

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

**w Technikum Nr 1
im. Noblistów Polskich
w Zespole Szkół Ekonomicznych
w Starogardzie Gdańskim**

zgodnie z Ustawą z dnia 18 lipca 2023 r.
o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy
oraz niektórych innych ustaw
(Dz. U. z 2023r., poz. 1606)

Spis treści

Wprowadzenie.....	3
Standard I. Polityka	3
Standard II. Pracownicy	3
Standard III. Procedury	4
Standard IV. Monitoring	4
Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem.....	5
Preambuła.....	5
Rozdział I – Objaśnienie terminów	5
Rozdział II – Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci	5
Rozdział III – Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka	6
Rozdział IV – Zasady ochrony wizerunku dziecka	7
Rozdział V – Zasady dostępu dzieci do internetu	8
Rozdział VI – Monitoring stosowania <i>Polityki</i>	9
Rozdział VII – Przepisy końcowe	9
Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.....	10
Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznych relacji pracownik–dziecko.....	11
Załącznik nr 3 – Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.....	14
Załącznik nr 4 – Karta interwencji	15
Załącznik nr 5 – Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci	16
Załącznik nr 6 – Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych	19
Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie.....	20
Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17. roku życia.....	21
Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna	22
Monitoring i okresowa weryfikacja.....	23
Załącznik nr 7 – Monitoring standardów – ankieta.....	24

Wprowadzenie

Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem to cztery zasady, których przyjęcie i wdrożenie sprawiają, że szkoła jest bezpieczna dla dzieci. Wdrożenie standardów oznacza, że każda zatrudniona osoba w szkole potrafi zidentyfikować sytuacje, w których bezpieczeństwo dziecka jest zagrożone. Każdy pracownik wie także, jakie działania podjąć, aby zapewnić dzieciom bezpieczeństwo.

Standard I. Polityka

Szkoła ustanowiła i wprowadziła w życie *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.

Standardy podstawowe:

- 1) *Polityka* dotyczy wszystkich pracowników szkoły.
- 2) Za wdrażanie i nadzorowanie *Polityki* odpowiada dyrekcja szkoły.
- 3) Dyrektor szkoły wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji *Polityki*. Rola, zadania oraz kwalifikacje tej osoby są jasno określone.
- 4) *Polityka ochrony dzieci* jasno i kompleksowo określa:
 - a) zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników,
 - b) sposób reagowania w szkole na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji,
 - c) zasady bezpiecznych relacji pracownik-dziecko,
 - d) zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych,
 - e) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.
- 5) *Polityka* jest opublikowana i szeroko promowana wśród wszystkich pracowników, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

Standard II. Pracownicy

Wszyscy pracownicy posiadają wiedzę na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Szkoła monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

Standardy podstawowe:

- 1) W ramach rekrutacji pracowników szkoły pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do tego typu pracy.
- 2) Dyrektor szkoły uzyskał o każdym pracowniku dane z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych – oświadczenia o niekaralności.
- 3) Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu szkoły z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w szkole są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
- 4) Szkoła zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,

- b) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
- c) odpowiedzialności prawnej pracowników szkoły zobowiązanych do podejmowania interwencji,
- d) procedury „Niebieskiej Karty”.

Standardy uzupełniające:

- 1) Wszyscy pracownicy szkoły pracujący z dziećmi i ich opiekunami są przygotowani, by edukować:
 - a) dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - b) opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
- 2) Pracownicy dysponują materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.

Standard III. Procedury

Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

Standardy podstawowe:

- 1) Szkoła wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu szkoły, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
- 2) Szkoła dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
- 3) W szkole wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

Standard IV. Monitoring

Szkoła monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

Standardy podstawowe:

- 1) Przyjęta *Polityka ochrony dzieci* jest weryfikowana – przynajmniej raz na dwa lata, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Standardy uzupełniające:

- 1) W ramach weryfikacji *Polityki* szkoła konsultuje się z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

Rozdział I – Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w szkole.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II – Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy dla siebie.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

4. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników. Zasady stanowią Załącznik [nr 1] do niniejszej *Polityki*.
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko ustalone w szkole. Zasady stanowią Załącznik [nr 2] do niniejszej *Polityki*.
6. Dyrektor szkoły wyznacza osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia – pedagog/psycholog.
7. Polityka uwzględnia sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. W przypadku interwencji ich dotyczących szkoła angażuje pedagoga specjalnego. Pomoc udzielana uczniom uwzględnia umiejętności rozwojowe małoletnich oraz możliwości wynikające z niepełnosprawności lub specjalnych potrzeb edukacyjnych.
8. Uczniowie i pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone. Zasady stanowią Załącznik [nr 3] do niniejszej *Polityki*.

Rozdział III – Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3

1. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/pedagogowi specjalnemu lub dyrekcji szkoły.

§ 4

1. Pedagog/psycholog/pedagog specjalny wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/psycholog/pedagog specjalny powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki,
 - b) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.

§ 5

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrekcja szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrekcja szkoły, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa/pedagoga specjalnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 6

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa/pedagoga specjalnego opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog/pedagog specjalny informuje opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa/pedagoga specjalnego – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrekcja szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik [nr 4] do niniejszej *Polityki*.
2. Sporządzoną kartę interwencji załącza się do akt osobowych dziecka, które są przechowywane w sekretariacie szkoły.
3. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV – Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 8

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik [nr 5] do niniejszej *Polityki*.

§ 9

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
2. Zgodę, o której mowa powyżej, opiekun dziecka składa dyrektorowi szkoły po rozpoczęciu nauki w szkole. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 10

1. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka, składanej do dyrektora szkoły po rozpoczęciu nauki w szkole. Zgoda może być w każdym momencie przez rodzica lub prawnego opiekuna dziecka wycofana.
2. Zarejestrowany wizerunek będzie umieszczany na stronie szkolnej, szkolnym facebooku lub szkolnym instagramie.

Rozdział V – Zasady dostępu dzieci do internetu

§ 11

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik [nr 6] do niniejszej *Polityki*.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do internetu jest możliwy:
 - a) pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych,
 - b) bez nadzoru nauczyciela – na własnych urządzeniach.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem, nauczyciel ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu, czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
5. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 12

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie.

2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.
3. Wyznaczony pracownik szkoły sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi szkoły, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem/pedagogiem/pedagogiem specjalnym.
5. Pedagog/psycholog/pedagog specjalny przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog/pedagog specjalny uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej *Polityki*.

Rozdział VI – Monitoring stosowania *Polityki*

§ 13

1. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci* w szkole.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi Załącznik [nr 7] do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w szkole.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrekcji.
6. Dyrekcja szkoły wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział VII – Przepisy końcowe

§ 14

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Technikum Nr 1 im. Noblistów Polskich w Zespole Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gdańskim

1. Pozyskanie danych kandydata/kandydatki, które pozwalają jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Szkoła dba o to, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, szkoła w procesie rekrutacji wymaga dostarczenia danych i dokumentów dotyczących:

- a) wykształcenia,
- b) kwalifikacji zawodowych,
- c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

Dodatkowo szkoła pozyskuje od kandydatów/kandydatek dane pozwalające zidentyfikować daną osobę:

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

2. Pozyskiwanie danych kandydata/kandydatki, które umożliwiają sprawdzenie jego/jej w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze szkoła potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

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

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

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

Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznych relacji pracownik–dziecko

Zasady bezpiecznych relacji personelu Technikum Nr 1 im. Noblistów Polskich w Zespole Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gdańskim z dziećmi

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

Relacje pracowników z dziećmi

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

Komunikacja z dziećmi

- 1) W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
- 2) Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- 3) Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyżeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- 4) Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- 5) Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- 6) Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
- 7) Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy. Nie dotyczy konsultacji indywidualnych z pedagogiem/psychologiem/pedagogiem specjalnym/wychowawcą/dyrekcją szkoły.
- 8) Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- 9) Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (pedagog/psycholog/pedagog specjalny) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

- 1) Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, poczucie tożsamości, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- 2) Unikaj faworyzowania dzieci.
- 3) Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
- 4) Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunku dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
- 5) Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- 6) Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
- 7) Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem, reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

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

- 1) Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- 2) Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- 3) Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

- 4) Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- 5) Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- 6) Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- 7) Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

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

- 1) Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać czy kontaktować się z nimi w celach innych niż edukacyjne i wychowawcze.
- 2) Jeśli zachodzi taka konieczność, preferowaną formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami prawnymi poza godzinami pracy są kanały służbowe (dziennik elektroniczny Librus, telefon służbowy, Microsoft Teams).
- 3) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

- 1) Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
- 2) W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie szkoły.

Załącznik nr 3 – Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi i między uczniami pełnoletnimi i niepełnoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia w szkole, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Uczniowie angażowani są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtujące pozytywne relacje z młodzieżą ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Niedozwolone jest w szczególności:
 - a) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek ucznia, w jakiegokolwiek formie;
 - b) używanie wulgarnych słów, gestów, żartów;
 - c) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych uczniów;
 - d) kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
 - e) stosowanie zastraszania i gróźb;
 - f) utrwalanie wizerunku innych uczniów poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody oraz w sytuacjach intymnych, mogących zawstydić lub upokorzyć;
 - g) udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.

Załącznik nr 4 – Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa/pedagoga specjalnego	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny • inny rodzaj interwencji – jaki? 	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła uzyskała informacje o wynikach/ działania szkoły/ działania rodziców	Data	Działanie

Załącznik nr 5 – Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Technikum Nr 1 im. Noblistów Polskich w Zespole Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gdańskim.

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Nasze wartości

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

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunku dzieci poprzez:

- 1) Pytanie na początku nauki dziecka o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych na zrobienie i publikację zdjęcia/nagrania.
- 2) Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
- 3) Rezygnację z ujawnienia jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
- 4) Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
- 5) Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Technikum Nr 1 im. Noblistów Polskich w Zespole Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gdańskim:

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

- 1) Rodzice/opiekunowie prawni po rozpoczęciu nauki w szkole wyrażają zgodę na rejestrowanie wizerunku dziecka do użytku szkoły.
- 2) Zgoda rodziców/opiekunów prawnych wyrażana jest na czas nauki w szkole dziecka i może zostać w każdej chwili wycofana.
- 3) Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:

- 4) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
- 5) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
- 6) niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
- 7) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

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

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

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

- 1) Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
- 2) Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
- 3) Przed publikacją zdjęć/nagrań online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

- 1) Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
- 2) Pracownikom szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
- 3) Pracownicy szkoły nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
- 4) W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję udostępnieniu wybranych pomieszczeń szkoły dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

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

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

- 1) Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w bezpiecznym, dostępnym jedynie dla osób uprawnionych miejscu, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane na szkolnych komputerach z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez szkołę.
- 2) Preferowanym sprzętem, którego używamy jako szkoła w celu rejestracji wizerunków dzieci, są urządzenia rejestrujące należące do szkoły.

Załącznik nr 6 – Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Technikum Nr 1 im. Noblistów Polskich w Zespole Szkół Ekonomicznych w Starogardzie Gdańskim.

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji.
Do obowiązków tej osoby należą:
 - a) Zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania.
 - b) Sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem/pedagogiem/pedagogiem specjalnym na temat bezpieczeństwa w internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog/pedagog specjalny uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
5. Istnieje regulamin korzystania z internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
8. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie **(pracownicy szkoły oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)**

Jeżeli podejrzewasz, że dziecko:

1. Doświadcza **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie**:
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie
 - zawiadom policję pod nr 112 lub 997

2. Doświadcza **jednorazowo innej przemocy fizycznej** (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub **przemocy psychicznej** (np. poniżanie, dyskryminacji, ośmieszanie):
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie
 - zakończ współpracę/rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko

3. Jest pokrzywdzone **innymi typami przestępstw**:
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej
 - poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

4. Doświadcza **innych niepokojących zachowań** (np. krzyk, niestosowne komentarze):
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej
 - przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę.

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

Jeżeli podejrzewasz, że dziecko:

1. Doświadcza ze strony innego dziecka **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie**:
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie
 - przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc
 - równoległe powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

2. Doświadcza ze strony innego dziecka **jednorazowo innej przemocy fizycznej** (np. popychanie, szturchanie), **przemocy psychicznej** (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub **innych niepokojących zachowań** (np. krzyk, niestosowne komentarze):
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie
 - przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze
 - w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

Jeżeli podejrzewasz, że dziecko:

1. Doświadcza **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:**
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie
 - zawiadom policję pod nr 112 lub 997

2. Doświadcza **zaniedbania** lub **rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo:**
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka
 - porozmawiaj z rodzicem/opiekunem
 - powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego
 - w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej

3. Jest krzywdzone **innymi typami przestępstw:**
 - poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

4. Doświadcza **jednorazowo innej przemocy fizycznej** (np. klapsy, popychanie, szturchanie), **przemocy psychicznej** (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub **innych niepokojących zachowań** (np. krzyk, niestosowne komentarze):
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka
 - przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie
 - powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego
 - w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej
 - równolegle złóż do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny

Monitoring i okresowa weryfikacja

Procedura monitorowania i weryfikowania standardów ochrony małoletnich

1. Wprowadzanie i realizacja standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem powinny być monitorowane przez wszystkich pracowników (ze szczególnym uwzględnieniem zespołu ds. procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, interwencji i weryfikowania standardów ochrony) m.in. poprzez obserwację, badania ankietowe, umożliwienie społeczności szkolnej przekazywania informacji w sposób poufny (np. oprócz informowania każdego pracownika, wprowadzenie skrzynki na informacje, umożliwienie przekazywania informacji poprzez wyznaczony e-mail).
2. Standardy podlegają monitorowaniu i modyfikowaniu podczas bieżącej pracy (wg potrzeb szkoły) i obowiązkowej weryfikacji co 2 lata.
3. Weryfikację przeprowadza zespół ds. przestrzegania standardów ochrony małoletnich, który ustala:
 - a) sposoby weryfikacji (np. badania ankietowe – Załącznik nr 7, wywiad, rozmowy, uwzględnione wnioski z monitorowania)
 - b) terminy jej przeprowadzenia, we współpracy z pracownikami, uczniami i rodzicami/opiekunami prawnymi, a także innymi osobami, instytucjami (wg potrzeb)
 - c) wnioski z przeprowadzonej weryfikacji (które powinny zostać udokumentowane pisemnie i przedstawione pracownikom, uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym) stanowią wytyczne do podniesienia jakości procedur i działań.
4. Zmodyfikowane dokumenty zostają zamieszczone na stronie jednostki, przyjętym miejscu ogłoszeń, przedstawione pracownikom, małoletnim i rodzicom/opiekunom prawnym, co zostaje udokumentowane w sposób przyjęty przez dyrektora szkoły.

Załącznik nr 7 – Monitoring standardów – ankieta

Przykład ankiety w formie papierowej, która może zostać wykorzystana podczas weryfikowania standardów ochrony małoletnich

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w naszej szkole?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
<ul style="list-style-type: none"> • Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa) 		
<ul style="list-style-type: none"> • Czy podjąłeś/aś jakieś działania? 		
<p>Jeśli tak – jakie? Jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)</p>		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (odpowiedź opisowa)		