa szkolnego.

2. W przypadku uszczerbku na zdrowiu osoba interweniująca odprowadza poszkodowanego do pielęgniarki. W przypadku jej nieobecności w porozumieniu z dyrekcją podejmuje decyzje o wezwaniu pomocy medycznej, jednocześnie informując o zdarzeniu rodziców/opiekunów.

3. W przypadku zagrożenia życia - pielęgniarka, pedagog/psycholog lub dyrektor placówki natychmiast wzywa karetkę pogotowia, nawet bez uzyskania zgody rodziców (opiekunów prawnych). Opiekę nad uczniem podczas udzielania pomocy medycznej, ale bez możliwości udzielenia zgody na operację, sprawuje osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły. Decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmują rodzice (opiekunowie prawni) poszkodowanego.

4. Pedagog/psycholog wykonuje wszystkie czynności wynikające z konieczności rejestru zdarzeń i udzielenia pomocy poszkodowanej osobie i agresywnemu uczniowi: opracowuje Karty interwencji (Załącznik nr7) oraz obu stronom konfliktu (załącznik 8a, 8b) - Plan pomocy- ZAŁĄCZNIK 8. Podejmuje współpracę z osobami wskazanymi w planie pomocy dziecku- wychowawca, rodzic, a w razie konieczności właściwe instytucje.

5. W stosunku do dziecka- agresora wyciągane są konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły

b) dziecko 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)

1. Podjęcie przez nauczyciela - interwenta próby wyciszenia zachowania agresywnego ucznia poprzez rozmowę z nim i odseparowanie uczestników zdarzenia. Wyciągnięcie konsekwencji zgodnie z statutem placówki.

2. W przypadku, gdy rozmowa nie skutkuje, w celu wsparcia w działaniach interwencyjnych, nauczyciel interweniujący poprzez gospodarza klasy lub innego nauczyciela zawiadamia pedagoga / psychologa / dyrektora / o zaistniałej sytuacji.

3. Interweniujący pedagog/psycholog szkolny separuje agresywnego ucznia poprzez wyprowadzenie go z miejsca zdarzenia do gabinetu.

4. Gdy zachowanie ucznia zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych, lub jego samego nauczyciel może:

a) przytrzymać ucznia, do momentu jego uspokojenia i/lub zabrania go z lekcji przez powiadomionego pedagoga/psychologa szkolnego/rodzica/służby pomocowe.

b) umożliwić pozostałym uczniom z klasy przejście np. do świetlicy szkolnej lub klasy obok pod opiekę innego nauczyciela

5. W sytuacji bardzo agresywnego zachowania ucznia (groźenie, napaść fizyczna, pobudzenie fizyczne, niemożność uspokojenia przez nauczyciela) zawiadomienie rodziców ucznia, którzy zabierają go z lekcji, i (lub) Policji lub Pogotowia Ratunkowego. Telefon do rodzica ucznia agresywnego wykonuje pedagog/psycholog szkolny po otrzymaniu informacji o zdarzeniu.

6. W stosunku do ucznia- agresora wyciągane są konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.

Pedagog/psycholog wykonuje wszystkie czynności wynikające z konieczności rejestru zdarzeń i udzielenia pomocy poszkodowanej osobie i agresywnemu uczniowi: opracowuje Karty interwencji(załącznik7) oraz obu stronom konfliktu (załącznik 8a, 8b) - Plan pomocy- ZAŁĄCZNIK 8. Podejmuje współpracę z osobami wskazanymi w planie pomocy dziecku- wychowawca, rodzic, a w razie konieczności właściwe instytucje.

Uwaga: W przypadku kolejnych zachowań agresywnych ucznia i jednocześnie braku efektywnej współpracy z rodzicami (opiekunami). Szkoła kieruje wniosek do Sądu Rodzinnego o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia.

6. Pedagog/psycholog powiadomiony przez osobę interweniującą, wykonuje wszystkie czynności wynikające z konieczności rejestru zdarzeń i udzielenia pomocy poszkodowanej osobie: opracowuje Kartę interwencji (załącznik 7) a w przypadku **powtórzenia zdarzenia** -Plan pomocy-dla oby stron konfliktu. ZAŁĄCZNIK 8.

Obowiązki pracowników szkoły

Należy:

- zapoznać się z czynnościami realizowanymi w trakcie uruchamiania procedury,
- brać udział w treningach i szkoleniach z zakresu stosowania procedury,
- mieć zapisane numery telefonów osób odpowiedzialnych za uruchomienie procedury,
- znać swoje zadania na wypadek uruchomienia procedury,
- szkolić uczniów w zakresie postępowania na wypadek uruchomienia procedury oraz rozpoznawania symptomów dziecka krzywdzonego,
- stosować się do poleceń osoby zarządzającej sytuacją kryzysową.

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

a) dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie.

1. Osoba, która pozyskała informacje o zdarzeniu bezzwłocznie informuje dyrekcję i/lub pedagoga/psychologa szkolnego.
2. Dyrektor/ pedagog dba o bezpieczeństwo dziecka i odseparowuje je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
3. Dyrektor/pedagog zawiadamia policję: 112 / 997
4. Pedagog wykonuje wszystkie czynności wynikające z konieczności rejestru zdarzeń i udzielenia pomocy poszkodowanej osobie: opracowuje Karty interwencji oraz Plan pomocy dziecku.

b) dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw.

1. Osoba, która pozyskała informacje o zdarzeniu bezzwłocznie informuje dyrekcję i/lub pedagoga/psychologa szkolnego.
2. Dyrektor/ pedagog dba o bezpieczeństwo dziecka i odseparowuje je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
3. Dyrektor /pedagog pisemnie informuje policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
4. Pedagog wykonuje wszystkie czynności wynikające z konieczności rejestru zdarzeń i udzielenia pomocy poszkodowanej osobie: opracowuje Karty interwencji oraz Plan pomocy dziecku.

c) dziecka doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie)

1. Osoba, która pozyskała informacje o zdarzeniu bezzwłocznie informuje dyrekcję i/lub pedagoga/psychologa szkolnego.
2. Dyrektor/ pedagog dba o bezpieczeństwo dziecka i odseparowuje je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
3. Pedagog wykonuje wszystkie czynności wynikające z konieczności rejestru zdarzeń i udzielenia pomocy poszkodowanemu dziecku: opracowuje Kartę interwencji oraz Plan pomocy dziecku.

d) dziecko doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)

1. Osoba, która pozyskała informacje o zdarzeniu bezzwłocznie informuje dyrekcję i/lub pedagoga/psychologa szkolnego.
2. Dyrektor/ pedagog dba o bezpieczeństwo dziecka i odseparowuje je od osoby podejrzanej o krzywdzenie.
3. Pedagog wykonuje wszystkie czynności wynikające z konieczności rejestru zdarzeń i udzielenia pomocy poszkodowanemu dziecku: opracowuje Kartę interwencji (załącznik 7) oraz Plan pomocy dziecku (załącznik 8).
4. Dyrektor przeprowadza rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy kończy współpracę.

Należy:

- zapoznać się z czynnościami realizowanymi w trakcie uruchamiania procedury,
- brać udział w treningach i szkoleniach z zakresu stosowania procedury dotyczących bezpieczeństwa dzieci,
- mieć zapisane numery telefonów osób odpowiedzialnych za uruchomienie procedury
- znać swoje zadania na wypadek uruchomienia procedury,
- szkolić uczniów w zakresie postępowania na wypadek uruchomienia procedury oraz rozpoznawania symptomów dziecka krzywdzonego,
- stosować się do poleceń osoby zarządzającej sytuacją kryzysową.

REJESTR INTERWENCJI

Data	Godzina	Rodzaj interwencji	Imię i nazwisko pokrzywdzonego dziecka, klasa	Imię i nazwisko osoby rejestrującej interwencję

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....
.....

4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa

Data

Działanie.....

.....
.....

5. Spotkania z opiekunami dziecka

Data

Opis spotkania

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

6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
- inny rodzaj interwencji. Jaki?

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

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji

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

8. Monitoring po interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców

.....
.....

PLAN POMOCY DZIECKU

PLAN POMOCY DZIECKU (pokrzywdzony)

Imię i nazwisko

Klasa.....

Data opracowania planu

Podjęcie przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki.

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

Wsparcie, jakie placówka zaoferuje dziecku;

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

Skierowanie dziecka i rodziny do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

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

Zalecenia współpracy dla rodziców podczas realizacji planu.

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

Efekty podejmowanych działań- ewaluacja sytuacji dziecka i rodziny.

Pracownicy placówki monitorują sytuację dziecka i jego dobrostan, aż do stwierdzenia braku jakichkolwiek czynników ryzyka, poprzez codzienne obserwacje, rozmowy z dzieckiem, rodzicami, innymi pracownikami oraz instytucjami wspomagającymi ochronę dziecka.

W ramach działań szkoły:

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

Data

W ramach działań rodziców i/lub instytucji.

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

Data

Podpisy

data spotkania

Zapoznałem/zapoznałam się z planem pomocy dla mojego dziecka. Przyjąłem/przyjęłam rekomendacje dotyczące współpracy ze placówką w tym zakresie.

1.

2.

podpis rodziców/opiekunów

PLAN POMOCY DZIECKU, SPRAWCY PRZEMOCY

PLAN POMOCY DZIECKU

Imię i nazwisko

Klasa

Data opracowania planu

Podjęcie przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i respektowania przez niego norm i zasad społecznych, w szczególności z rówieśnikami.

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

Wsparcie, jakie placówka zaoferuje dziecku;

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

Skierowanie dziecka i rodziny do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

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

Zalecenia współpracy dla rodziców podczas realizacji planu.

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

Efekty podejmowanych działań- ewaluacja sytuacji dziecka i rodziny.

Pracownicy placówki monitorują sytuację dziecka i jego dobrostan, aż do stwierdzenia braku jakichkolwiek czynników ryzyka, poprzez codzienne obserwacje, rozmowy z dzieckiem, rodzicami, innymi pracownikami oraz instytucjami wspomagającymi ochronę dziecka.

W ramach działań szkoły:

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

Data

W ramach działań rodziców i/lub instytucji.

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

Data

Podpisy

data spotkania

Zapoznałem/zapoznałam się z planem pomocy dla mojego dziecka. Przyjąłem/przyjęłam rekomendacje dotyczące współpracy ze placówką w tym zakresie.

1.

2.

podpis rodziców/opiekunów

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Białymstoku.

Nasze wartości:

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. 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 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 przez nas 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.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. 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.
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 nieostrożnego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu 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 Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Białymstoku.

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

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.

2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.

3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadamy o bezpieczeństwo dzieci 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 placówki,
- 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:

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 taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Oczekujemy informacji 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 szkoły 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 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.
 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.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

- Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, należy respektować ich decyzję.

- Z wyprzedzeniem ustalamy 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

Przechowywanie materiałów zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

- Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę.
- Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
- Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
- Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
- Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do placówki.

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Białymstoku

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
 - c. Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. 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.
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. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
8. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

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.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - a) pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych lub
 - b) bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie szkoły (dostęp swobodny).
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, pracownik szkoły ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

ZASADY

1. Użytkownik korzysta z komputera tylko pod opieką i za zgodą nauczyciela, zgodnie z jego zaleceniami.
2. Przy stanowisku komputerowym mogą jednocześnie znajdować się co najwyżej dwie osoby.
3. W przypadku urządzeń z ograniczonym dostępem, hasła lub inne formy zabezpieczeń mogą być udostępniane przez osoby prowadzące zajęcia, opiekuna pracowni lub Administratora.
4. Użytkownicy mają prawo do zapisywania swoich plików wyłącznie w wyznaczonym miejscu – folder Moje Dokumenty. Dane tymczasowe, utworzone w trakcie pracy, należy po jej zakończeniu usunąć.
5. Użytkownik może korzystać z Internetu tylko przy komputerze z zainstalowanym programem filtrującym treści.
6. Użytkownik ma obowiązek zgłaszać wszelkie zauważone luki w systemie zabezpieczeń i działania niepożądane do nauczyciela.

7. Nauczyciel ma prawo odmówić uczniowi dostępu do komputera bez podania przyczyny, jeśli uzna, że Użytkownik wykonuje czynności niepożądane.

8. Wszystkich użytkowników sieci internetowej obowiązuje stosowne zachowanie się i działanie zgodne z regułami netykiety:

a) dla grup i list dyskusyjnych:

- zakaz wysyłania tzw. „łańcuszków szczęścia”,
- nakaz wypełniania pola tematu listu,
- stosowanie się do reguł obowiązujących w danej grupie,
- zakaz nadmiernego wysyłania e-maili i postów do kilku grup naraz,
- zakaz wysyłania e-maili i postów do wielu osób naraz z jawnymi adresami poczty elektronicznej,
- zakaz pisania nie na temat,
- zakaz pisania kilka razy z rzędu,

b) dla komunikatorów, czatów i for dyskusyjnych:

- zakaz wysyłania tej samej wiadomości lub wielu wiadomości w bardzo krótkich odstępach czasu,
- nakaz zapoznania się z FAQ danego forum lub czatu,
- zakaz nagabywania (upartego łączenia się) osób, które sobie tego nie życzą,
- zakaz ciągłego pisania wielkimi literami.

9. Zabrania się w szczególności:

- a) przeglądania stron www potencjalnie niebezpiecznych, w szczególności stron zawierających treści: nielegalne, szkodliwe, hazard, cracki, itp.,
- b) wysyłania, rozpowszechniania drogą elektroniczną danych osobowych innych osób bez ich zgody (np. adres e-mail: imię i nazwisko),
- c) działań mogących narazić na uszczerbek dobre imię szkoły,
- d) usuwania historii odwiedzanych stron,
- e) instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie,
- f) usuwania cudzych plików, odinstalowywania programów,
- g) działania na szkodę innych osób i instytucji.

Sankcje za naruszenie zasad regulaminu.

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

- zaistniałym incydencie zostanie powiadomiony dyrektor szkoły i rodzice,
- użytkownik wyjaśni okoliczności zdarzenia w ich obecności,
- w przypadku naruszenia prawa, o zaistniałym incydencie powiadomiona zostanie policja lub/i prokuratura lub/i sąd rodzinny,
- użytkownik odbędzie indywidualne zajęcia z pedagogiem/psychologiem
- obniżeniu ulegnie ocena z zachowania,
- w przypadku cyberprzemocy Użytkownik publicznie przeprosi poszkodowanych użytkowników sieci.

Monitoring standardów – ankieta

Data

Osoba wypełniająca

Rodzic/ pracownik/ uczeń

1. Czy wiesz, na czym polega Polityka Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem?

☐ tak ☐ nie

2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w szkole

☐ 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 pracownika?

☐ tak ☐ nie

Jeśli tak to w jakiej sytuacji

.....

7. Czy wiesz komu w szkole zgłaszać informacje o krzywdzeniu dziecka?

☐ tak ☐ nie

8. Czy masz jakieś uwagi lub sugestie dotyczące Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem? Jeśli tak to jakie?

☐ tak ☐ nie

.....

Protokół z zebrania zespołu interdyscyplinarnego

Białystok, data

Skład zespołu:

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

Przebieg zebrania:

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

Wnioski:

- a)
- b)
- c)

Podpisy członków zespołu:

Lista białostockich placówek pomocowych

Poradnia Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia

ul. Storczykowa 5
15-644 Białystok
tel.: 85 663 5676
czynna: pn. - pt.: 8:00 - 17:00

Centrum Zdrowia Psychicznego i Leczenia Uzależnień

ul. Radzyńska 2
15-863 Białymstoku
tel.: 85 743 4044
85 307 0901

NZOZ VIRTUS – Ośrodek Leczenia Uzależnień

ul. Antoniuk Fabryczny 10 lok. 1,
15-741 Białystok
tel.: 85 661 5333
czynny: pn. - pt.: 10:00 - 19:00

Mokit. Młodzieżowy Ośrodek Konsultacji i Terapii

ul. Orla 6b
15- 021 Białystok
tel.: 85 746 0623

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie

ul. Klepacka 18
15 – 634 Białystok
tel.: 85 748 98 59

Ośrodek Interwencji Kryzysowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

ul. Włokiennicza 7
15-464 Białystok
tel.: 85 744 5027, 85 744 5028
czynny: całą dobę

Miejska Komenda Policji

ul. Bema 4
tel.: 85 677 2252

Komisariat III Policji w Białymstoku

ul. Wrocławska 51A
15- 660 Białystok
tel.: 47 711 3233

Sąd Rejonowy IV Wydział Rodzinny i Nieletnich

ul. Mickiewicza 103,
15-950 Białystok
Tel.: 85 665 6510

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY RODZINIE W BIAŁYMSTOKU

ul. Malmęda 8
15-440 Białystok
tel.: 85 879 7950

Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

ul. Bema 60/1 pok. 2 i 3,
15-370 Białystok
tel.: 85 869 6560, 85 869 6561

Świetlica Terapeutyczna DDPS

ul. Barszczańska 18
15- Białystok
tel.: 85 661 9493
czynna: pn. - sob.: 10:00 - 18:00

Prawosławny Ośrodek Miłosierdzia ELEOS

ul. Św. Mikołaja 5
15-419 Białystok
tel.: 607 740 560

Caritas Archidiecezji Białostockiej

ul. Warszawska 32
15-077 Białystok

Stowarzyszenie "Szansa"

ul. Magnoliowa 4
15-669 Białystok
tel.: 85 66 30 141

Stowarzyszenie "DROGA"

"Nasz Dom"
ul. Proletariacka 21
15-449 Białystok
tel.: 85 652 4717

Ośrodek "ETAP"

ul. Włókiennicza 7
15-464 Białystok
tel.: 85 744 5224

Centrum Pomocy Dzieciom Stowarzyszenia KLANZA

ul. Kleberga 8

15 – 691 Białystok
tel.: 85 652 54 94

Punkt informacyjno Kontaktowy AA

ul. Pietkiewicza 8B
15-689 Białystok
tel.: 85 644 1770

Rodzinny telefon zaufania

tel.: 85 732 2222
800 119 119

Ogólnopolskie pogotowie dla ofiar przemocy w rodzinie "Niebieska Linia"

tel.: 22 668 70 00

Ogólnopolski telefon zaufania Uzależnienia

tel.: 0 801 199 99

Policyjny telefon zaufania ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie
tel.: 800 120 22

Ogólnopolski komitet ochrony praw dziecka
tel.: 22 626 9421, 22 626 9419

Rzecznik Praw Dziecka
tel.: 22 696 5550

Całodobowy Dziecięcy Telefon Zaufania
tel.: 800 12 12 12

PORADNIE PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNE

1. Powiatowa Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Białymstoku
ul. Słonimska 15/1
15-028 Białystok
tel.: 85 741 62 35

2. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 1 w Białymstoku
ul. Piotrkowska 2
15 – 439 Białystok
85 744 53 50

3. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna Nr 2 w Białymstoku
ul. Mazowiecka 35
15 -301 Białystok
tel.: 85 742 34 34

4. Specjalistyczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna dla Dzieci i Młodzieży z Zaburzeniami Emocjonalnymi
ul. Adama Mickiewicza 31/2
15-215 Białystok
tel.: 85 732 86 66

5. Poradnia Psychologiczna dla Dzieci i Młodzieży Białystok EZRA UKSW
ul. Generała Władysława Sikorskiego 6a
15 – 667 Białystok
tel.: 576 480 777

PLACÓWKI NIEPUBLICZNE

6. Niepubliczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 2
Adama Mickiewicza 74
15-232 Białystok
tel.: 85 733 22 44

7. Niepubliczna Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna Nr 1
Blokowa 4/lok.4
15 – 788 Białystok
tel.: 85 679 39 40

8. Niepubliczna Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna ALTER
Zwycięstwa 10A, 15-703 Białystok
tel.: 533 604 901

9. Niepubliczna Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna ROZWIŃ SKRZYDŁA

ul. Upalna 36, 15-688 Białystok

tel.: 884 010 118

10. Niepubliczna Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna ALLEGRO

Witolda Sławińskiego 12

15-349 Białystok

tel.: 48 607 503 423

11. Niepubliczna Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna JAŚ i MAŁGOSIA w Białymstoku

ul. Św. Rocha 3

15 – 879 Białystok

tel.: 531 740 007

12. Niepubliczna Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna ADA w Białymstoku

ul. Kalinowa 15A

15 -809 Białystok

tel.: 696 522 163

13. Centrum Diagnostyki i Terapii Psychologiczno – Pedagogicznej dla Dzieci i Młodzieży TERAPIA.

Niepubliczna Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Białymstoku.

ul. Jana III Sobieskiego 3

15 – 013 Białystok

tel.: 531 535 399