

Załącznik do Zarządzenia Dyrektora
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1
w Gdańsku z dnia 12 lutego 2024r.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w ZESPOLE
SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 1
W GDAŃSKU

SPIS TREŚCI

PREAMBUŁA	4
WSTĘP	5
STANDARD I: POLITYKA	6
WAŻNE.....	6
ZAKRES KOMPETENCJI	6
Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Szkoły do stosowania standardów	6
Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia	7
Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”	7
ZASADY PRZYGOTOWANIA PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI	7
UDOSTĘPNIANIE STANDARDÓW	8
INFORMOWANIE RODZICÓW	8
INFORMOWANIE UCZNIÓW	9
DOKUMENTOWANIE INCYDENTÓW	9
WAŻNE INFORMACJE O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO.....	10
Informacje ogólne	10
Przemoc psychiczna	10
Przemoc fizyczna.....	11
Zaniedbywanie.....	11
Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego.....	11
ROZPOZNAWANIE CZYNNIKÓW RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECKA.....	12
Obserwacja dziecka.....	12
Czynniki świadczące o wykorzystywaniu seksualnym dziecka.....	12
Przemoc fizyczna.....	13
Przemoc psychiczna	14
Zaniedbywanie.....	14
Niepokojące zachowania rodziców	14
STANDARD II: PERSONEL	15
ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW	15
ZASADY OGÓLNE	16
ODPOWIEDZIALNOŚĆ WYNIKAJĄCA Z PRAWA	17

ZASADY RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIM A PRACOWNIKIEM	18
Ogólne zasady	18
Zachowania niedozwolone	19
Kontakt fizyczny	20
Komunikacja w sieci	20
Kontakt poza godzinami pracy	21
STANDARD III: PROCEDURY	21
ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NEGATYWNEGO ZACHOWANIA PRACOWNIKA.....	21
ZASADY REAGOWANIA NA PRZYPADKI PODEJRZENIA LUB STWIERDZENIA FAKTU KRZYWDZENIA DZIECKA.....	22
Działania pracowników	22
Przyjmowanie zgłoszeń o krzywdzeniu	22
ZASADY PODEJMOWANIA INTERWENCJI, W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO	23
Wstępne procedury postępowania	23
Zasady postępowania	24
ZASADY SKŁADANIA ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO	25
ZASADY ZAWIADAMIANIA SĄDU OPIEKUŃCZEGO	25
WSZCZĘCIE PROCEDURY „NIEBIESKIEJ KARTY”	26
ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA	27
WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI Z OKREŚLENIEM ZACHOWAŃ NIEDOZWOLONYCH.....	27
Zasady ogólne.....	27
Bezpieczne relacje między uczniami.....	28
Zachowania niedozwolone	28
Postępowanie wobec przejawów agresji.....	28
ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET.....	29
Dostęp do Internetu.....	29
Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych	30
ZASADY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE	30
ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNIĄ	32
ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH UCZNIĄ	32
STANDARD IV: MONITORING	33

ZASADY MONITOROWANIA PRZESTRZEGANIA STANDARDÓW.....	33
ZASADY PRZEGLĄDU STANDARDÓW.....	34
ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW	34
WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO STANDARDÓW	35

PREAMBUŁA

Standardy ochrony małoletnich uznajemy za konieczny element funkcjonowania Szkoły, jako instytucji, w której przebywają dzieci. Dzięki Standardom udowadniamy troskę o dobro każdego dziecka, zabezpieczamy personel oraz dbamy o reputację Szkoły. Zwiększona świadomość zagrożeń, na jakie narażone są dzieci, pozwala efektywniej im zapobiegać i w konsekwencji skuteczniej tworzyć środowisko wolne od czynników, które mogą doprowadzić do krzywdzenia dzieci lub naruszania ich praw. Standardy dają pracownikom jasność w zakresie zachowań niedozwolonych względem dzieci, ale też w sposób przejrzysty informują o oczekiwanej reakcji w przypadku obaw o bezpieczeństwo dzieci. Wdrożenie Standardów daje jednoznaczny komunikat na zewnątrz, że Szkoła angażuje się w ochronę dzieci przed krzywdzeniem.

W pracy z dziećmi pracownicy Szkoły kierują się interesem dziecka i działają dla jego dobra. Pracownicy są świadomi i czujni na krzywdę dziecka, dbają o podtrzymywanie relacji z dzieckiem opartej na otwartości i szacunku oraz dbają o przestrzeń do wzajemnej komunikacji o emocjach, problemach i potrzebach.

„Staram się dziecko zrozumieć, nie szkodzić mu, stwarzać mu warunki i bodźce, aby chciało być lepsze. Dobry człowiek to taki, który czuje co drugi czuje!”

J. Korczak

WSTĘP

1. Standardy Ochrony Małoletnich zostały opracowane na podstawie przepisów prawa:
 - 1) Konwencja o Prawach Dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. 1991 Nr 120 poz. 526 z późn. zm.);
 - 2) ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. 2023 poz. 1304, 1606);
 - 3) ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. 2021 poz. 1249 z późn. zm.);
 - 4) ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t.j. Dz. U. 2022 poz. 1138 z późn. zm.);
 - 5) ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. 2022 poz. 1375 z późn. zm.);
 - 6) ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. 2020 poz. 1359 z późn. zm.);
 - 7) ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 poz. 1606);
 - 8) ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 poz. 535);
 - 9) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. 2023 poz. 1870);
 - 10) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. 2023 poz. 1798);
 - 11) Rozporządzenie 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 (RODO).
2. Przez użyte w „Standardach ochrony małoletnich” określenia należy rozumieć:
 - 1) Szkoła – Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Gdańsku;
 - 2) Dyrektor – Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Gdańsku;
 - 3) pracownik – pracownik pedagogiczny i niepedagogiczny zatrudniony w Szkole, ale także stażysta odbywający staż w Szkole i wolontariusz działający w Szkole;
 - 4) małoletni, dziecko, uczeń – wychowanek oddziałów przedszkolnych i uczeń szkoły podstawowej wchodzącej w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Gdańsku;
 - 5) rodzice – rodzice, w tym opiekunowie prawni ucznia lub wychowanka;
 - 6) krzywdzenie – każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój;
 - 7) Standardy – niniejszy dokument „Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Gdańsku”.

3. Celem Standardów jest:
 - 1) określenie jasnych zasad dla zapewnienia bezpieczeństwa małoletnich;
 - 2) uwrażliwienie pracowników na działania mające zapewnić ochronę przed krzywdzeniem dzieci;
 - 3) wprowadzenie procedur, które pozwalają odpowiednio wcześnie zareagować w przypadku obaw o dobro dziecka lub zapobiegać krzywdzeniu dzieci, zanim dojdzie do eskalacji przemocy wobec nich – niezależnie od źródła i typu tej przemocy;
 - 4) zapewnienie dzieciom sprzyjających warunków do nauki oraz rozwoju – w atmosferze życzliwości, szacunku, akceptacji i bezpieczeństwa;
 - 5) rozwijanie w Szkole kultury pracy opartej na prawach dziecka i ciągłym uczeniu się.
4. W sprawach nieuregulowanych w Standardach zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

STANDARD I: POLITYKA

WAŻNE

1. Dziecko ma prawo prosić o pomoc pracownika Szkoły.
2. Pracownik zobowiązany jest do udzielenia pomocy pokrzywdzonemu dziecku.
3. Pracownicy towarzyszą dzieciom w sytuacjach trudnych, wspierają w poszukiwaniu rozwiązań.
4. Pracownicy tworzą w Szkole kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.
5. Pracownicy stale monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

ZAKRES KOMPETENCJI

ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW

1. Za przygotowanie personelu Szkoły do stosowania Standardów odpowiada Dyrektor, jako osoba kierująca jednostką systemu oświaty.
2. Dyrektor może upoważnić wyznaczone przez siebie osoby do przygotowania personelu Szkoły do stosowania Standardów. Wzór upoważnienia stanowi **Załącznik nr 1** do Standardów.
3. Osoby upoważnione przez Dyrektora, o których mowa wyżej, musi legitymować się co najmniej 10 letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej. Dodatkowo musi

posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników w zakresie:

- 1) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich;
 - 2) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich;
 - 3) odpowiedzialności prawnej pracowników, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich;
 - 4) stosowania procedury „Niebieskiej Karty”.
4. Dyrektor:
- 1) udostępnia pracownikom treść Standardów do zapoznania;
 - 2) zapewnia pracownikom stały dostęp do treści Standardów.
5. Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione, o których mowa w ust. 2:
- 1) wyjaśnia pracownikom zapisy Standardów;
 - 2) organizuje szkolenia dla pracowników z zakresu stosowania Standardów.

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELENIE MU WSPARCIA

1. W Szkole zgłoszenia od pracowników o zdarzeniach zagrażających dziecku przyjmują: Dyrektor, Wicedyrektorki, Pedagog, Psycholog.
2. Wsparcia pokrzywdzonemu dziecku w pierwszej kolejności udziela psycholog szkolny.

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEMU, ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO ORAZ ZA WSZCZYNIANIE PROCEDURY „NIEBIESKIEJ KARTY”.

1. Dyrektor odpowiedzialny jest za:
 - 1) składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego;
 - 2) zawiadamianie sądu opiekuńczego;
 - 3) wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.
2. Dyrektor może upoważnić pedagoga szkolnego lub inną osobę do składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i/lub zawiadamiania sądu opiekuńczego.
3. Każdy pracownik powinien wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”, jeśli otrzyma informację od ucznia o tym, że stosowana jest wobec niego przemoc.

ZASADY PRZYGOTOWANIA PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI

1. Rozpoczynając pracę w Szkole każdy pracownik przechodzi szkolenie w zakresie ochrony dzieci, które obejmuje w szczególności zapoznanie z obowiązującymi Standardami.

2. Pracownicy zapoznają się ze Standardami, a fakt ten potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. W przypadku pracowników przyjmowanych do pracy, Dyrektor zapoznaje pracownika ze Standardami przed dopuszczeniem do pracy.
4. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się pracownika ze Standardami stanowi **Załącznik nr 2** do Standardów.
5. Pracownicy mają łatwy dostęp do danych kontaktowych lokalnych placówek, które zajmują się ochroną dzieci oraz zapewniają pomoc w nagłych wypadkach (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia).
6. Dane kontaktowe, o których mowa wyżej zawarte są w **Załączniku nr 3** do Standardów.
7. Pracownicy odbywają cykliczne szkolenia w zakresie:
 - 1) symptomów krzywdzenia dzieci;
 - 2) odpowiedzialności prawnej pracowników, zobowiązanych do podejmowania interwencji;
 - 3) procedury "Niebieskie Karty".
8. Wychowawcy klas odbywają szkolenia w zakresie zjawiska przemocy rówieśniczej oraz metod i narzędzi działań profilaktycznych oraz interwencyjnych.

UDOSTĘPNIANIE STANDARDÓW

Treść Standardów zostaje udostępniona całej społeczności szkolnej. Egzemplarze Standardów Ochrony Małoletnich znajdują się w: sekretariacie, pokoju nauczycielskim, bibliotece oraz na stronie internetowej Szkoły oraz w gabinetach: Dyrektora, Wicedyrektorek, Pedagoga i Psychologa.

INFORMOWANIE RODZICÓW

1. Po wejściu w życie Standardów Szkoła przekazuje informacje o możliwości zapoznania się z treścią Standardów:
 - 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego – rodzicom uczniów szkoły podstawowej;
 - 2) na tablicy ogłoszeń – rodzicom wychowanków przedszkola.
2. Wychowawcy, na pierwszym zebraniu rodziców w roku szkolnym informują rodziców o obowiązywaniu w Szkole Standardów.
3. Rodzice mają stały dostęp do Standardów – zostali poinformowani o miejscach, w których treść Standardów została udostępniona społeczności szkolnej.
4. Na życzenie rodziców Standardy są im udostępniane w formie papierowej.
5. Obowiązkiem rodziców jest zaznajomienie się ze Standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
6. Szkoła oferuje rodzicom edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
7. W Szkole znajduje się tablica dla rodziców, na której zamieszczane są przydatne informacje na temat:
 - 1) wychowania dzieci bez przemocy;

- 2) ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem;
- 3) możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych;
- 4) danych kontaktowych placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych.

INFORMOWANIE UCZNIÓW

1. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do przedstawienia dzieciom Standardów i zapewnienia im, iż otrzymają odpowiednią pomoc.
2. Wychowawcy na lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli je zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.
3. W roczny plan pracy każdej klasy/grupy wpisuje się i realizuje zajęcia z zakresu:
 - 1) praw dziecka;
 - 2) ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem;
 - 3) profilaktyki przemocy rówieśniczej;
 - 4) zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w Internecie.
4. Dzieci są informowane do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.
5. W Szkole dostępne są dla dzieci materiały edukacyjne (m.in. w formie broszur, ulotek, książek) w zakresie:
 - 1) praw dziecka;
 - 2) ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym;
 - 3) zasad bezpieczeństwa w Internecie.
6. W Szkole wyeksponowane są informacje dla dzieci nt. możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

DOKUMENTOWANIE INCYDENTÓW

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia dziecka, należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 4** do Standardów.
2. Kartę załącza się do indywidualnejteczki ucznia, a w przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do jego akt osobowych.
3. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat którego Szkoła posiada wiedzę, zostaje odnotowany w Księdze Zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu, której wzór stanowi **Załącznik nr 5** do Standardów.
4. Księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu nadaje się kategorię archiwalną zgodnie z przepisami odrębnymi. Kategorię tę należy uwzględnić w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, przyjętym odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
5. Dokumentacja związana z krzywdzeniem dziecka przechowywana jest w sposób uniemożliwiający dostęp do informacji osobom nieuprawnionym.

6. Pracownicy wypełniający Kartę Interwencji ponoszą odpowiedzialność za odpowiednie przechowywanie Kart Interwencji, by nie została naruszona jej poufność.
7. Księgę zdarzeń prowadzi Dyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba, zobowiązana do zachowania poufności informacji zawartych w Księdze oraz odpowiedzialna za odpowiednie zabezpieczenie Księgi przed dostępem do jej treści osób nieupoważnionych.

WAŻNE INFORMACJE O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

INFORMACJE OGÓLNE

1. Krzywdzenie dziecka to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka (wg. WHO).
2. Zgodnie z przepisami prawa krajowego przemoc w rodzinie należy rozumieć jako „jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
 - a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
 - b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
 - c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
 - d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
 - e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.”
3. Wyróżnia się 4 formy krzywdzenia dziecka:
 - 1) przemoc psychiczna;
 - 2) przemoc fizyczna;
 - 3) zaniechanie;
 - 4) wykorzystywanie seksualne.
4. Obowiązkiem osoby, która dowiaduje się, że dziecko jest krzywdzone jest zatrzymanie krzywdzenia.

PRZEMOC PSYCHICZNA

1. Przemoc psychiczna to chroniczna, нефizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem, a osobą dorosłą obejmująca zarówno działania jak i zaniechania, w tym:
 - 1) niedostępność emocjonalna;
 - 2) zaniechanie emocjonalne;
 - 3) relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu;
 - 4) nieodpowiedzialne rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem;

- 5) niedostrzeżenie lub nieuznanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy osobą dorosłą a dzieckiem.
2. Krzywdzenie psychiczne to np. upokarzanie, odrzucanie, izolowanie, ignorowanie, wyszydzanie, krytykowanie, terroryzowanie, zmuszanie do wysiłku przekraczającego możliwości dziecka, zastraszanie, grożenie małoletniemu.

PRZEMOC FIZYCZNA

1. Przemoc fizyczna, to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone.
2. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko lub ze strony osoby, której dziecko ufa bądź która ma nad nim władzę;
3. Przemoc może mieć charakter jednorazowy lub powtarzalny.
4. Z przemocą fizyczną mamy do czynienia przy nieprzypadkowym zranieniem polegającym na przykład na: popychaniu, szarpaniu, policzkowaniu, szczypaniu, kopaniu, duszeniu, biciu otwartą ręką, pięścią lub przedmiotami, oblewaniu wrzątkiem lub substancjami żrącym, użyciu broni, ostrych narzędzi, itp.

ZANIEDBYWANIE

1. Zaniedbywanie to forma krzywdzenia polegająca na chronicznym lub incydentalnym niezaspokajaniu podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju.
2. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.

PRZESTĘPSTWA PRZECIWKO WOLNOŚCI SEKSUALNEJ I OBYCZAJNOŚCI NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO

1. Wykorzystywanie seksualne to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, i/lub na którą nie jest odpowiednio dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób, i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa.
2. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy.
3. Wśród przestępstw przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego wyróżnić można przestępstwa wskazane w ustawie Kodeks karny w następujących regulacjach:
 - Art. 197. [Zgwałcenie i wymuszenie czynności seksualnej]
 - Art. 198. [Seksualne wykorzystanie niepełnoletniości lub bezradności]

Art. 199. [Seksualne wykorzystanie stosunku zależności lub krytycznego położenia]

Art. 200. [Seksualne wykorzystanie małoletniego]

Art. 200a. [Elektroniczna korupcja seksualna małoletniego]

Art. 200b. [Propagowanie pedofilii]

Art. 202. [Publiczne prezentowanie treści pornograficznych]

Art. 203. [Zmuszenie do uprawiania prostytucji]

Art. 204. § 3. [Stręczycielstwo, sutenerstwo i kuplerstwo]

ROZPOZNAWANIE CZYNNIKÓW RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECKA

OBSERWACJA DZIECKA

1. Pracownicy, a w szczególności wychowawcy i pedagog zobowiązani są do wnikliwej obserwacji dziecka i zwracania szczególnej uwagi na występowanie w jego zachowaniu wszelkich sygnałów świadczących o krzywdzeniu.
2. Przy pracy z dzieckiem niewerbalnym konieczny jest wzmożony nacisk na obserwację symptomów i zachowania dziecka.

CZYNNIKI ŚWIADCZĄCE O WYKORZYSTYWANIU SEKSUALNYM DZIECKA

1. Do ogólnych czynników mogących świadczyć o wykorzystaniu seksualnym dziecka, które mogą zauważyć pracownicy należą następujące zachowania:
 - 1) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka;
 - 2) pojawia się niechęć dziecka do udziału w lekcjach uwzględniających ćwiczenia fizyczne;
 - 3) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące zauważonych obrażeń ciała wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne, itp., dziecko często je zmienia;
 - 4) dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - 5) dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - 6) dziecko boi się rodzica lub opiekuna;
 - 7) dziecko boi się powrotu do domu;
 - 8) dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone;
 - 9) dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - 10) dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób.
2. Do objawów somatycznych mogących świadczyć o wykorzystaniu seksualnym dziecka należą:
 - 1) urazy ciała związane ze stosowaną przemocą fizyczną lub obrażenia ciała, których pochodzenie trudno jest wyjaśnić (np.: siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości, itp.);
 - 2) niezrozumiałe pojawienie się dolegliwości takich jak: ból brzucha, ból głowy;
 - 3) trudności związane z siedzeniem lub chodzeniem;
 - 4) wymioty, nudności;

- 5) spadek apetytu;
 - 6) nietrzymanie kału i moczu;
 - 7) infekcje jamy ustnej;
 - 8) infekcje dróg moczowo – płciowych bez podłoża organicznego;
 - 9) urazy zewnętrznych narządów płciowych: zaczerwienienia, otarcia naskórka, bolesność;
 - 10) urazy około odbytu i pochwy;
 - 11) ból przy oddawaniu moczu czy kału, np. krwawe stolce, krwawienie z narządów rodnych;
 - 12) ciąża.
3. Do objawów poznawczych, emocjonalnych, behawioralnych, które mogą świadczyć o wykorzystywaniu seksualnym dziecka należą:
- 1) zbyt duża erotyzacja dziecka, np.: znajomość zachowań seksualnych charakterystycznych dla osób dorosłych, erotyczne rysunki lub zabawy dziecka;
 - 2) prowokacyjne zachowania seksualne zarówno w stosunku do dorosłych, jak i rówieśników;
 - 3) zachowania masturbacyjne;
 - 4) zaburzenia snu;
 - 5) zaburzenia przyjmowania pokarmu;
 - 6) u małych dzieci zachowania o charakterze regresywnym, takie jak moczenie się;
 - 7) ssanie palca, kiwanie;
 - 8) izolowanie się, zamykanie się w sobie;
 - 9) lęki, strach, fobie, nerwice, depresje, przygnębienie, smutek;
 - 10) lęki związane z daną płcią, np. wobec rodzica danej płci;
 - 11) zachowania agresywne i (lub) autodestrukcyjne (próby samobójcze, samobójstwa);
 - 12) nadpobudliwość ruchowa;
 - 13) poczucie winy, krzywdy.

PRZEMOC FIZYCZNA

1. Do zauważalnych symptomów przemocy fizycznej należą:
 - 1) ślady palców i przedmiotów na ciele dziecka;
 - 2) okrągłe punktowe poparzenia;
 - 3) opuchlizna, złamania, zwichnięcia;
 - 4) skarpetkowe odparzenia;
 - 5) siniaki w nietypowych miejscach ciała dziecka, np. okularowe w okolicy oczu.
2. Pośrednio obserwowane zachowania dziecka:
 - 1) lęk przed rozebraniem się;
 - 2) lęk przed dotykiem drugiej osoby;
 - 3) strój nieadekwatny do pory roku i pogody (długie rękawy, kiedy jest ciepło);
 - 4) noszenie ciemnych okularów, także przy braku słońca;
 - 5) nadmierna apatia lub agresja.

PRZEMOC PSYCHICZNA

O przemocy psychicznej mogą świadczyć w szczególności:

- 1) zaburzenia mowy (wynikające z napięcia nerwowego);
- 2) bóle jelitowo-żołądkowe;
- 3) bóle i zawroty głowy;
- 4) moczenie i zanieczyszczanie się;
- 5) bóle mięśni;
- 6) nadmierna potliwość;
- 7) zaburzenia snu;
- 8) brak poczucia pewności siebie, niska samoocena, wycofanie;
- 9) depresja, fobie, lęki;
- 10) zachowanie destrukcyjne, np. samookaleczanie, sięganie po alkohol czy inne używki;
- 11) kłopoty z kontrolą emocji;
- 12) poczucie krzywdy i winy, nieufność do innych;
- 13) problemy z nauką;
- 14) zachowania agresywne w stosunku do innych osób.

ZANIEDBYWANIE

Objawami zaniedbania dziecka są:

- 1) częsta absencja w szkole lub przedszkolu;
- 2) wagarowanie;
- 3) brak przyborów szkolnych;
- 4) ubiór nieadekwatny do pory roku;
- 5) niedożywienie;
- 6) zaniedbanie pod względem higienicznym i zdrowotnym (brudna skóra, rażąco małych rozmiarów odzież, przewlekłe nieleczone choroby, niezażywanie niezbędnych leków, brak realizacji koniecznych badań, zaburzony rozwój fizyczny);
- 7) pozostawianie na dworze bez opieki w godzinach wieczornych i nocnych (zwłaszcza młodsze dzieci);
- 8) niedbanie o higienę snu i odpoczynku;
- 9) apatia, bierność.

NIEPOKOJĄCE ZACHOWANIA RODZICÓW

1. Do niepokojących zachowań rodziców można zaliczyć fakt, że rodzic:
 - 1) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień, np. o przyczynach obrażeń na ciele dziecka;
 - 2) odmawia kontaktu lub nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka;
 - 3) mówi o dziecku w negatywny sposób, obwinia je, poniża, strofuje dziecko, np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”;
 - 4) poddaje dziecko surowej dyscyplinie;

- 5) jest nadopiekuńczy;
 - 6) jest przesadnie pobłażliwy;
 - 7) odrzuca dziecko – nie interesuje się jego losem i problemami;
 - 8) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa dziecko;
 - 9) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
 - 10) zachowuje się agresywnie;
 - 11) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością, np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
 - 12) wypowiada się niespójnie;
 - 13) nie ma świadomości lub neguje potrzeby dziecka;
 - 14) wyraźnie faworyzuje jedno z rodzeństwa;
 - 15) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
 - 16) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
2. Jeżeli z objawami u dziecka współwystępują określone zachowania rodziców, to podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone jest szczególnie uzasadnione.

STANDARD II: PERSONEL

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW

1. W Szkole stosuje się politykę osobową, która polega na tym, że nabór pracowników prowadzi się z uwzględnieniem kompetencji merytorycznych oraz kwalifikacji moralnych kandydatów. Zwraca się uwagę na takie cechy kandydata jak: uczciwość, odpowiedzialność oraz przewidywalność zachowań.
2. Rekrutacja pracowników w Szkole odbywa się według zasad, które obejmują m.in. ocenę przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzenie ich referencji.
3. Dyrektor, przed nawiązaniem z kandydatem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem dziecka lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w:
 - 1) rejestrze z dostępem ograniczonym – za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości (po założeniu konta w systemie teleinformatycznym podlega ono aktywacji dokonywanej przez biuro informacji, informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje)
lub
 - 2) rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr – rejestr ogólnodostępny (nie wymaga zakładania konta, Dyrektor drukuje stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze).
4. Dyrektor od kandydata pobiera również:

- 1) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego – jeśli przepisy na to pozwalają (pracownicy zatrudniani na podstawie Karty Nauczyciela);
 - 2) oświadczenie o niekaralności wg wzoru, który stanowi **Załącznik nr 6** do Standardów – jeśli nie ma podstawy prawnej do żądania zaświadczenia o niekaralności.
5. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
 6. Dokumenty potwierdzające niefigurowanie w Rejestrach, o których mowa wyżej składane są do akt osobowych pracownika (części A - dokumenty związane z nawiązaniem stosunku pracy).
 7. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczpospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
 8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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.
 9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
 10. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy osoba ta:
 - 1) zostaje zapoznana ze Standardami obowiązującymi w Szkole udostępnionymi przez Dyrektora;
 - 2) podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się i zastosowaniu postanowień Standardów (zał. 2);
 - 3) zapoznaje się z materiałem szkoleniowym w pierwszym dniu pracy.

ZASADY OGÓLNE

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Szkole, są uważni na sytuacji związane z zagrożeniem zdrowia i życia, sprawdzają samopoczucie dziecka.

2. Wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są przestrzegać przy realizacji podejmowanych przez siebie czynności poniższych zasad:
 - 1) Działam dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie;
 - 2) Traktuję dziecko z szacunkiem oraz uwzględniam jego godność i potrzeby;
 - 3) Działam w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji;
 - 4) Utrzymuję profesjonalną relację z dziećmi, każdorazowo rozważam, czy moja reakcja, komunikat lub działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe;
 - 5) Działam w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji mojego zachowania.
3. Pracownicy nieustannie poszerzają swoją wiedzę i doskonałą umiejętności pomocowe dotyczące pracy z dziećmi z zaburzeniami rozwojowymi i niepełnosprawnościami. Profesjonalne podejście do pracy zespołowej, tworzącej całościowe spojrzenie na człowieka (uwzględnianie umiejętności rozwojowych dzieci, wynikających z niepełnosprawności).
4. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw, w tym:
 - 1) wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych;
 - 2) niwelowanie zachowań agresywnych;
 - 3) promowanie zasad życzliwych, opartych na szacunku interakcjach.
5. Wszyscy pracownicy 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.
6. Złamanie przez pracownika zasad określonych w Standardach jest podstawą do odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej.
7. W celu zwiększania świadomości pracowników na tematy objęte Standardami Dyrektor może organizować dla pracowników szkolenia. Zakres szkoleń ustalany jest zgodnie z potrzebami, o których pracownicy mogą się wypowiedzieć poprzez wypełnienie na zlecenie Dyrektora ankiety potrzeb szkoleniowych, której wzór stanowi **Załącznik nr 7** do Standardów.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ WYNIKAJĄCA Z PRAWA

1. Zgodnie z art. 304 § 2 ustawy Kodeks postępowania karnego instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.
2. Interwencja prawna w sytuacji krzywdzenia dziecka rozumiana jest jako powiadomienie odpowiednich instytucji: policji, prokuratury, sądu rodzinnego i nieletnich o przestępstwie lub zagrożeniu dobra dziecka, w celu podjęcia przez

- te instytucje działań w ramach swoich obowiązków służbowych. Działania te zapobiegają krzywdzeniu dziecka, spowodują wyciągnięcie odpowiedzialności w stosunku do sprawcy i wesprą dziecko i rodzinę w sytuacji kryzysu.
3. Rolę i zadania nauczycieli oraz szkolnych specjalistów w zakresie udzielania pomocy dziecku określają:
 - 1) ustawa o systemie oświaty;
 - 2) ustawa Karta Nauczyciela;
 - 3) rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”;
 - 4) ustawa o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
 - 5) rozporządzenie MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
 4. Odpowiedzialność nauczycieli, wychowawców, innych pracowników pedagogicznych oraz pracowników niebędących nauczycielami za pomoc dzieciom krzywdzonym wynika również z:
 - 1) art. 304 Kodeksu postępowania karnego;
 - 2) art. 162 Kodeksu karnego;
 - 3) art. 12 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
 - 4) art. 572 Kodeksu postępowania cywilnego;
 - 5) Konwencji o Prawach Dziecka.

ZASADY RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIM A PRACOWNIKIEM

OGÓLNE ZASADY

1. W zakresie komunikacji pracowników obowiązują poniższe zasady:
 - 1) Z dzieckiem komunikuję się wyłącznie w sprawach związanych z pełnioną przeze mnie funkcją zawodową;
 - 2) Nie ponoszę głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
2. W codziennych kontaktach pracowników z dziećmi należy przestrzegać zasad:
 - 1) Udzielam odpowiedzi adekwatnych do wieku małoletniego i danej sytuacji;
 - 2) Nie zawstydzam, nie upokarzam, nie obrażam dziecka;
 - 3) Nie lekceważę dziecka, nie neguję jego uczuć i odczuć;
 - 4) Uwzględniam indywidualne potrzeby dziecka;
 - 5) Zwracam się do dziecka językiem zrozumiałym i empatycznym;
 - 6) Nie wyrażam krytycznych, ośmieszających opinii, uwag i sądów wobec dziecka oraz jego zachowań, zwracam uwagę na konteksty sytuacyjne;
 - 7) W żaden sposób nie dyskryminuję dziecka;
 - 8) Nie rozmawiam z innymi pracownikami o dzieciach przy innych dzieciach;
 - 9) Nie przekazuję informacji na temat funkcjonowania dziecka i jego zachowań jego rodzicom w obecności dziecka lub innych rodziców;
 - 10) Nie wykorzystuję przewagi fizycznej wobec dziecka (nie biję, nie szarpie, nie stosuję siły fizycznej).
3. Dbając o dobro dziecka nauczyciel:

- 1) nie wykorzystuje przewagi statutowej, swojej rangi nauczyciela i nie nadużywa możliwości karania dziecka ocenami niedostatecznymi czy uwagami z zachowania;
 - 2) nie szantażuje dziecka możliwością wpisania negatywnej oceny czy uwagi;
 - 3) dostosowuje wymagania edukacyjne do aktualnych możliwości dziecka;
 - 4) wspiera dziecko w samodzielnej realizacji zadań.
4. W przypadku konieczności rozmowy z dzieckiem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (nie dotyczy szczególnych pracowników Szkoły, w tym pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa).
 5. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), indywidualne systemy motywacyjne.
 6. Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka (np. tworzenie kontraktu klasowego zgodnie z wartościami Szkoły).
 7. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji zachowania i możliwych działaniach naprawczych.
 8. Pracownik zaprasza dziecko do życzliwego kontaktu opierającego się na obustronnym poszanowaniu granic osobistych, budując profesjonalną relację zgodną z obyczajowością (wykazanie różnic w zachowaniach opiekuńczych rodzica i niespokrewnionej osoby dorosłej pełniącej funkcję wychowawczą).
 9. Pracownik, który ma świadomość, że dziecko doznało jakiejś krzywdy zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z nim, wykazując zrozumienie i wyczucie.

ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

1. Niedopuszczalne jest podejmowanie przez pracowników w jakiegokolwiek formie czynności niedozwolonych, do których należą w szczególności:
 - 1) używanie wulgarnych słów, gestów;
 - 2) działania przemocowe: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie, itp.), słowne (wyzywanie, itp.), zmuszanie, negowanie uczuć;
 - 3) wyśmiewanie się z dziecka (z wyglądu, zachowania, preferencji, sytuacji osobistych, itp.);
 - 4) angażowanie się w zabawy typu: taskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne, itp.;
 - 5) robienie żartów, czynienie uwag, które stanowią lub mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej;
 - 6) nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych lub mogących zostać uznane za posiadające takie właściwości (w szczególności komentarze, żarty, gesty o zabarwieniu seksualnym oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych, spanie w jednym pokoju lub łóżku z uczniem podczas wycieczki szkolnej, itp.);
 - 7) zastraszanie, przymuszanie, stosowanie gróźb, czy inne wykorzystywanie relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej;

- 8) spożywanie alkoholu lub substancji działających podobnie jak alkohol, palenie tytoniu, e-papierosów w obecności dziecka;
 - 9) częstowanie uczniów alkoholem, substancjami działającymi podobnie jak alkohol, wyrobami tytoniowymi lub e-papierosami i innymi substancjami uznanymi za szkodliwe dla zdrowia i niedozwolonymi dla osób niepełnoletnich;
 - 10) utrwalanie wizerunku lub głosu dziecka dla celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu czy fotografowanie – dotyczy samodzielnego utrwalania wizerunku oraz umożliwienia utrwalenia wizerunków małoletnich osobom trzecim (nie dotyczy utrwalania wizerunku dziecka w określonych celach na potrzeby Szkoły na podstawie zgody udzielonej przez rodziców).
2. Pracownik nie wyraża krytycznych, ośmieszających opinii, uwag i sądów wobec dziecka oraz jego zachowań w obecności innych dzieci czy rodziców.

KONTAKT FIZYCZNY

1. W Szkole dba się o nietykalność cielesną dzieci.
2. Wobec dziecka należy unikać, innego niż niezbędny, kontaktu fizycznego, w szczególności w przypadku udzielania pomocy przy czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych (w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, czy korzystaniu z toalety).
3. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka. Zasady bezpośredniego kontaktu z dzieckiem ustalane są z rodzicami z poszanowaniem zdania obu stron, w zgodzie z tworzonymi indywidualnie programami interwencyjnymi w przypadku zachowań trudnych, uwzględniającymi bezpieczeństwo dziecka i otoczenia.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem, w szczególności podczas udzielania pomocy dziecku z niepełnosprawnością w:
 - 1) czynnościach higienicznych – jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń czy rodzic wyrazi zgodę;
 - 2) spożywaniu posiłków;
 - 3) poruszaniu się po Szkole.
5. W szczególnych uzasadnionych przypadkach uzasadnione jest użycie siły przez pracownika w celu przerwania zachowań dziecka, które zagrażają życiu i zdrowiu jego samego lub innych osób.

KOMUNIKACJA W SIECI

1. Niedozwolone jest by pracownik:
 - 1) nawiązywał kontakty z małoletnimi poprzez przyjmowanie lub wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych;
 - 2) utrzymywał kontakty towarzyskie z małoletnimi za pośrednictwem szeroko rozumianych sieci komputerowych i zewnętrznych aplikacji, takich jak chaty, komunikatory, gry komputerowe, itp.;
 - 3) publikował wizerunek dziecka na swoich mediach społecznościowych lub innych miejscach w sieci.

2. Dopuszczalną formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami są kanały służbowe:
 - 1) służbowy telefon;
 - 2) służbowy e-mail;
 - 3) służbowy komunikator;
 - 4) dziennik elektroniczny.
3. Z kanałów tych nie należy korzystać poza godzinami pracy.

KONTAKT POZA GODZINAMI PRACY

1. Kontakt poza godzinami pracy z dziećmi jest co do zasady zabroniony.
2. Pracownikowi nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania.
3. Spotkania z dzieckiem lub jego rodzicami powinny odbywać się na terenie Szkoły.
4. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem lub rodzicem poza godzinami pracy Szkoły, dozwolone są środki komunikacji na odległość (dziennik elektroniczny, e-mail).
5. Jeśli pracownik musi spotkać się z uczniem lub jego rodzicami poza godzinami pracy Szkoły, wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrekcję, a rodzic musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
6. W przypadku, gdy pracownika łączy z dzieckiem lub jego rodzicem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych dzieci, rodziców i pracowników.

STANDARD III: PROCEDURY

ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NEGATYWNEGO ZACHOWANIA PRACOWNIKA

1. W sytuacji krzywdzenia dziecka ze strony pracownika, świadek zdarzenia zobligowany jest do zwrócenia uwagi pracownikowi (wyrażenie braku akceptacji na takie zachowanie czy działanie) i zgłoszenia incydentu Dyrektorowi.
2. Jeżeli pracownik zachowuje się negatywnie względem dzieci, np. ośmiesza, dyskryminuje, mobbuje, itp., Dyrektor:
 - 1) sporządza notatkę z opisem sytuacji;
 - 2) przeprowadza rozmowę z pracownikiem w celu zawarcia kontraktu zawierającego działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje;
 - 3) Dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i jego rodzicami w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz ustalenia ewentualnego planu pomocy dziecku, tj. zapewnienia mu bezpieczeństwa, ustalenia roli rodziców, wsparcia dziecka przez Szkołę, ewentualnie skierowania go do specjalistycznej placówki wsparcia;
 - 4) zleca pedagogowi/psychologowi opracowanie planu pomocy dziecku;
 - 5) wdraża zaplanowane działania i monitoruje ich realizację.

3. W przypadku, gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu, Dyrektor podejmuje w stosunku do pracownika krzywdzącego dziecko działania wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy.
4. Jeżeli pracownik popełnia przestępstwo wobec dziecka Dyrektor:
 - 1) powiadamia odpowiednie służby;
 - 2) interweniuje zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela.

ZASADY REAGOWANIA NA PRZYPADKI PODEJRZENIA LUB STWIERDZENIA FAKTU KRZYWDZENIA DZIECKA

DZIAŁANIA PRACOWNIKÓW

1. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek zagrożeń bezpieczeństwa dziecka każdy pracownik jest zobowiązany, w miarę możliwości, im przeciwdziałać oraz natychmiast powiadomić o nich Dyrektora.
2. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuacje związane z relacją między pracownikiem a uczniem, w szczególności w sprawach delikatnych (np. zauroczenie ucznia w pracowniku lub pracownika w uczniu), gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów, zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Dyrektora.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka ze strony rodziców, pracownicy zwracają się do wychowawcy, który podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O KRZYWDZENIU

1. Każda osoba, która ma informacje o krzywdzeniu lub o podejrzeniu krzywdzenia dziecka jest zobowiązana niezwłocznie zgłosić ten fakt do Dyrektora, Wicedyrektorów, Pedagoga lub Psychologa.
2. Jeżeli pokrzywdzone dziecko chce opowiedzieć o swoich przeżyciach, należy wysłuchać je spokojnie i traktować poważnie.
3. Zadawanie pytań jest dopuszczalne tylko w celu uściślenia.
4. Nie wolno zadawać pytań naprowadzających i wtrącających.
5. Nie wolno sugerować własnych słów, należy używać tylko terminów, którymi posługuje się zgłaszający.
6. W czasie rozmowy ze zgłaszającym nie należy wyrażać przypuszczeń, sugestii, stawiać hipotez, nie parafrazować tego, co powiedziała dana osoba, ani nie przedstawiać alternatywnych wyjaśnień.
7. Nie należy okazywać emocjonalnej reakcji na słowa zgłaszającego.
8. Należy zapewnić pokrzywdzonego, że wyjawiając nadużycie postąpił właściwie.

9. Gdy zgłaszającym jest pokrzywdzony, należy poinformować go, że zostanie uczynione wszystko co możliwe, aby mu pomóc.
10. Pokrzywdzone dziecko należy zapewnić, że nie ono ponosi winę za zaistniałą sytuację.
11. Należy wyjaśnić pokrzywdzonemu, że tymi informacjami będzie musiał/a podzielić się z innymi. Pod koniec rozmowy należy poinformować go o dalszych krokach oraz komu zostaną przekazane uzyskane informacje.
12. Należy zaproponować pokrzywdzonemu dziecku towarzyszenie w drodze do osoby, u której uzyska ono dalszą pomoc.
13. Nie wolno wyrażać opinii (ani negatywnych, ani pozytywnych) i komentarzy na temat domniemanego sprawcy.
14. Nie wolno składać zgłaszającemu żadnych obietnic, które nie będą mogły zostać dotrzymane, szczególnie w kwestii poufności.
15. Nie wolno ujawniać szczegółów rozmowy osobom postronnym, a w szczególności osobie, która została oskarżona.
16. Należy wyjaśnić pokrzywdzonemu, że tymi informacjami będzie musiał/a podzielić się z innymi. Pod koniec rozmowy należy poinformować go, o dalszych krokach oraz komu zostaną przekazane uzyskane informacje.
17. Osoba, która jako pierwsza dowiaduje się o zaistnieniu potencjalnego przypadku krzywdzenia małoletniego, nie jest upoważniona do wydawania decyzji, czy fakt nadużycia rzeczywiście miał miejsce. Jest to zadanie dla odpowiedzialnych organów i instytucji, do których sprawa zostanie skierowana na dalszych etapach.
18. Fakt zgłoszenia musi zostać udokumentowany na Karcie interwencji (zał. 4). Notatka powinna zostać podpisana przez sporządzającego oraz w miarę możliwości przez zgłaszającego.
19. Należy niezwłocznie o zaistniałej sytuacji poinformować Dyrektora.

ZASADY PODEJMOWANIA INTERWENCJI, W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETniego

WSTĘPNE PROCEDURY POSTĘPOWANIA

1. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownik ma obowiązek:
 - 1) niezwłocznie podjąć kroki w celu zbadania bezpieczeństwa dziecka – jeśli w danym momencie bezpośrednio zagrożone jest życie lub zdrowie dziecka, działanie musi się skupić na bezpośredniej ochronie dziecka i natychmiastowym wyjęciu dziecka z rodziny lub odseparowanie go od innej osoby podejrzanej o krzywdzenie dziecka;
 - 2) wezwać pogotowie – jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała;
 - 3) skonsultować się z pielęgniarką – jeżeli uszkodzenie nie wymaga natychmiastowej interwencji pogotowia;
 - 4) poinformować o zdarzeniu lub swoich podejrzeniach Dyrektora;
 - 5) sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego;

- 6) zadbać o niezatarcie śladów i dowodów na krzywdzenie dziecka.
2. Schemat postępowania pracownika w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka określa **Załącznik nr 8** do Standardów.
3. Powiadamiając Dyrektora o zdarzeniu pracownik:
 - 1) przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia, które udało mu się ustalić lub których wystąpienie podejrzewa;
 - 2) informuje o zachowaniach i wypowiedziach dziecka, które wskazują na doświadczenie krzywdzenia.

ZASADY POSTĘPOWANIA

1. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małoletniego jednego z przestępstw wskazanych w Standardach Dyrektor:
 - 1) przekazuje informacje zdarzeniu pedagogowi i psychologowi szkolnemu;
 - 2) informuje o zdarzeniu rodziców – wyłącznie, gdy rodzice nie są sprawcami przemocy lub podejrzanymi o przemoc oraz Dyrektor ma przekonanie, że taka informacja nie wpłynie negatywnie na pokrzywdzone dziecko;
 - 3) informuje rodziców o obowiązku Szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja, sąd rodzinno-opiekuńczy, zespół interdyscyplinarny);
 - 4) zawiadamia odpowiednie służby;
 - 5) Dyrektor podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa, o ile miało ono miejsce na terenie Szkoły.
2. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka **Dyrektor powołuje Szkolny Zespół Reagowania w Kryzysie**, w szczególności:
 - 1) w sprawach budzących wątpliwości, skomplikowanych;
 - 2) gdy Dyrektor uzna to za konieczne;
 - 3) gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka zgłosili rodzice dziecka.
3. W skład Szkolnego Zespołu Reagowania w Kryzysie wchodzi w szczególności:
 - 1) Dyrektor lub Wicedyrektor;
 - 2) Pedagog;
 - 3) Psycholog;
 - 4) Wychowawca dziecka, którego sprawa dotyczy.
4. W skład Zespołu, o którym mowa wyżej mogą wejść również inni nauczyciele i specjaliści.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka zgłosili rodzice dziecka Szkolny Zespół Reagowania w Kryzysie wzywa rodziców dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować rodzicom zdiagnozowanie zgłoszonego podejrzenia. Ze spotkania sporządza się protokół.
6. Uczestnicy ww. 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.

7. Zespół prowadzi rzetelną diagnozę sytuacji, polegającą na niezwłocznym uzyskaniu szczegółowych odpowiedzi na pytania dotyczące krzywdzenia, które zostały określone w Karcie interwencji (zał. 4).
8. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców na piśmie.

ZASADY SKŁADANIA ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO

1. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez Szkołę Dyrektor lub upoważniony przez Dyrektora Pedagog lub Psycholog szkolny składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do Policji, Prokuratury lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego i Nieletnich.
2. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik powiadamia:
 - 1) Policję;
 - 2) wydział rodzinny i nieletnich sądu rejonowego;
 - 3) prokuraturę rejonową o popełnieniu przestępstwa;
 - 4) pracownika socjalnego w rejonie.
3. Interwencję karną podejmuje się w przypadku przestępczości na szkodę małoletnich przeciwko:
 - 1) wolności seksualnej i obyczajowości, np. zgwałcenie, wykorzystanie seksualne, prezentowanie pornografii;
 - 2) rodzinie i opiece, np. znęcanie się, porzucenie, uprowadzenie;
 - 3) wolności, np. groźba karalna, nękanie, naruszenie intymności seksualnej;
 - 4) życiu i zdrowiu, np. ciężki uszczerbek na zdrowiu, pobicie, itp.;
 - 5) czci i nietykalności cielesnej, np. zniewaga, zniestawienie, szturchanie, itp.
4. Wzór zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa stanowi **Załącznik nr 9** do Standardów.

ZASADY ZAWIADAMIANIA SĄDU OPIEKUŃCZEGO

1. Interwencję cywilną (wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka) podejmuje się gdy wyczerpują się środki współpracy Szkoły z rodziną lub rodzice nie podejmują działań na rzecz dziecka zgodnie z zaleceniami i wskazówkami.
2. Wzór wniosku do sądu rodzinnego stanowi **Załącznik nr 10** do Standardów.
3. Gdy sąd rodzinny uzna, że dobro dziecka jest zagrożone, może wydać odpowiednie zarządzenia, w tym:
 - 1) zobowiązać rodziców do współpracy z asystentem rodziny, uczestniczenia w warsztatach umiejętności wychowawczych;
 - 2) skierowania małoletniego do placówki wsparcia dziennego;
 - 3) rozpoczęcia terapii rodzinnej, poradnictwa;
 - 4) umieszczenia małoletniego w zakładzie opiekuńczo-leczniczym, zakładzie pielęgnacyjno-opiekuńczym, zakładzie rehabilitacji leczniczej;

5) nadzoru kuratora.

WSZCZĘCIE PROCEDURY „NIEBIESKIEJ KARTY”

1. Głównym celem „Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Szkołę, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Szkole przyjdzie uczeń i poinformuje o tym, że wobec niego stosowana jest przemoc, pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemyca nakazuje rozpocząć działania.
3. „Niebieską Kartę” zakłada nauczyciel, który stwierdza, że w rodzinie ucznia dochodzi do przemyca (decyzję o założeniu „Niebieskie Karty” warto podjąć po konsultacjach oraz w porozumieniu z zespołem wychowawczym).
4. Procedura „Niebieskie Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.
5. Procedura „Niebieskie Karty” nakłada na Szkołę określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec dziecka przemyca domowej.
6. Karta stanowi ważny element w walce z przemocą w rodzinie, ponieważ dokumentuje sytuację pokrzywdzonego dziecka i stanowi dowód w postępowaniu przygotowawczym i ewentualnej sprawie karnej o znęcanie się.
7. Rozpoznanie przemyca w rodzinie i wypełnienie „Niebieskie Karty” to początek procesu wspierania ofiary przemyca – wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu dziecku.
8. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywające się na podstawie procedury „Niebieskie karty” nie wymaga zgody ucznia dotkniętego przemocą.
9. Wszczęcie procedury na terenie Szkoły następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska karta – A” w obecności:
 - 1) ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie;
 - 2) jego rodzica, chyba że istnieje podejrzenie, że osobą stosującą przemoc w rodzinie wobec małoletniego są rodzice, to działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej;
 - 3) pedagoga szkolnego lub psychologa – w miarę możliwości.
10. Formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemyca w rodzinie (formularza nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).
11. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
12. W przypadku podejrzenia przemyca domowej pracownik (Wychowawca, Psycholog, Pedagog) przeprowadza rozmowę z dzieckiem (w przypadku dziecka niekomunikującego się werbalnie od razu zgłasza sprawę Dyrektorowi, który powołuje **Szkolny Zespół Reagowania w Kryzysie**).

13. Rozmowa dotyczy: podtrzymywania relacji opartej na zaufaniu, udzielaniu informacji o dalszych krokach, braku zgody na bicie, dotykania bez zgody dziecka. Nazywanie, że to poważna sprawa, która wymaga pomocy innych, zaufanych osób, np. pedagoga/psychologa szkolnego. Informuje również o konieczności kontaktu z rodzicami, gwarantując dziecku bezpieczeństwo.

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

1. W razie ujawnienia krzywdzenia małoletniego Dyrektor wraz z wybranym przez siebie Szkolnym Zespołem Reagowania w Kryzysie opracowuje plan wsparcia małoletniego.
2. Zespół może być uzupełniony o innych pedagogów i specjalistów – w zależności od rodzaju doznanej przez dziecko krzywdy i jej dotkliwości.
3. Wsparcie obejmuje przede wszystkim objęcie dziecka pomocą psychologiczną w Szkole oraz współpracę z:
 - 1) instytucjami pomocowymi;
 - 2) policją;
 - 3) prokuraturą.
4. Szkolny Zespół Reagowania w Kryzysie opracowuje indywidualny plan pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcie działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - 2) opis wsparcia jakie Szkoła zaoferuje dziecku;
 - 3) plan spotkań ze specjalistami;
 - 4) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku – jeżeli zachodzi taka potrzeba.
5. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę lub psychologa rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI Z OKREŚLENIEM ZACHOWAŃ NIEDOZWOLONYCH

ZASADY OGÓLNE

1. Małoletni traktują się nawzajem z szacunkiem oraz uwzględniają we wzajemnych kontaktach swoją godność i potrzeby.
2. Kontaktując się z drugą osobą należy pamiętać, aby:
 - 1) udzielać odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji;
 - 2) nie zawstydząć, nie upokarzać, nie lekceważyć i nie obrażać drugiej osoby;
 - 3) nie podnosić głosu bez potrzeby.

BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY DZIEĆMI

1. Bezpieczne relacje między uczniami, to przede wszystkim te oparte na zaufaniu i zrozumieniu oraz szanowaniu swoich granic i odmienności.
2. Prawidłowe relacje między rówieśnikami, to takie, kiedy uczestnicy relacji przejawiają zachowania zgodne z normami funkcjonowania społecznego, w tym przestrzegają prawa i regulacji wewnętrznych oraz słuchają poleceń nauczycieli.
3. Dzieci powinny angażować się w pomoc koleżeńską i wspierać osoby słabsze.
4. W Szkole promuje się zasady równości, szacunku i tolerancji.

ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

Do niedozwolonych zachowań uczniów należą w szczególności:

- 1) stosowanie przemocy fizycznej wobec innych (szarpanie, bicie, popychanie, itp.);
- 2) stosowanie przemocy słownej (wyzywanie innych dzieci, nauczycieli czy pozostałych pracowników Szkoły; wyśmiewanie z zachowania, wyglądu, preferencji, sytuacji osobistych, itp.);
- 3) dyskryminowanie innych ze względu na jakąkolwiek odmiennosc;
- 4) używanie wulgarnych słów lub gestów;
- 5) stosowanie wymuszeń (nakłanianie do określonego zachowania, do oddania jakiegoś przedmiotu lub pieniędzy, zastraszanie, stosowanie gróźb);
- 6) robienie żartów o tematyce erotycznej;
- 7) przekraczanie granic intymnych innego dziecka (dotykanie mimo sprzeciwu, obmacywanie, nakłanianie do obcowania płciowego, itp.);
- 8) przynoszenie do Szkoły materiałów z treściami nawołującymi do przemocy czy dyskryminacji, a także o tematyce erotycznej (w tym gazety, ulotki inne publikacje);
- 9) przywłaszczanie czyjegoś mienia lub pieniędzy, dokonywanie kradzieży;
- 10) spożywanie alkoholu lub substancji działających podobnie jak alkohol, palenie tytoniu, e-papierosów, itp.;
- 11) częstowanie innych uczniów alkoholem, substancjami działającymi podobnie jak alkohol, wyrobami tytoniowymi lub e-papierosami i innymi substancjami uznanymi za szkodliwe dla zdrowia i niedozwolonymi dla osób niepełnoletnich;
- 12) utrwalanie wizerunku lub głosu innych uczniów bez ich wiedzy lub pozwolenia;
- 13) stosowanie przemocy w Internecie.

POSTĘPOWANIE WOBEC PRZEJAWÓW AGRESJI

1. Wszyscy są zobowiązani do przeciwstawiania się przejawom agresji ze strony dzieci.
2. Podejmując interwencję wobec agresywnego małoletniego, należy dążyć do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim dzieciom, a także sobie.
3. Reakcja wobec przejawów agresji powinna być adekwatna do skali zagrożenia spowodowanego agresją, jak również do okoliczności zdarzenia, wieku i stopnia rozwoju sprawcy.

4. Podejmując interwencję wobec agresywnego małoletniego, należy powstrzymać się od przejawiania w stosunku do niego agresji fizycznej i słownej (nie należy: obrażać dziecka, zawstydzać go ani oceniać; ocenie podlega zachowanie, a nie osoba).
5. Reakcja powinna być stanowcza, a przekaz słowny prosty i jasny.
6. Użycie siły fizycznej jako środka przymusu jest ostatecznością w przypadku konieczności powstrzymania małoletniego przed zadaniem ciosu innej osobie, w celu rozdzielenia bijących się małoletnich czy odebrania małoletniemu niebezpiecznego przedmiotu, jeśli odmawia ono jego dobrowolnego oddania.
7. Działaniom skierowanym na usunięcie bezpośredniego zagrożenia powinna towarzyszyć próba wyciszenia małoletniego poprzez rozmowę, odwrócenie jego uwagi, itp.
8. Uczniowie, przeciwko którym skierowana była agresja, powinni zostać otoczeni opieką, a w razie doznania przez nich krzywdy powinna im zostać udzielona pomoc.
9. Osoba podejmująca interwencję, niebędąca wychowawcą agresywnego dziecka, informuje o zdarzeniu wychowawcę.
10. Wychowawca przeprowadza rozmowę z agresywnym dzieckiem w celu wyjaśnienia powodów niewłaściwego zachowania.
11. Fakt agresywnego zachowania powinien zostać zgłoszony rodzicom.

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET

DOSTĘP DO INTERNETU

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie Szkoły dostęp ucznia do Internetu możliwy jest:
 - 1) pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych;
 - 2) na wyraźną prośbę nauczyciela podczas lekcji.
3. Dzieci uczęszczające do oddziałów przedszkolnych nie mają dostępu do Internetu.
4. W każdym oddziale odbywają się zajęcia na temat bezpieczeństwa dzieci w Internecie.
5. W celu zapewnienia bezpiecznego korzystania z Internetu udostępnianego uczniom i nauczycielom w czasie zajęć w Szkole:
 - 1) sieć jest monitorowana;
 - 2) sieć jest zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami;
 - 3) wyznaczony jest specjalista odpowiedzialny za monitoring bezpieczeństwa sieci komputerowej;
 - 4) dba się o aktualizację programów antywirusowych;
 - 5) nauczyciel czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć;

- 6) w ramach godzin wychowawczych przeprowadza się z uczniami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym);
 - 7) zapewnia się stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
 7. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści na komputerach szkolnych, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi, który aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w schemat postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka (zał. 8).

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

1. **Zasady używania telefonów komórkowych na terenie Szkoły określa Statut.** Zasady te służą m.in. ochronie dzieci przed uzależnieniami od telefonów, treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.
2. Bezpieczne korzystanie z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet obejmuje następujące zasady:
 - 1) nie podawaj w sieci swoich danych osobowych, takich jak: imię, nazwisko, numer telefonu czy adres domowy;
 - 2) dbaj o ochronę swojego wizerunku (w przypadku publikacji zdjęć w sieci dbaj, aby dostęp do nich miały wyłącznie osoby znajome, nie wyrażaj zgody na publikowane twojego wizerunku w mediach społecznościowych innych osób, nie udostępniaj swoich zdjęć nieznanym, dla swojego dobra nie udostępniaj nikomu swoich zdjęć intymnych, czy w niepełnym ubraniu);
 - 3) nie atakuj nikogo w sieci, niezależnie od tego, jakie zdanie on wyraża – nie pokazuj agresji, nie stosuj gróźb;
 - 4) dbaj o swoje zdrowie – ogranicz korzystanie z sieci do minimum;
 - 5) wybieraj treści edukacyjne, promujące rozwój, unikaj tych nic niewnoszących, ośmieszających innych, promujących negatywne postawy, itp.;
 - 6) dbaj o wartościowe kontakty twarzą w twarz – pamiętaj by oprócz relacji w sieci nawiązywać znajomości w realnym świecie (im dłużej korzystasz z sieci, tym mniej rozmawiasz ze znajomymi twarzą w twarz).

ZASADY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

1. W celu ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi sieć internetowa Szkoły ma odpowiednie zabezpieczenia.
2. Szkoła udziela wsparcia profilaktycznego polegającego na edukowaniu dzieci w zakresie zagrożeń przed treściami szkodliwymi.
3. Aby zapewnić dziecku bezpieczeństwo w cyberświecie w Szkole kładzie się nacisk na:
 - 1) ustalanie zasad korzystania z Internetu;
 - 2) odpowiedni poziom wiedzy rodziców – prelekcje dotyczące możliwości i zagrożeń;
 - 3) znajomość narzędzi, z których można skorzystać, aby zapewnić dziecku bezpieczeństwo, ograniczyć dostęp do treści dla niego nieprzeznaczonych (kontrola rodzicielska);
 - 4) odpowiednie edukowanie dziecka;
 - 5) właściwy kontakt z dzieckiem – wiedza o ewentualnych zagrożeniach, z którymi spotyka się dziecko;
 - 6) świadomość możliwości reakcji;
 - 7) dawanie właściwego przykładu;
 - 8) zachowanie właściwych proporcji pomiędzy funkcjonowaniem dziecka w świecie realnym i wirtualnym.
4. Dzieci są uczulane, aby poinformować rodziców lub wychowawcę o:
 - 1) każdym przypadku, gdy dziecko napotka w sieci na treści, które wydają się nielegalne, czy w jakikolwiek sposób wywołują niepokój;
 - 2) nakłanianiu ucznia do wystania zdjęć intymnych;
 - 3) udostępnianiu przez osoby trzecie wizerunku ucznia, mimo braku zgody rodziców lub wyraźnego sprzeciwu ucznia;
 - 4) propozycjach spotkania, jakie otrzymuje od internetowych znajomych.
5. Uwzględniając wiek dzieci są one w przystępny sposób informowane o zagrożeniach związanych m.in. z:
 - 1) mową nienawiści;
 - 2) cyberprzemocą;
 - 3) kradzieżą/przejęciem tożsamości;
 - 4) działaniem złośliwego oprogramowania;
 - 5) grami społecznościowymi;
 - 6) cyberprostytucją;
 - 7) niebezpiecznymi kontaktami;
 - 8) pedofilią.
6. Uczniowie są informowani o procedurach reagowania na przemoc w sieci, które polegają na tym, aby uczeń:
 - 1) zapisał ujawniony wpis (wydruk, zrzut ekranu, zapis strony);
 - 2) nie kasował wiadomości;
 - 3) zgłosił wpis moderatorowi forum, administratorowi serwisu – prośba o zabezpieczenie danych dla organów ścigania;
 - 4) powiadomił organy ścigania lub dorosłego, który mu w tym pomoże.
7. W przypadku, gdy uczeń poinformuje nauczyciela o przemocy w sieci, której był świadkiem lub ofiarą należy:
 - 1) zabezpieczyć materiały będące dowodem naruszenia prawa;
 - 2) poinformować rodziców dziecka;

- 3) ostrzec grupę zagrożoną przestępstwem – wzmocnienie inicjatywy profilaktycznych;
- 4) zapewnić uczniowi pomocy psychologa;
- 5) poinformować organy ścigania i przekazać dowody na przemoc.

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNIĄ

1. Szkoła uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie Szkoły bez pisemnej zgody rodzica.
3. W celu uzyskania zgody rodzica na utrwalanie wizerunku dziecka pracownik może skontaktować się z rodzicem i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica bez jego wiedzy i zgody.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Wszystkie osoby, które nie są pracownikami Szkoły utrwalające wizerunek dzieci na jakichkolwiek nośnikach zobowiązane są do niewykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.
6. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody rodzica dziecka.
7. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz rodzica poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie Szkoły w celach promocyjnych, w gazetce lokalnej).
8. Zgoda rodzica na utrwalenie wizerunku dziecka może być wycofana w dowolnym momencie na pisemny wniosek rodzica.
9. Rodzice i inne osoby uczestniczące w wydarzeniach organizowanych przez Szkołę zobowiązani są do nieupubliczniania zdjęć, filmów nagranych na terenie Szkoły z udziałem dzieci i pracowników Szkoły.

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH UCZNIĄ

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w przepisach prawa (RODO i ustawa o ochronie danych osobowych).
2. Zgodnie z politykami ochrony danych osobowych obowiązującymi w Szkole:
 - 1) dostęp do danych osobowych mają tylko pracownicy, którzy wykonując obowiązki służbowe uprawnieni są do przetwarzania danych osobowych dzieci i ich rodziców;
 - 2) pracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza w związku z realizacją obowiązków służbowych;

- 3) pracownik zachowuje w tajemnicy sposoby zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
 - 4) dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
 - 5) pracownik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych.
3. Pracownik jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
 4. Pracownik może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych jedynie w przypadku zachowania anonimowości dziecka – informacje o dziecku przekazywane są w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
 5. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzicach.
 6. Pracownik w kontakcie z przedstawicielami mediów nie wypowiada się o sprawie dziecka lub jego rodziców (również w sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana).
 7. Pracownik, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodziców – po wyrażeniu pisemnej zgody przez rodzica.
 8. Zakazane jest przekazywanie informacji na temat funkcjonowania dziecka i jego zachowań jego rodzicom w obecności osób postronnych.
 9. Nauczyciel nie rozmawia z innymi pracownikami o dzieciach przy innych dzieciach.
 10. Nauczyciel bezwzględnie chroni dane osobowe dziecka, w tym przede wszystkim:
 - 1) nie rozmawia z innymi rodzicami na temat sytuacji rodzinnej, materialnej, czy zdrowotnej dziecka, czy członków jego rodziny;
 - 2) nie ujawnia bez zgody rodziców wrażliwych informacji na temat dziecka, w szczególności dotyczących: adopcji, przysposobienia czy stwierdzonej niepełnosprawności dziecka, itp.;
 - 3) nieujawnianie osobom postronnym (innym dzieciom, rodzicom, pracownikom nieuprawnionym) danych osobowych dziecka i/ lub rodziców, w szczególności w zakresie diagnozy, sytuacji materialnej, udzielanej pomocy, itp.).

STANDARD IV: MONITORING

ZASADY MONITOROWANIA PRZESTRZEGANIA STANDARDÓW

1. Dyrektor prowadzi okresową ewaluację swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci (obserwacje uczestniczące, hospitacje).
2. Pracownicy mają prawo wskazywać naruszenia Standardów i informować o tym Dyrektora.

3. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona przeprowadza wśród pracowników sprawdzenie znajomości i stosowania Standardów na podstawie ankiety, której wzór stanowi **Załącznik nr 11** do Standardów.
4. Sprawdzenia, o których mowa wyżej przeprowadzane są przynajmniej raz w roku.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba wyznaczona przez Dyrektora opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi.
6. W ankiecie pracownicy Szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Szkole.
7. Dokonując monitoringu Standardów, Dyrektor może przeprowadzić lub wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów szkoły podstawowej, dotyczącej świadomości małych dzieci z form pomocy realizowanych przez Szkołę.
8. Wzór ankiety dla uczniów stanowi **Załącznik nr 12** do Standardów.
9. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony dzieci określonych w Standardach Szkoła konsultuje się z rodzicami.

ZASADY PRZEGLĄDU STANDARDÓW

1. Standardy podlegają okresowym przeglądom i ewentualnej aktualizacji zapisów.
2. Pod względem aktualności zapisów Standardy przeglądane są nie rzadziej niż co 2 lata, w terminie ustalonym przez Dyrektora.
3. Cyklicznego przeglądu Standardów dokonuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
4. Przegląd polega na ustaleniu czy Standardy spełniają wszystkie wymogi przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
5. Aktualizacja zapisów realizowana jest w razie nowelizacji aktów prawnych, na podstawie których Standardy zostały opracowane.
6. Standardy są też przeglądane w zakresie stosowanych procedur każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małego dziecka – każdorazowy wpis do Księgi zdarzeń (zał. 5) uruchamia procedurę przeglądu i ewentualnej aktualizacji Standardów.
7. Wnioski z przeprowadzonej oceny aktualności Standardów są pisemnie dokumentowane na wzorze oceny, która stanowi **Załącznik nr 13** do Standardów.

ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW

1. W przypadku, gdy przegląd, o którym mowa wyżej, wykaże niespełnianie przez Standardy wymagań określonych w obowiązujących przepisach lub też Standardy z innych przyczyn okazały się nieaktualne, lub nieodpowiadające potrzebom ochrony małych dzieci, dokonywana jest aktualizacja zapisów.
2. Zapisy Standardów aktualizowane są z uwzględnieniem nowych doświadczeń związanych z krzywdzeniem dziecka – dba się o to by opracowane procedury w pełni spełniały swoją rolę ochrony małych dzieci w różnych sytuacjach.
3. Zmiany w zapisach Standardów mogą proponować:
 - 1) pracownicy,
 - 2) rodzice.

4. Aktualizacja Standardów odbywa się z częstotliwością zgodną z bieżącymi potrzebami.
5. W razie konieczności zmiany w Standardach opracowuje powołany przez Dyrektora zespół i daje je do zatwierdzenia Dyrektorowi.
6. Przygotowany projekt Standardów jest przyjmowany przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
7. Po wprowadzeniu w Standardach niezbędnych zmian, Dyrektor ogłasza całej społeczności szkolnej nowe brzmienie Standardów.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO STANDARDÓW

1. Upoważnienie do przygotowywania personelu do stosowania Standardów.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami.
3. Dane kontaktowe do ważnych instytucji.
4. Karta interwencji.
5. Księga zdarzeń.
6. Oświadczenie o niekaralności.
7. Ankieta potrzeb szkoleniowych.
8. Schemat postępowania w sytuacji krzywdzenia dziecka.
9. Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
10. Wniosek do sądu rodzinnego.
11. Ankieta dla pracowników ws. stosowania Standardów.
12. Ankieta dla uczniów ws. stosowania Standardów.
13. Ocena aktualności Standardów.

Standardy Ochrony Małoletnich **wchodzą w życie** w dniu wydania Zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Gdańsku, tj. **12 lutego 2024r.**

Nauczyciele zostali zapoznani z treścią dokumentu na zebraniu Rady Pedagogicznej, które odbyło się **dnia 12 lutego 2024r.**

Gdańsk, 12.02.2024
DYREKTOR ZESPOŁU
SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 1 W GDAŃSKU
Iwona Kozłowska

ZAŁĄCZNIKI DO

STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

OBOWIĄZUJĄCYCH W

ZESPOLE

SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 1 W GDAŃSKU

Gdańsk, dnia

pieczęć szkoły

UPOWAŻNIENIE NR

Na podstawie Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Gdańsku wprowadzonych Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Gdańsku z dnia 12 lutego 2024 r.

upoważniam Panią/ Pana

do przygotowanie personelu szkoły do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Gdańsku

.....
podpis Dyrektora

Upoważnienie odebrałem/em dnia

.....
podpis upoważnionego

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

O Ś W I A D C Z E N I E P R A C O W N I K A
o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z postanowieniami Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Gdańsku stanowiących Załącznik nr 2 do Zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Gdańsku z dnia 12 lutego 2024 r. w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Gdańsku.

Jednocześnie zobowiązuje się do przestrzegania zapisów ww. dokumentu.

.....
data

.....
czytelny podpis

DANE KONTAKTOWE

pomoc przy krzywdzeniu dzieci

NUMERY OGÓLNOPOLSKIE

numer	instytucja
112	NUMER ALARMOWY obowiązujący na terenie całej Unii Europejskiej, do powiadamiania w sytuacjach zagrożenia zdrowia, życia lub mienia
997	POLICJA
999	POGOTOWIE RATUNKOWE
800 12 12 12	DZIECIĘCY TELEFON ZAUFANIA RZECZNIKA PRAW DZIECKA
116 111	TELEFON ZAUFANIA DLA DZIECI I MŁODZIEŻY (Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę)
800 100 100	TELEFON DLA RODZICÓW I NAUCZYCIELI W SPRAWIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECI (Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę)
800 120 002	OGÓLNOPOLSKIE POGOTOWIE DLA OFIAR PRZEMOCY W RODZINIE „NIEBIESKA LINIA”

DANE MIEJSCOWE

podmiot	nazwa, adres	nr tel.
najbliższa komenda policji	KOMISARIAT POLICJI V W GDAŃSKU, ul. Obrońców Wybrzeża 19 80-334 Gdańsk	47 74 11 222
najbliższy ośrodek zdrowia	Dom Medyczny „Jagiellońska” 80-371 Gdańsk-Przymorze, ul. Jagiellońska 7	58 763-93-00
MOPS	ul. K. Leczkowa 1A; 80-432 Gdańsk	tel. 58 342 31 50
Ośrodek interwencji kryzysowej	plac Księdza Prałata Jana Gustkowicza 13, 80-543 Gdańsk	58 511 01 21
Sąd rodzinny	3 Maja 9A, 80-802 Gdańsk	58 324 25 50

DODATKOWE DANE KONTAKTOWE

zakres	kontakt
Punkt kontaktowy, w którym możesz zgłaszać informacje o wszystkich nielegalnych i niepokojących Cię treściach znalezionych w Internecie. Jeśli specjaliści z dyzurnet.pl uznają, że znalezione przez Ciebie treści są nielegalne – poinformują o tym policję lub prokuraturę. Twoje zgłoszenie może być anonimowe, to znaczy, że nikt nie dowie się o tym, że to ty zgłosiłeś nielegalne treści.	Dyzurnet.pl dyzurnet@dyzurnet.pl 801 615 005
Wsparcie i informacje dla rodziców i nauczycieli, których dzieci i podopieczni narażeni są na kłopoty związane m.in. z przemocą online, seksualną, w szkole, z uzależnieniami czy też w związku z korzystaniem z nowych technologii, np. telefonów komórkowych. Pomoc jest bezpłatna i anonimowa	800100100.pl pomoc@800100100.pl 800 100 100
Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna nr 4	58 520 13 49
Poradnia Psychologiczno-Psychoterapeutyczna	58 5247512
Gdański Ośrodek Pomocy Psychologicznej dla Dzieci i Młodzieży	58 347 89 30
Wsparcie rodziców	515 8660142
Anonimowa Policyjna Linia Specjalna	800 120 148
Telefon Zaufania Młodych do 25 roku życia	22 484 88 04
Antydepresyjny telefon dla młodzieży	22 594 91 00

KARTA INTERWENCJI prowadzonej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Gdańsku

Dotyczy krzywdzenia:
imię i nazwisko dziecka

I. Zgłoszenie krzywdzenia

Data zgłoszenia	
Przyjmujący zgłoszenie	
Osoba zgłaszająca	
Potencjalny sprawca	
Informacje o krzywdzeniu: - formy krzywdzenia (co się wydarzyło), - gdzie ma miejsce krzywdzenie? (szkoła / dom / inne), - od kiedy trwa krzywdzenie? (częstotliwość, czas)	
Wiedza o krzywdzeniu: - kto już wie o krzywdzeniu? - czy były próby pomocy dziecku?	
Dodatkowe informacje	

.....
podpis zgłaszającego

.....
podpis przyjmującego zgłoszenie

II. Ważne informacje o dziecku i środowisku

Potrzeby dziecka (choroby i zaburzenia współistniejące)	
Wpływ krzywdzenia na dziecko: - obraz, siła obrażeń, - jak dziecko funkcjonuje w sytuacji krzywdzenia?	
Czy w środowisku rodzinnym jest osoba dorosła wspierająca dziecko?	
Dodatkowe informacje o krzywdzeniu	

III. Interwencja szkoły

działanie	nie dotyczy	data	uwagi (forma i inne ważne informacje)
poinformowano rodziców	<input type="checkbox"/>		
zawiadomiono policję	<input type="checkbox"/>		
zawiadomiono prokuraturę	<input type="checkbox"/>		
wystano wniosek do	<input type="checkbox"/>		

sądu rodzinnego			
założono „Niebieską Kartę”	<input type="checkbox"/>		

IV. Działania pomocowe realizowane przez szkołę

data	działanie

V. Wynik interwencji

Działania powiadomionych organów	
Działania rodziców	

Gdańsk, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

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

.....
podpis

Oświadczam, że nie byłem/em prawomocnie skazanych za przestępstwa lub przestępstwa skarbowe.

.....
podpis

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis

ANKIETA POTRZEB SZKOLENIOWYCH
w zakresie stosowania Standardów Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Gdańsku

zakres/temat szkolenia	potrzeba szkoleniowa	
	TAK	NIE
Identyfikowanie ryzyka krzywdzenia (rozpoznawanie symptomów krzywdzenia)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Podstawowe prawa dziecka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zasady ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Realizacja interwencji prawnej w przypadku krzywdzenia dziecka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formy pomocy skrzywdzonemu dziecku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zagrożenia dla dzieci korzystających z sieci Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Przemoc rówieśnicza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wychowanie bez przemocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inne:		

SCHEMAT POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA

obowiązki pracownika w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Gdańsku

info sprawca	pracownik podejrzewa stosowanie przemocy	pracownik otrzymał zgłoszenie od poszkodowanego	pracownik otrzymał zgłoszenie od innej osoby	pracownik jest świadkiem krzywdzenia
pracownik szkoły	<ul style="list-style-type: none"> - niezwłocznie informuje Dyrektora o swoich podejrzaniach, podając jak najwięcej faktów 	<ul style="list-style-type: none"> - zapewnia dziecku wsparcie i niezbędną pomoc, - zachęca do przekazania jak najwięcej informacji o krzywdzeniu, - sporządza I część Karty interwencji, - informuje Dyrektora o zdarzeniu i przekazuje mu Kartę interwencji 	<ul style="list-style-type: none"> - zachęca do przekazania jak najwięcej informacji o krzywdzeniu, - w miarę możliwości interweniuje by zapewnić krzywdzonemu bezpieczeństwo, - sporządza I część Karty interwencji, - informuje Dyrektora o zdarzeniu i przekazuje mu Kartę interwencji 	<ul style="list-style-type: none"> - odseparowuje dziecko od osoby stwarzającej zagrożenie, - zapewnia dziecku bezpieczne miejsce, - udziela dziecku niezbędnej pomocy (konsultuje się z pielęgniarką lub wzywa pogotowie – jeśli jest taka potrzeba), - zawiadamia policję, podając swoje dane, dane dziecka oraz dane osoby krzywdzącej oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami, - informuje o zdarzeniu Dyrektora, - dba o niezatarcie śladów i dowodów na krzywdzenie
rodzic / opiekun	<ul style="list-style-type: none"> - niezwłocznie informuje wychowawcę i Dyrektora o swoich podejrzaniach podając jak najwięcej faktów 	<ul style="list-style-type: none"> - zapewnia dziecku wsparcie i niezbędną pomoc, - zachęca do przekazania jak najwięcej informacji o krzywdzeniu, - jeśli dziecko ma być odebrane przez rodziców, 	<ul style="list-style-type: none"> - zachęca do przekazania jak najwięcej informacji o krzywdzeniu, - jeśli krzywdzone dziecko ma być odebrane przez rodziców, najpierw informuje o zdarzeniu Dyrektora, 	<ul style="list-style-type: none"> - w miarę możliwości odseparowuje dziecko od sprawcy krzywdzenia i zapewnia dziecku bezpieczne miejsce, - udziela dziecku niezbędnej pomocy (konsultuje się

Załącznik nr 8
do Standardów Ochrony Matuletnich

sprawca / info	pracownik podejrzewa stosowanie przemocy	pracownik otrzymał zgłoszenie od poszkodowanego	pracownik otrzymał zgłoszenie od innej osoby	pracownik jest świadkiem krzywdzenia
		<p>pracownik informuje o zdarzeniu Dyrektora, - sporządza I część Karty interwencji, - przekazuje Dyrektorowi Kartę interwencji</p>	<p>- sporządza I część Karty interwencji, - przekazuje Dyrektorowi Kartę interwencji</p>	<p>z pielęgniarką lub wzywa pogotowie – jeśli jest taka potrzeba), - zawiadamia policję, podając swoje dane, dane dziecka oraz dane osoby krzywdzącej oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami, - informuje o zdarzeniu Dyrektora, - dba o niezatarcie śladów i dowodów na krzywdzenie</p>
nieletni	<p>- niezwłocznie informuje wychowawcę i Dyrektora o swoich podejrzaniach podając jak najwięcej faktów</p>	<p>- zapewnia dziecku wsparcie i niezbędną pomoc, - zachęca do przekazania jak najwięcej informacji o krzywdzeniu, - ustala ewentualnych świadków zdarzenia, - sporządza I część Karty interwencji, - informuje Dyrektora o zdarzeniu i przekazuje mu Kartę interwencji</p>	<p>- zachęca do przekazania jak najwięcej informacji o krzywdzeniu, - w miarę możliwości interweniuje by zapewnić krzywdzonemu bezpieczeństwo, - ustala ewentualnych dodatkowych świadków zdarzenia, - sporządza I część Karty interwencji, - informuje Dyrektora o zdarzeniu i przekazuje mu Kartę interwencji</p>	<p>- odseparowuje dziecko od osoby stwarzającej zagrożenie, - zapewnia dziecku bezpieczne miejsce, - udziela dziecku niezbędnej pomocy /konsultuje się z pielęgniarką lub wzywa pogotowie – jeśli jest taka potrzeba), - zawiadamia policję, podając swoje dane, dane dziecka oraz dane osoby krzywdzącej oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami, - informuje o zdarzeniu Dyrektora, - dba o niezatarcie śladów i dowodów na krzywdzenie</p>

Załącznik nr 8
do Standardów Ochrony Mafoletnich

info sprawca	pracownik podejrzewa stosowanie przemocy	pracownik otrzymał zgłoszenie od poszkodowanego	pracownik otrzymał zgłoszenie od innej osoby	pracownik jest świadkiem krzywdzenia
osoba trzecia	<ul style="list-style-type: none"> - niezwłocznie informuje Dyrektora o swoich podejrzeniach podając jak największą liczbę faktów 	<ul style="list-style-type: none"> - zapewnia dziecku wsparcie i niezbędną pomoc, - zachęca do przekazania jak największej informacji o krzywdzeniu, - sporządza i części Karty interwencji, - informuje Dyrektora o zdarzeniu i przekazuje mu Kartę interwencji 	<ul style="list-style-type: none"> - zachęca do przekazania jak największej informacji o krzywdzeniu, - w miarę możliwości interweniuje by zapewnić krzywdzonemu bezpieczeństwo, - ustala ewentualnych dodatkowych świadków zdarzenia, - sporządza i części Karty interwencji, - informuje Dyrektora o zdarzeniu i przekazuje mu Kartę interwencji 	<ul style="list-style-type: none"> - w miarę możliwości odseparowuje dziecko od sprawcy krzywdzenia i zapewnia dziecku bezpieczne miejsce, - udziela dziecku niezbędnej pomocy (konsultuje się z pielęgniarką lub wzywa pogotowie – jeśli jest taka potrzeba), - zawiadamia policję, podając swoje dane, dane dziecka oraz dane osoby krzywdzącej oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami, - informuje o zdarzeniu Dyrektora, - dba o niezatarcie śladów i dowodów na krzywdzenie

Gdańsk, dnia

pieczęć szkoły

Komenda Miejska Policji w Gdańsku
ul. Nowe Ogrody 27, 80-803 Gdańsk
/
Prokuratura Rejonowa w Gdańsku
ul. Piekarnicza 10/C, 80-126 Gdańsk

ZAWIADOMIENIE O MOŻLIWOŚCI POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

Niniejszym zawiadamiam, o możliwości popełnienia przestępstwa kwalifikowanego z art 1..... ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 ze zm.) na szkodę małoletniego 2.....

UZASADNIENIE ³

.....
.....

Załączniki: ⁴

.....

.....
imię, nazwisko i podpis Dyrektora

¹ wpisać przestępstwo spośród wymienionych w Standardach (w razie braku możliwości dokonania kwalifikacji przestępstwa można tą część pominąć)

² wpisać dane dziecka

³ opisać stan faktyczny, w szczególności w jaki sposób pracownicy placówki dowiedzieli się o przestępstwie popełnionym na szkodę małoletniego i jakie okoliczności lub dowody świadczą

o możliwości popełnienia przestępstwa; w miarę możliwości, jeżeli okoliczności te są znane pracownikom placówki, należy podać dane dotyczące przestępstwa: data, miejsce, okoliczności przestępstwa, świadkowie, dane potencjalnego sprawcy krzywdzenia

⁴ wskazać materiał dowodowy o popełnieniu przestępstwa, np. dokumenty, wydruki, nagrania, zaświadczenia, itp.

Gdańsk, dnia

pieczęć szkoły

Sąd Rejonowy w Gdańsku
IV Wydział Rodzinny i Nieletnich
ul. 3 Maja 9 A, 80-802 Gdańsk

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA/RODZINY

Wnioskodawca:¹

Uczestnicy postępowania:²

Rodzice małoletniego:³

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację ww. małoletniego.

UZASADNIENIE ⁴

.....
.....

W związku z powyższym uważam, że dobro dziecka jest zagrożone. Tym samym wnoszę o wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych w celu zabezpieczenia dobra małoletniego dziecka.

Załączniki: ⁵

.....

.....
imię, nazwisko i podpis Dyrektora

¹ imię i nazwisko osoby zgłaszającej, adres osoby zgłaszającej

² imiona i nazwiska dziecka

³ imiona i nazwiska rodziców/opiekunów, adres zamieszkania rodziny

⁴ opisać niepokojące sytuacje, co sprawiło, że podejmujemy interwencję

⁵ ewentualne materiały dowodowe: dokumenty, wydruki, nagrania, zaświadczenia, itp.

ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

ws. stosowania Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Gdańsku

PYTANIE	ODPOWIEDŹ	
	TAK	NIE
Czy znasz treść „Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Gdańsku”?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Czy w swojej pracy stosujesz zasady Standardów?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Czy znasz zasady komunikacji między uczniami a pracownikami szkoły?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Czy zapisy Standardów pomagają Ci w monitorowaniu krzywdzenia dzieci?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Czy potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego ucznia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Czy znasz zasady reagowania na krzywdzenie dziecka?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Czy jakieś działania wynikające z zapisów Standardów odbierasz jako trudne?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Czy masz dostęp do ważnych danych kontaktowych instytucji pomocowych?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Czy wszyscy pracownicy mają dostęp do zapisów Standardów?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Czy uważasz, że wszyscy pracownicy szkoły stosują zapisy Standardów?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Czy zaobserwowałaś/eś naruszenie zasad określonych w Standardach?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uwagi/sugestie związane ze stosowaniem Standardów:

.....

.....

.....

ANKIETA DLA UCZNIÓW

ws. stosowania Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Gdańsku

PYTANIE	ODPOWIEDŹ	
	TAK	NIE
Czy słyszałeś/aś o obowiązującym w naszej szkole dokumencie „Standardy Ochrony Małoletnich”?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Czy znasz zapisy Standardów?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Czy masz dostęp do treści „Standardów”?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Czy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Czy wiesz jak zareagować, kiedy jesteś świadkiem krzywdzenia ucznia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Czy masz świadomość niebezpieczeństw związanych z korzystaniem z sieci Internet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Czy wiesz jakie zachowania w szkole są zabronione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Czy masz wiedzę na temat swoich praw związanych z ochroną Twoich danych osobowych i wizerunku?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Czy wiesz jakie obowiązują zasady komunikacji między uczniami a pracownikami szkoły?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Czy zaobserwowałeś/eś naruszenie zasad określonych w Standardach?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uwagi/sugestie związane ze stosowaniem Standardów:

.....

.....

.....

OCENA AKTUALNOŚCI
STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Gdańsku

termin weryfikacji:	
powód weryfikacji	<input type="checkbox"/> ocena roczna <input type="checkbox"/> ocena procedur po wystąpieniu krzywdzenia
osoby dokonujące weryfikacji:	

I. Aktualność przepisów, na podstawie których opracowano Standardy

ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304, 1606)

.....
.....

II. Zawartość zapisów Standardów – zgodnie z wymogami ustawowymi ¹

Zakres wymaganych zapisów	określono w Standardach	
	TAK	NIE
zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki lub organizatora , a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
zasady i procedurę podejmowania interwencji, w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹ na podstawie art. 7 pkt 6 ustawy z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606)

zasady przeglądu i aktualizacji standardów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utwalonymi w innej formie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III. Praktyczne i merytoryczne sprawdzenie zapisów

Zakres sprawdzenia	TAK	NIE
Opisane procedury są zrozumiałe dla pracowników	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opisane procedury są łatwe do zastosowania w praktyce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opisane procedury uwzględniają sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Opisane procedury spełniają funkcję właściwego reagowania na krzywdzenie dzieci	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------

IV. Ocena aktualności Standardów

- dokument nie wymaga aktualizacji
- stwierdzono niezgodności wymagające aktualizacji:

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

- doprecyzowania/uzupełnienia wymagają zapisy w zakresie:

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

- usunięcia wymagają zapisy w zakresie:

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

V. Zalecenia ²

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

² np. aktualizacja Standardów w zakresie ... w terminie do ...

