



**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 56
IM. ANDRZEJA STRUGA W GDAŃSKU,
UL. MAŁOMIEJSKA 8A**

SPIS TREŚCI:

- ROZDZIAŁ I** OBJAŚNIENIE TERMINÓW
- ROZDZIAŁ II**.....ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU DO PRACY W SZKOLE
- ROZDZIAŁ III**.....ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONELU SZKOŁY Z MAŁOLETNIAMI
- ROZDZIAŁ IV**.....ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE.
- ROZDZIAŁ V**.....ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA
- ROZDZIAŁ VI**.....ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA
- ROZDZIAŁ VII**.....ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU
- ROZDZIAŁ VIII**.....ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA
- ROZDZIAŁ IX**.....PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO ORAZ OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WSZCZYNIANIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”.
- ROZDZIAŁ X**..... ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW, ZASADY PRZYGOTOWANIA PERSONELU DO ICH STOSOWANIA ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI.
- ROZDZIAŁ XI**.....ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM ALBO OPIEKUNOM PRAWNYM LUB FAKTYCZNYM ORAZ MAŁOLETNIOM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA.
- ROZDZIAŁ XII**.....SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO.

ROZDZIAŁ X.....ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARÓW
OCHRONY MAŁOLETNICH

ROZDZIAŁ XV..... PRZEPISY KOŃCOWE

WPROWADZENIE

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 56 w Gdańsku jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy szkoły traktują dzieci z szacunkiem, uwzględniając wszystkie ich prawa i potrzeby.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników placówki wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownicy szkoły zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami i obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi szkoły.

ROZDZIAŁ I

OBJAŚNIENIE TERMINÓW

1. **Pracownikiem Szkoły** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowę zlecenie.
2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
4. **Zgoda opiekuna dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno – opiekuńczy.
5. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym zaniechanie.

Krzywdzeniem jest:

Przemoc – zachodzi wówczas, gdy jakaś osoba odnosi się do drugiej w sposób niezgodny z wymaganiami relacji, która je łączy.

Przemoc wobec dziecka – uznaje się za nią fizyczne lub umysłowe działanie na szkodę, wykorzystywanie seksualne, zaniechanie lub maltretowanie dziecka poniżej 18 roku życia przez osobę odpowiedzialną za pomyślny jego rozwój oraz działania, które stanowią zagrożenie dla jego rozwoju (definicja za amerykańskim Centrum Pomocy Dzieciom Krzywdzonym i Zaniechanym).

Przemoc fizyczna – wobec dziecka obejmuje całą gamę form zachowania, które mogą występować w postaci czynnej lub biernej. Do czynnych form przemocy fizycznej zaliczamy bicie np. pięścią, przedmiotem, kopanie oraz wszelkie zachowania

o wyjątkowej brutalności, jak; oparzenia, zadawanie ran ciętych, szarpanych, duszenie, usiłowanie lub dokonanie zabójstwa. Przemoc fizyczna bierna przejawia się w postaci różnego rodzaju zakazów, np.: mówienia w określonym czasie, chodzenia, załatwiania potrzeb fizjologicznych.

Przemoc emocjonalna – to zachowania osoby dorosłej względem dziecka, które prowadzą do zniszczenia pozytywnego obrazu własnej osoby. Do zachowań tych zaliczamy: odrzucanie, izolowanie, ignorowanie, wyszydzanie, upokarzanie, krytykowanie, terroryzowanie, zmuszanie do wysiłku przekraczającego możliwości dziecka, zastraszanie, grożenie.

Przemoc seksualna – każde zachowanie osoby dorosłej wobec dziecka, które motywowane jest seksualnie i służy podnieceniu się i zaspokojeniu popędu seksualnego.

Zaniedbywanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

6. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to pracownik wyznaczony przez dyrektora Szkoły, który sprawuje nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez dzieci oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

7. **Osoba odpowiedzialna za monitorowane** Standardów Ochrony Małoletnich jest pracownik wyznaczony przez dyrektora Szkoły.

8. **Dana osobowa dziecka** jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

ROZDZIAŁ II

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU DO PRACY W SZKOLE

1. Dyrektor, przed zatrudnieniem pracownika w Szkole, poznaje jego dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i młodzieży i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor Szkoły dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z uczniami w Szkole oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i młodzieży i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Szkoły może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,

- c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor Szkoły musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
- imię (imiona) i nazwisko
 - datę urodzenia,
 - dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępiem ograniczonym. **Uwaga! Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi Szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym– Rejestr z dostępiem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępiem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Szkoły.**
6. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
7. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępiw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępiwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
8. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
9. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor szkoły pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

10. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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.
11. 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”.
12. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. **Uwaga! Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg o niekaralności.**
13. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor Szkoły uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

ROZDZIAŁ III

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONELU SZKOŁY Z MAŁOLETNIAMI

Zasady bezpiecznych relacji personelu z nieletnimi w Szkole obowiązują wszystkich pracowników. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

A. Relacje personelu Szkoły

Każdy pracownik Szkoły jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami w Szkole i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec

nieletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

B. Komunikacja z dziećmi i młodzieżą (nieletnimi)

1. W komunikacji z nieletnimi w szkole pracownik zobowiązany jest starać się:

- a) zachować cierpliwość i szacunek,
- b) słuchać uważnie ucznia i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
- c) informować małoletniego o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę jego oczekiwania,
- d) szanować prawo małoletniego do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić ucznia, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z uczniem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
- e) zapewniać uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Szkoły lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w szkole) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Pracownikowi zabrania się:

- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania małoletniego oraz podnoszenia głosu na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa ucznia lub innych uczniów,
- b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów; obejmuje to wizerunek ucznia, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- c) zachowywania się w obecności uczniów w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

C. Działania realizowane z nieletnim

1. Pracownik zobowiązany jest:

a) doceniać i szanować wkład nieletniego w podejmowane działania, aktywnie go angażować i traktować równo bez względu na jego płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,

b) unikać faworyzowania uczniów.

2. Pracownikowi **zabrania się:**

a) nawiązywania z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,

b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów, jeśli dyrekcja szkoły nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów,

c) proponowania nieletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,

d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów uczniów,

e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec nieletniego lub jego rodziców/opiekunów, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych; nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie uczniem przez pracownika lub pracownikiem przez ucznia, muszą być raportowane dyrektorowi Szkoły. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

D. Kontakt fizyczny z nieletnim

1. Jakikolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z nieletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby ucznia w danym momencie, uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego małoletniego może być nieodpowiednie wobec innego.

2. Pracownik zobowiązany jest:

- a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie,
- b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
- c) zachować szczególną ostrożność wobec ucznia, który doświadczył nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że będzie on dążył do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo, i pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.

3. Pracownikowi zabrania się:

- a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej małoletniego w jakikolwiek inny sposób,
- b) dotykania ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z uczniem czy brutalne zabawy fizyczne.

4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec ucznia pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z nim. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem uczniowi w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować w miarę możliwości druga osoba zatrudniona w szkole.

5. Czynności higieniczno-pielęgnacyjne:

- a) mają służyć przede wszystkim higienie osobistej i zdrowiu;
- b) wykonywane są w odpowiednich warunkach zapewniających uszanowanie intymności w tego typu czynnościach;
- c) niedozwolone są zachowania obcesowe, naruszające prywatność i intymność dziecka;
- d) działanie pracownika powinno być poprzedzone zgodą dziecka, a jego zasadność powinna być uzależniona od stopnia samodzielności dziecka i wcześniej z nim omówiona.

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

7. Kontakt fizyczny z nieletnim musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub

uczniów, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

E. Kontakty z małoletnim poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z uczniami uczęszczającymi do szkoły powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon do rodzica/prawnego opiekuna).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczniami poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Szkoły, a rodzice/opiekunowie uczniów muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie uczniów są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów, ich rodziców oraz opiekunów.

F. Bezpieczeństwo online

1. Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również uczniowie i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie lekcji oraz wyłączyć na terenie Szkoły funkcjonalność Bluetooth, za wyjątkiem sytuacji niezbędnych do realizacji celów edukacyjnych i służbowych.
3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE.

1. Uczniowie są obowiązani do wzajemnego szacunku i pomocy, także w sytuacjach trudnych.
2. **W relacjach rówieśniczych zabroniona jest:**
 - a) **agresja słowna**, tj.: ubliżanie, dokuczanie, zastraszanie, wyśmiewanie, grożenie, obrzucanie wyzwiskami, uszczypliwości, kpiny, ośmieszanie;
 - b) **agresja fizyczna**, podczas której dochodzi do kontaktu fizycznego pod postacią popychania, bicia, kopania, plucia, zadawania ran, podcinania, kradzieży pieniędzy lub przedmiotów, zamykania, niszczenia własności, zabierania rzeczy lub pieniędzy przy użyciu siły lub groźby jej użycia. Formą przemocy bez użycia słów i kontaktu fizycznego są także wrogie gesty, miny, izolowanie, manipulowanie związkami;
 - c) **cyberprzemoc** (przemoc cyfrowa), tj. przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych (przede wszystkim Internetu i telefonii komórkowej), nękanie, straszenie, szantażowanie z wykorzystaniem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów w sieci oraz podszywanie się pod kogoś wbrew jego woli;
 - d) **noszenie i używanie niebezpiecznych narzędzi.**

ROZDZIAŁ V

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków niezwłocznie zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

Procedura postępowania pracowników szkoły w przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka:

pracownik administracyjno – obsługowy

- 1) Powiadamia dyrektora szkoły lub pedagoga szkolnego o podejrzeniu krzywdzenia dziecka,
- 2) Sporządza notatkę służbową (wzór zał. Nr 2) i przekazuje ją do dyrektora Szkoły lub pedagoga szkolnego,
- 3) Monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

Nauczyciele

- 1) Kontaktuje się z jego wychowawcą i pedagogiem, przekazując im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach. Jeśli kontakt danego dnia nie jest możliwy – zapisują wiernie stwierdzone fakty w formie notatki służbowej (wzór zał. Nr 2) i przekazują niezwłocznie dnia następnego;
- 2) Biorą udział w monitorowaniu sytuacji dziecka oraz jeśli istnieje taka potrzeba, w opracowaniu wspólnie z pedagogiem szkolnym i wychowawcą planu pomocy dziecku.

Wychowawca klasy

- 1) Przeprowadza rozmowę z uczniem (wspiera , buduje dobre relacje dorosły – dziecko), w której dowiaduje się o szczególnie trudnej sytuacji rodzinnej swojego wychowanka. W dalszej części rozmowy, uprzedza dziecko, że powaga sprawy wymaga pomocy innych, zaufanych osób - zwłaszcza lekarza i pedagoga szkolnego. Informuje również o konieczności kontaktu z rodzicami, gwarantując dziecku bezpieczeństwo,
- 2) Nawiązuje kontakt z rodzicami (jednym z rodziców), wzywa rodziców do szkoły,
- 3) Sporządza notatkę służbową, w tym podjęte działania,
- 4) Monitoruje sytuację i dobrostan dziecka,
- 5) W dalszej pracy wychowawczej wspiera dziecko, zabiega o integrację dziecka z zespołem klasowym, tworzy atmosferę bezpieczeństwa i akceptacji,
- 6) Systematycznie współpracuje z rodzicami, pedagogiem szkolnym i nauczycielami uczącymi dziecko.

Pedagog szkolny

- 1) Powiadamia dyrektora szkoły o otrzymanej informacji,
- 2) Przeprowadza rozmowę z dzieckiem, wobec którego istnieje podejrzenie, że jest krzywdzone,
- 3) przeprowadza rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji, (pracownik MOPR, kurator sądowy i in.)- określa stopień zagrożenia bezpieczeństwa dziecka,
- 4) Wzywa do szkoły rodziców lub opiekunów prawnych,
- 5) Sporządza kartę interwencji według ustalonego wzoru (załącznik nr 3),
- 6) Monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

Pielęgniarka szkolna

- 1) udziela bezpośredniej pomocy dziecku jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie oraz organizuje pomoc medyczną;
- 2) jeśli zauważy na ciele dziecka siniaki, wybroczyny lub inne objawy przemocy fizycznej, opisuje je w karcie zdrowia dziecka (w jego dokumentacji badań i czynności uzupełniających): rozmiar, rozmieszczenie, kolor, wielkość itp. Nie wpisuje swoich wniosków z badania dziecka. Tak sporządzony opis jest dowodem w sądzie. Oryginał dokumentacji dziecka jest udostępniany jedynie na wniosek sądu;

- 3) wpisuje w karcie także nazwisko osoby, która przyprowadziła dziecko wówczas, gdy dziecko z obrażeniami zostało zgłoszone przez innego pracownika szkoły;
- 4) kontaktuje się z pedagogiem i wychowawcą dziecka zgłaszając informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach;
- 5) może kontaktować się z rodzicami dziecka w przypadku stwierdzenia zaniedbań zdrowotnych i higienicznych (m.in. wszawicy, próchnicy). Jeśli rodzice nie są zainteresowani współpracą na rzecz poprawy sytuacji dziecka, sporządza notatkę służbową z opisem stanu dziecka i podjętych przez siebie działań oraz reakcji rodziców. Notatkę przekazuje pedagogowi szkolnemu.

Procedura postępowania pracowników szkoły w przypadku dziecka doznającego przemocy fizycznej i emocjonalnej ze strony jednego z rodziców:

pracownik administracyjno – obsługowy

- 1) Powiadamia dyrektora szkoły lub pedagoga szkolnego o podejrzeniu krzywdzenia dziecka,
- 2) Sporządza notatkę służbową (wzór zał. Nr 2) i przekazuje ją do dyrektora szkoły lub pedagoga szkolnego,
- 3) monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

Nauczyciel przedmiotu, nauczyciel świetlicy, logopeda, pracownik biblioteki, nauczyciel rewalidacji indywidualnej

- 1) Kontaktują się z jego wychowawcą lub pedagogiem, przekazując im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach. Jeśli kontakt danego dnia nie jest możliwy – zapisują wiernie stwierdzone fakty w formie notatki służbowej(wzór zał. Nr 2) i przekazują niezwłocznie dnia następnego;
- 2) Biorą udział w monitorowaniu sytuacji dziecka oraz jeśli istnieje taka potrzeba, w opracowaniu wspólnie z pedagogiem szkolnym i wychowawcą planu pomocy dziecku.

Wychowawca klasy

- 1) powiadamia dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego o zaistniałej sytuacji,
- 2) przeprowadza rozmowę z uczniem (wspiera, buduje dobre relacje dorosły – dziecko), w której dowiaduje się o szczególnie trudnej sytuacji rodzinnej swojego wychowanka. W dalszej części rozmowy, uprzedza dziecko, że powaga sprawy wymaga pomocy innych, zaufanych osób - zwłaszcza lekarza i pedagoga szkolnego. Informuje również o konieczności kontaktu z rodzicami, gwarantując dziecku bezpieczeństwo,
- 3) nawiązuje kontakt z rodzicami (jednym z rodziców), wzywa rodziców do natychmiastowego wstawiennictwa.
- 4) sporządza notatkę służbową, w tym podjęte działania,
- 5) w dalszej pracy wychowawczej wspiera dziecko, zabiega o integrację dziecka z zespołem klasowym, tworzy atmosferę bezpieczeństwa i akceptacji,

- 6) systematycznie współpracuje z rodzicami, pedagogiem szkolnym i nauczycielami uczącymi dziecko.
- 7) systematycznie monitoruje sytuację dziecka obserwując ewentualne zmiany jego zachowania, zamieszczając opisy w indywidualnej dokumentacji ucznia;

pielęgniarka szkolna

- 1) udziela bezpośredniej pomocy dziecku jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie oraz organizuje pomoc medyczną;
- 2) jeśli zauważy na ciele dziecka siniaki, wybroczyny lub inne objawy przemocy fizycznej, opisuje je w karcie zdrowia dziecka (w jego dokumentacji badań i czynności uzupełniających): rozmiar, rozmieszczenie, kolor, wielkość itp. Nie wpisuje swoich wniosków z badania dziecka. Tak sporządzony opis jest dowodem w sądzie. Oryginał dokumentacji dziecka jest udostępniany jedynie na wniosek sądu;
- 3) wpisuje w karcie także nazwisko osoby, która przyprowadziła dziecko wówczas, gdy dziecko z obrażeniami zostało zgłoszone przez innego pracownika szkoły;
- 4) kontaktuje się z pedagogiem i wychowawcą dziecka zgłaszając informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach;
- 5) może kontaktować się z rodzicami dziecka w przypadku stwierdzenia zaniedbań zdrowotnych i higienicznych (m.in. wszawicy, próchnicy). Jeśli rodzice nie są zainteresowani współpracą na rzecz poprawy sytuacji dziecka, sporządza notatkę służbową z opisem stanu dziecka i podjętych przez siebie działań oraz reakcji rodziców. Notatkę przekazuje pedagogowi szkolnemu

Pedagog szkolny

- 1) powiadamia dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji,
- 2) powiadamia i wzywa do szkoły drugiego rodzica.
- 3) udziela bezpośredniej pomocy dziecku jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie (np. w sytuacji obrażeń na ciele – pod nieobecność pielęgniarki szkolnej organizuje pomoc medyczną wzywając karetkę pogotowia.
- 4) zbiera informacje o dziecku w celu wstępnego zdiagnozowania jego sytuacji, szczególności o tzw. czynnikach ryzyka, ponadto dane świadczące o przemocy lub wykluczające ją, kto jest sprawcą krzywdzenia i w jakiej relacji pozostaje z dzieckiem, jak często i od jak dawna dziecko jest krzywdzone, informacje o zachowaniach pozostałych członków rodziny wobec dziecka, relacjach jakie ma dziecko z osobą rodzica niekrzywdzącego, o osobach wspierających je, informacje o innych czynnikach towarzyszących przemocy – np. uzależnieniu od alkoholu rodziców). Dane te pozyskuje od:
 - innych pracowników szkoły,
 - samego dziecka,
 - rodziców dziecka;
- 5) przeprowadza we współpracy z wychowawcą oraz innymi osobami zaangażowanymi w pomoc dziecku, ocenę zagrożenia dziecka przemocą;
- 6) zbiera materiały związane z sytuacją dziecka, opisy jego zachowań, wyglądu;

- 7) współpracuje z wychowawcą, monitoruje sytuację dziecka.
- 8) współpracuje z dyrektorem w podejmowaniu interwencji:
 - informuje dyrektora szkoły o każdym przypadku podejrzenia przemocy w rodzinie, w szczególności gdy współwystępują problemy zdrowotne i higieniczne,
 - uruchamia procedurę „Niebieskich Kart” poprzez wypełnienie formularza „Niebieskiej Karty”, który następnie przekazywany jest przewodniczącemu gminnego zespołu interdyscyplinarnego;
- 9) koordynuje i monitoruje sytuację dziecka poprzez kontakt z wychowawcą, nauczycielami, także pracownikami niepedagogicznymi – dbając jednocześnie o zapewnienie poufności i niewłączanie osób nie związanych z pracą nad konkretnym przypadkiem;
- 10) współpracuje ze specjalistami – z poradni specjalistycznych, do których kierowane jest dziecko lub jego rodzice.

W dalszej procedurze postępowania mogą pojawić się dwa warianty :

- A. Konieczne jest odizolowanie dziecka od domu
- B. Dziecko może pozostać w domu rodzinnym

A. Konieczne jest odizolowanie dziecka od domu

Diagnoza wykazała bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia dziecka

- 1) Dyrektor szkoły powiadamia Komisariat Policji oraz właściwy Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego. Uruchomiona zostaje natychmiastowa interwencja na podstawie przewidzianych w tego rodzaju sytuacjach, procedurach dla policji i sądu rodzinnego umieszczania dzieci w rodzinach zastępczych, placówkach opiekuńczych lub placówkach służby zdrowia. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
- 2) Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia Prokuraturę Rejonową o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- 3) Jeśli jest możliwość zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i opieki przez drugiego rodzica/ opiekuna prawnego, mającego pełne prawa rodzicielskie, do czasu wydania stosownej decyzji przez uprawnioną do tego instytucję, dziecko może pozostać pod jego opieką.

B. Dziecko może pozostać w domu rodzinnym

Problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji wobec rodziny i izolowania od niej dziecka. Możliwa jest współpraca z rodzicami na rzecz poprawy sytuacji.

- 1) Pedagog szkolny i wychowawca oceniają szansę współpracy przynajmniej z jednym z rodziców;

- 2) Wzywają do szkoły rodziców dziecka(rodzica);
- 3) Rodzice lub opiekunowie prawni dziecka informowani są przez pedagoga szkolnego w obecności wychowawcy o podjętych działaniach tj. zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka Policji, prokuratury, sąd rodzinny i nieletnich, przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty”);
- 4) Sporządza stosowną dokumentację- kartę zgłoszenia (zał. Nr 3), wypełnia druk Niebieskiej Karty.
- 5) Wspólnie z wychowawcą klasy opracowuje plan pomocy dziecku. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy dziecku mają na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i wsparcia.
- 8) W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca, dyrektor Szkoły, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia ucznia lub o krzywdzonym uczniu.
- 9) Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
- 13) Zespół, o którym mowa w punkcie 9, wzywa rodziców/opiekunów ucznia na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

Procedura postępowania pracowników szkoły, gdy pojawiają się przesłanki mogące świadczyć o wykorzystywaniu seksualnym dziecka w rodzinie

pracownik administracyjno – obsługowy

- 1) Powiadamia dyrektora szkoły lub pedagoga szkolnego o podejrzeniu krzywdzenia dziecka,
- 2) Sporządza notatkę służbową (wzór zał. Nr 2) i przekazuje ją do dyrektora szkoły lub pedagoga szkolnego,
- 3) Monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

Nauczyciel przedmiotu, nauczyciel świetlicy, logopeda, pracownik biblioteki, nauczyciel rewalidacji indywidualnej

- 1) Kontaktują się z jego wychowawcą lub pedagogiem, przekazując im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach. Jeśli kontakt danego dnia nie jest możliwy – zapisują wiernie

stwierdzone fakty w formie notatki służbowej (wzór zał. Nr 2) i przekazują niezwłocznie dnia następnego;

2) Biorą udział w monitorowaniu sytuacji dziecka oraz jeśli istnieje taka potrzeba, w opracowaniu wspólnie z pedagogiem szkolnym i wychowawcą planu pomocy dziecku.

Wychowawca i pedagog szkolny

1) Powiadamiają dyrektora szkoły o sytuacji dziecka;

2) Wychowawca razem z pedagogiem szkolnym dokonują analizy posiadanych informacji, w tym czynników ryzyka krzywdzenia dziecka występujących w konkretnej rodzinie;

3) Określają stopień zagrożenia jego bezpieczeństwa:

- Rozmowa z dzieckiem,
- Rozmowa z rodzicem niekrzywdzącym,

4) Pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodzinną do sądu rodzinnego i nieletnich oraz powiadamia Policję o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,

5) Pedagog szkolny pisemnie powiadamia MOPR,

- nawiązuje współpracę z pracownikiem socjalnym,

- z kuratorem sądowym (jeżeli jest) w celu powiadomienia o zaistniałej sytuacji;

6) Opracowują plan pomocy dziecku,

7) Monitorują sytuację dziecka.

pielęgniarka szkolna

1) Udziela bezpośredniej pomocy dziecku jeśli zagrożone jest jego zdrowie oraz organizuje pomoc medyczną;

2) Jeśli zauważy na ciele dziecka jakieś zasinienia, zadrapania, zachowanie dziecka i inne, opisuje je w karcie zdrowia dziecka (w jego dokumentacji badań i czynności uzupełniających. Nie wpisuje swoich wniosków z badania dziecka. Tak sporządzony opis jest dowodem w sądzie. Oryginał dokumentacji dziecka jest udostępniany jedynie na wniosek sądu;

3) Wpisuje w karcie także nazwisko osoby, która przyprowadziła dziecko.

4) Kontaktuje się z pedagogiem i wychowawcą dziecka zgłaszając informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach;

5) Sporządza notatkę, którą przekazuje pedagogowi szkolnemu.

Procedura postępowania pracowników szkoły, w przypadku dziecka krzywdzonego zaniedbaniami.

pracownik administracyjno – obsługowy

1. Powiadamia dyrektora szkoły lub pedagoga szkolnego o zaobserwowanej sytuacji.

2. Sporządza notatkę służbową (wzór zał. Nr 2) i przekazuje ją do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego

3. Monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

Nauczyciel przedmiotu, nauczyciel świetlicy, logopeda, pracownik biblioteki, nauczyciel rewalidacji indywidualnej

- 1) Kontaktują się z jego wychowawcą lub pedagogiem, przekazując im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach. Jeśli kontakt danego dnia nie jest możliwy – zapisują wiernie stwierdzone fakty w formie notatki służbowej i przekazują niezwłocznie dnia następnego;
- 2) Biorą udział w monitorowaniu sytuacji dziecka oraz jeśli istnieje taka potrzeba, w opracowaniu wspólnie z pedagogiem szkolnym i wychowawcą planu pomocy dziecku.

wychowawca i pedagog szkolny

- 1) Wychowawca razem z pedagogiem szkolnym dokonują analizy posiadanych informacji dotyczących problemu zaniedbywania dziecka,
- 2) Określają stopień zagrożenia jego bezpieczeństwa,
- 3) Oceniają szansę współpracy przynajmniej z rodzicami, ustalają termin spotkania z nimi, przeprowadzają rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie;

- 4) Pedagog szkolny sporządza wniosek do MOPR o wgląd w sytuację rodzinną dziecka, nawiązuje współpracę z pracownikiem socjalnym z rejonu miejsca zamieszkania dziecka,

W dalszej procedurze postępowania mogą pojawić się dwa warianty :

- A. Rodzice nawiązują współpracę
- B. Rodzice nie nawiązują współpracy

Rodzice nawiązują współpracę

1. Pedagog szkolny zawiera kontrakt z rodzicami o współpracy na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny. Informuje o swoim dalszym ewentualnym postępowaniu w razie niedotrzymania warunków umowy,
2. Podejmuje i koordynuje działania wynikające z potrzeb dziecka i rodziny w kierunku wzmocnienia dziecka :
 - zapewnienie mu w porozumieniu z rodzicami i w zależności od potrzeb, posiłku, niezbędnych podręczników, pomocy szkolnych, odzieży, stypendium szkolnego,
 - zapewnienie pomocy w nauce,wspierania rodziny :
 - kieruje rodziców do instytucji oferujących poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania pracy bądź inne formy pomocy adekwatnie do potrzeb
 - kieruje ich do instytucji oferujących pomoc materialną. Pomaga w załatwianiu formalności związanych z jej uzyskaniem

Rodzice nie nawiązują współpracy

1. Dyrektor szkoły powiadamia o sytuacji dziecka właściwy Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.
2. Powiadomienie o sytuacji dziecka MOPR.

Procedura postępowania, gdy pojawiają się przesłanki mogące świadczyć o krzywdzeniu lub wykorzystywaniu dziecka przez kogoś z pracowników szkoły.

pracownik administracyjno – obsługowy

- 1) Powiadamia dyrektora szkoły podejrzeniu krzywdzenia dziecka;
- 2) Sporządza notatkę służbową (wzór zał. Nr 2) i przekazuje ją do dyrektora szkoły;
- 3) Monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

Nauczyciel przedmiotu, nauczyciel świetlicy, logopeda, pracownik biblioteki, nauczyciel rewalidacji indywidualnej, wychowawca, pedagog szkolny, pielęgniarka szkolna.

- 1) Powiadamiają dyrektora szkoły o swoich podejrzeniach i obserwacjach. Jeśli kontakt danego dnia nie jest możliwy – zapisują wiernie stwierdzone fakty w formie notatki służbowej i przekazują niezwłocznie dnia następnego;
- 2) Biorą udział w monitorowaniu sytuacji dziecka oraz jeśli istnieje taka potrzeba, w opracowaniu wspólnie z pedagogiem szkolnym i wychowawcą planu pomocy dziecku.
- 3) W dalszej pracy wychowawczej wspierają dziecko, zabiegają o integrację dziecka z zespołem klasowym, tworzy atmosferę bezpieczeństwa i akceptacji

Dyrektor Szkoły:

- 1) Przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie dziecka,
- 2) Zawiadamia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa policję i prokuraturę rejonową.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA

- 1) Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku tekst jednolity (Dz.U.2002 nr 101 poz.926).
- 2) Szkoła posiada Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w Szkole oraz Instrukcję Zarządzającą Systemem Informatycznym Służącym do Przetwarzania Danych Osobowych, które regulują sposób zabezpieczenia, warunki udostępniania i przetwarzania danych osobowych dziecka.

- 3) Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
- 4) Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
- 5) Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U.2005 Nr 180 poz.1493).
- 6) Pracownik szkoły po wcześniejszym poinformowaniu dyrektora szkoły, może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
- 7) Dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona kontaktuje się w sprawach dzieci z mediami.
- 8) Pracownik szkoły bez wyraźnej zgody dyrektora szkoły oraz opiekuna dziecka nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego opiece.
- 9) Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi ani z jego opiekunami.
- 10) Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
- 11) Pracownik instytucji, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

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

- 1) Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez zgody dyrektora szkoły i pisemnej zgody opiekuna dziecka;
- 2) Na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym rodzice na piśmie wyrażają zgodę na utrwalanie i upublicznianie przez pracowników szkoły wizerunku dziecka w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagrania audio-wideo);
- 3) Przed utrwaleniem wizerunku należy powiadomić dziecko i jego opiekuna o tym, gdzie i w jakim kontekście zostanie wykorzystany;

4) W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownika szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez wiedzy i zgody tego opiekuna;

5) Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, wyjazd zorganizowany, wycieczka, krajobraz, szkolna impreza, zgoda opiekunów na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana;

6) Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

2. Przed utrwaleniem i upublicznieniem przez pracownika szkoły wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że zostanie umieszczony na stronie internetowej szkoły, w celach promocyjnych, edukacyjnych, związanych np. z ofertą zajęć szkolnych czy pozalekcyjnych)

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU

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

2) Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:

- a. pod nadzorem nauczyciela na lekcji informatyki i na zajęciach świetlicowych,
- b. nauczyciela bibliotekarza na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących w bibliotece szkolnej.

3) Pracownik szkoły czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć oraz w czasie wolnym od zajęć w bibliotece szkolnej.

4) O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni informatycznej.

5) Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

6) Wyznaczony pracownik szkoły- p. Mirosław Gusman przydziela dziecku indywidualny login i hasło, umożliwiające korzystanie z Internetu na terenie szkoły. Pracownik informuje dziecko o konieczności zachowania loginu i hasła w tajemnicy.

7) Dostęp dziecka do Internetu na terenie szkoły możliwy jest wyłącznie poprzez serwer szkoły po podaniu loginu i hasła dziecka.

8) Szkoła posiada Internet światłowodowy z zabezpieczeniem stron internetowych w programie OSE.

9) Wyznaczony pracownik szkoły zapewnia, by na wszystkich komputerach na terenie szkoły z dostępem do Internetu było zainstalowane i aktualizowane:

- a) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
- b) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
- c) oprogramowanie antywirusowe,
- d) oprogramowanie antyspamowe,
- e) fire wall

10) Wymienione w pkt a oprogramowanie jest aktualizowane automatycznie;

11) Wyznaczony pracownik szkoły przynajmniej raz na miesiąc sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści;

12) W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik ustala kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania;

13) Informacje o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik Szkoły przekazuje dyrektorowi, pedagogowi szkolnemu, wychowawcy klasy.

14) Pedagog szkolny przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

15) Jeżeli w wyniku rozmowy pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone podejmuje działania interwencyjne.

Procedura reagowania wobec sprawcy cyberprzemocy, jeśli zdarzenie zostało zgłoszone do wychowawcy klasy:

- 1) ustalenie okoliczności zdarzenia i zabezpieczenie dowodów
- 2) powiadomienie dyrektora Szkoły
- 3) powiadomienie (przez wychowawcę klasy) rodziców/opiekunów prawnych uczniów uczestniczących w zdarzeniu, w przypadku, gdy nie oni (rodzice) zgłosili cyberprzemoc

gdy sprawca jest nieznanymi:

- przerwanie cyberprzemocy (np. zawiadomienie administratora serwisu)
- powiadomienie policji

gdy sprawcą jest uczeń Szkoły:

- powiadomienie przez wychowawcę rodziców lub opiekuna prawnego sprawcy
- zobowiązanie ucznia do zaprzestania takiego postępowania;
- zastosowanie konsekwencji regulaminowych wynikających ze Statutu Szkoły np. powiadomienie Policji w przypadku, gdy doszło do przemocy na terenie Szkoły;
- zapewnienie sprawcy pomocy psychologicznej na terenie szkoły bądź na terenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej współpracującej ze szkołą;

- monitoring (rozmowy wychowawczo-wspierające z uczniem z częstotliwością wynikającą z indywidualnej postawy dziecka, zgodnie z ustaleniami).

Procedura reagowania wobec ofiary cyberprzemocy, jeśli zdarzenie zostało zgłoszone do wychowawcy klasy:

- 1) rozmowa wychowawcy z ofiarą cyberprzemocy (wsparcie),
- 2) ustalenie okoliczności zdarzenia i zabezpieczenie dowodów,
- 3) powiadomienie przez wychowawcę klasy dyrektora szkoły,
- 4) poinformowanie przez wychowawcę klasy rodziców poszkodowanego o zdarzeniu, o działaniach szkoły, porada, pomoc (wskazanie na możliwość zawiadomienia Policji),
- 5) jeśli cyberprzemoc miała miejsce na terenie szkoły dyrektor szkoły powiadamia o zdarzeniu Policję.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

1. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
 - a) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
 - b) współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;
 - c) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
 - d) objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną na terenie szkoły i pomocą specjalistyczną poza szkołą, jeśli zaistnieje taka konieczność.
2. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczy uczeń, jego rodzice, wychowawca i zespół pomocy psychologiczno – pedagogicznej – każda z tych osób otrzymuje zadania do wykonania w określonym czasookresie.
3. Działania koordynuje i monitoruje pedagog szkolny, tym w podejmowanie działań wspólnie z instytucjami pozaszkolnymi.
4. Plan wsparcia uwzględnia:
 - a) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszone podejrzenie popełnienia przestępstwa zgłoszone do organów ścigania;
 - b) formy wsparcia oferowane przez szkołę;
 - c) zaproponowane formy specjalistycznej pomocy pozaszkolnej, jeśli istnieje taka potrzeba.
5. Planem wsparcia należy objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego ucznia, jeśli są uczniami szkoły.

6. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja ucznia, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również pozaszkolnej, udzielanie wsparcia rodzicom i współpraca międzyinstytucjonalna.
7. Plan wsparcia małoletniego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskie Karty”, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu itp., współpraca z MOPR).
8. W przypadku realizacji procedury „Niebieskie Karty”, plan wsparcia małoletniego tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi na spotkaniu Grupy Roboczej.
9. Do działań zaktywizowany powinien zostać rodzic „niekrzywdzący”, który współpracuje ze szkołą w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy pozaszkolnej. W przypadku krzywdzenia przez obojga rodziców, interwencja polega również na zawiadomieniu sądu rodzinnego i Policji i działania względem rodziców, w tym sprawdzanie bezpieczeństwa domowników, leży w kompetencjach tych instytucji.
10. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę interdyscyplinarną w tym zakresie.
11. Zadania pracowników szkoły wiążą się głównie z pomocą w realizowaniu przez ucznia zadań dydaktyczno – wychowawczych i budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami i personelem szkoły.

ROZDZIAŁ X

PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO ORAZ OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WSZCZYNANIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”.

1. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego następuje w przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka, poprzedzonego przeprowadzeniem procedury wewnętrznej, o której mowa w niniejszych Standardach.
2. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego do organów ścigania składa dyrektor Szkoły.
3. Zawiadomienie do sądu opiekuńczego składa dyrektor Szkoły.
4. Procedura „Niebieskiej Karty” jest wszczynana w przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka, po przeprowadzeniu procedury wewnętrznej, o której mowa w niniejszych Standardach.
5. Osobami odpowiedzialnymi za wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” jest dyrektor Szkoły, wychowawca klasy, pedagog/psycholog.

6. Oryginał części A „Niebieskiej Karty” przekazywany jest przewodniczącemu zespołu interwencyjnego przez dyrektora Szkoły – kopia pozostaje w dokumentacji Szkoły.

ROZDZIAŁ XI

ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW, ZASADY PRZYGOTOWANIA PERSONELU DO ICH STOSOWANIA ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI.

1. Ustala się, że osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie do stosowania Standardów jest dyrektor, wicedyrektor, pedagog szkolny;
2. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni zapoznawani są ze Standardami podczas zebrania rady pedagogicznej;
3. Zebranie rady pedagogicznej jest protokołowane zgodnie z zasadami protokołowania zebrań rady.
4. Po zapoznaniu się ze Standardami i zasadami ich stosowania, każdy pracownik podpisuje imienne oświadczenie, które przechowywane jest w dokumentacji Szkoły.

ROZDZIAŁ XII

ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM ALBO OPIEKUNOM PRAWNYM LUB FAKTYCZNYM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA.

1. Rodzice uczniów zapoznawani są ze Standardami podczas zebrań klasowych.
2. Na wniosek rodzica ucznia, rodzic otrzymuje Standardy w wersji skróconej, która zawiera informacje istotne dla małoletnich.
3. Standardy udostępnia się na stronie internetowej Szkoły w wersji pełnej i skróconej oraz zostają wywieszane, w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły, w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.
4. Osobą odpowiedzialną za udostępnianie Standardów na stronie internetowej Szkoły i w jej siedzibie jest pedagog szkolny.

ROZDZIAŁ XIII

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO.

1. Dokumentowanie zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego:
 - 1) notatka służbowa – *wzór nr 2*
 - 2) notatka ze spotkania z rodzicami/rodzicem;
 - 3) *karta interwencji – wzór nr 3*
 - 5) kopia części A „Niebieskiej Karty”;
 - 6) dokumentacja potwierdzająca zgłoszenia do uprawnionych organów zewnętrznych
2. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby uprawnione, które zobowiązane są do zachowania w tajemnicy posiadanych informacji
3. Udostępnianie dokumentacji/informacji w sprawie dziecka, w stosunku do którego istnieje uzasadnione podejrzenie jego krzywdzenia, odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ XIV

ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

- 1) Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga szkolnego na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich w placówce.
- 2) Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
- 3) Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi *Załącznik nr 4* do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
- 4) Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
- 5) Dyrektor szkoły na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, uczniom i ich rodzicom/opiekunom.
- 6) Zaktualizowane Standardy udostępniane są także na stronie internetowej Szkoły, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.

ROZDZIAŁ XV

PRZEPISY KOŃCOWE

- 1) Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
- 2) Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, uczniów i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie Szkoły lub poprzez przesłanie tekstu Standardów pracownikom i rodzicom uczniów drogą elektroniczną, lub poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Szkoły oraz wywieszenie w formie skróconej dla małoletnich.

ZAŁĄCZNIK NR 1

OBJAWY PRZEMOCY

Przemoc fizyczna

Co wywołuje nasze podejrzenia:

Siniaki i stłuczenia

- Siniaki u dziecka, które jeszcze nie potrafi chodzić, szczególnie siniaki na twarzy
- Posiniaczone usta lub naderwane wiązadełko
- Wybroczyny oczne (krew na białych częściach oczu)
- Siniaki od końcówek palców na tułowiu i kończynach (wiele siniaków o średnicy 1 cm)
- Zasinione ucho
- Podłużne siniaki na pośladkach
- Siniaki w kształcie dłoni, paska, buta
- Siniaki pochodzące z różnych okresów (z wyjątkiem dolnych kończyn)
- Ślady ugryzienia. Siniaki powstałe w wyniku ssania („oznaki” miłości)

Zaniedbania

Oznaki zaniedbania:

- Powolny wzrost i rozwój
- Siniaki obrzęki spowodowane zimnem, czerwone stopy, dłonie
- Brak zaspakajania potrzeb dziecka w zakresie:
 - jedzenia
 - ciepła
 - ubrania
 - higieny
 - odpowiedniej opieki medycznej
- Sytuacje pozostawiania dziecka bez opieki
- Dzieci celowo wystawiane na niebezpieczeństwo

Kluczowe objawy u dzieci w wieku przedszkolnym

Fizyczne:

- niski wzrost
- małogłowie
- zaniedbane i brudne

Rozwojowe:

- opóźniony rozwój mowy
- ograniczony zakres uwagi
- niedojrzałość społeczno-emocjonalna

Zachowanie:

- nadmierna pobudliwość, agresja, impulsywność
- powszechna życzliwość

Kluczowe objawy u dzieci szkolnych

Fizyczne:

- niski wzrost
- niski stopień higieny
- zaniedbany wygląd

Rozwojowe:

- trudności w uczeniu się
- brak szacunku do siebie
- niedojrzałość społeczno-emocjonalna

Zachowanie:

- zaburzone / niewielka ilość relacji
- zachowanie wyrażające niższość własnej osoby
- niezwykle częstotliwość / sposób oddawania moczu/kału

Przemoc emocjonalna

Objawy stosowania przemocy emocjonalnej

- zaburzenia mowy
- dolegliwości psychosomatyczne (ból brzucha, głowy, mdłości)
- moczenia się i zanieczyszczanie bez wyraźnych przyczyn organicznych
- tiki
- brak pewności siebie, wycofanie
- depresja
- zachowania destrukcyjne i autodestrukcyjne
- nadmierne podporządkowanie dorosłym
- kłamliwość

Wykorzystywanie seksualne

Co wywołuje nasze podejrzenia?

Oznaki behavioralne:

- to, co mówi dziecko – stanowi to najważniejszą wskazówkę
- małe dzieci ze stosunkowo dużą wiedzą o seksie
- wyraźne seksualne zachowanie
- znaczące zmiany w zachowaniu
- moczenie się / zanieczyszczanie kałem
- zaburzenia snu – koszmary senne
- zaburzenia w przyjmowaniu pokarmu

- samouszkodzenia – próby samobójcze, samookaleczenia
- fantazjowanie, ucieczki, rozwiązłość

Oznaki fizyczne:

- siniaki / zadrapania w okolicy genitaliów, na piersiach
- powtarzające się infekcje dróg moczowych
- ciąża
- bolesność, swędzenie, krwawienie narządów płciowych i odbytu
- powtarzające się bóle brzucha
- choroby przenoszone drogą płciową / brodawki na narządach płciowych

Mogą nie występować żadne objawy!

Możliwe krótkofalowe skutki wykorzystywania seksualnego:

Emocjonalne / behawioralne:

- zaburzone zachowanie
- niepokój, depresja
- moczenie się
- okaleczanie się

Edukacyjne:

- trudności w uczeniu się

Stosunki społeczne:

- zaburzone – woli dorosłych jednej płci
- niewielki kontakt z rówieśnikami
- może do działań seksualnych wciągnąć inne osoby

Możliwe długofalowe skutki wykorzystywania seksualnego u obu płci:

Problemy ze zdrowiem psychicznym:

- depresja / samobójstwo / samokrzywdzenie się

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka.		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia).		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia.		
4. Opis działań podjętych przez psychologa, pedagoga, wychowawcę.	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka.	Data	Działanie
6. Forma podjętej interwencji.	<ul style="list-style-type: none"> o Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa. o Wniosek o wgląd w sytuacje dziecka. o Inny rodzaj interwencji. Jaki?.....	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje) i data interwencji.		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości jeśli szkoła je uzyskała, działania placówki, działania rodziców.	Data	Działanie

MONITORING STANDARDÓW-ANKIETA

1. Czy znasz dokument Standardy Ochrony Małoletnich?

Tak Nie

2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

Tak Nie

3. Czy stosujesz w swojej pracy te Standardy?

Tak Nie

4. Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegane są Standardy?

Tak Nie

5. Czy zaobserwowałeś naruszenie tych Standardów w swoim miejscu pracy?

Tak Nie

6. Czy masz jakieś uwagi do Standardów? Jakiej?

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

7. Jaki punkt/ zagadnienie należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakiej regulacje proponujesz?

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

8. Czy jakiś punkt /zagadnienie należałoby usunąć? Jaki? Dlaczego?

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

9. Czy jakiś punkt zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?

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

JAK ROZMAWIAĆ Z DZIECKIEM KRZYWDZONYM

1. Zadbaj o sprzyjające warunki rozmowy
 - oddzielny pokój
 - z dala od osób postronnych
 - brak pośpiechu
2. Przyjmij pozycję ciała dostosowaną do pozycji dziecka: usiądź lub przykucnij
3. Używaj języka zrozumiałego dla dziecka
4. Okazuj dziecku szacunek, akceptację i empatyczne zrozumienie
5. Bądź cierpliwy – dziecko może zaprzeczać prawdzie
6. Nie naciskaj na dziecko- wyznanie całej prawdy może łączyć się z ogromnym lękiem
7. Unikaj naprowadzania dziecka na odpowiedzi, które chciałbyś usłyszeć
8. Okaż zrozumienie, że nie łatwo jest mówić o trudnych sprawach, zwłaszcza jeśli dotyczą rodziny
9. Pochwal za odwagę podjęcia rozmowy tj. nie za treść rozmowy, lecz za to, że mówi
10. Bądź świadomy oznak zaniepokojenia dziecka o los rodziców – nie wypowiadaj przy nim negatywnych opinii o rodzicach
11. Nazwij przemoc – przemocą i pokaż dziecku, że nie jest winne tego, co zrobił dorosły
12. Wesprzyj dziecko – utwierdź w przekonaniu, że nie tylko je to spotkało, że wiele dzieci przeżywa podobne problemy
13. Wyjaśnij dziecku w przystępny sposób co zamierzasz dalej robić

Pamiętaj, jak trudna jest sytuacja dziecka ze względu na:

- **wstyd**
- **poczucie winy**
- **strach przed ponownym skrzywdzeniem**
- **tajemnicę**
- **lojalność wobec sprawcy przemocy.**

