

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

W III Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Bohaterów Westerplatte

Spis treści

UMOCOWANIE PRAWNE I SŁOWNIK UŻYWANYCH POJĘĆ	3
OBSZARY UREGULOWAŃ ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH	4
OBSZAR 1. ZASADY WERYFIKACJI PRACOWNIKÓW I UPOWSZECHNIANIA STANDARDÓW	5
Zasady ogólne.....	5
Zasady dotyczące weryfikowania pracowników zatrudnianych i współpracujących z Placówką:.....	5
Zasady i sposób udostępniania opiekunom oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania	6
OBSZAR 2. DZIAŁANIA PRACOWNIKÓW PLACÓWKI W ZAKRESIE OCHRONY MAŁOLETNICH	7
Zasady Ogólne.....	7
Zasady szczegółowe:	7
A. Dobre praktyki wzmacniania umiejętności pracowników	7
B. Przestrzeganie przez pracowników praw dziecka	8
C. Język komunikowania się i relacje z dzieckiem	9
D. Oczekiwane zachowania pracowników.....	10
E. Zasady kontaktu fizycznego z dzieckiem.....	11
Zasady pobytu na terenie Placówki osób nie będących jej pracownikami lub usługodawcami 	11
OBSZAR 3. ROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI PODEJRZENIA LUB STWIERDZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA, ZAGROŻENIA JEGO DÓBR, W TYM ŻYCIA LUB ZDROWIA	13

Zasady ogólne.....	13
Zasady postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby pozostające z nim w relacji wynikającej z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej	14
Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.....	15
Zasady ochrony wizerunku dziecka.....	16
POSTĘPOWANIE W SYTUACJI PODEJRZENIA PRZEMOCY WOBEC DZIECKA powyżej 9 roku życia	18
Uwagi dodatkowe w zakresie rozpoznawania przemocy wobec dziecka.....	21
Uwagi ogólne dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia przemocy wobec dziecka.....	22
Postępowanie w sytuacji krzywdzenia dziecka przez inne osoby dorosłe lub nieznane z wieku	22
OBSZAR 4. ZASADY DOKUMENTOWANIA ZDARZEŃ, PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW	23
Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.....	23
Przegląd i aktualizacja standardów	23

UMOCOWANIE PRAWNE I SŁOWNIK UŻYWANYCH POJĘĆ

Mając jako cel nadrzędny dobra małoletnich wynikające z ich praw oraz z obowiązków III Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Bohaterów Westerplatte w Gdańsku (III LO w Gdańsku) i jej personelu, na mocy Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023, poz. 1606) oraz szanując, prawo każdego do równego traktowania bez względu na jego tożsamość płciową, orientację seksualną, poziom sprawności psychofizycznej, statusu społecznego, pochodzenia etnicznego, kulturowego Zarządzeniem Nr wprowadzono niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich.

Podstawę prawną wprowadzenia standardów i działań podejmowanych w ich zakresie stanowią ponadto:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
3. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

Słownik używanych pojęć:

Dziecko	każda osoba do ukończenia 18 roku życia, będąca uczniem III LO w Gdańsku.
Placówka	III Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Bohaterów Westerplatte w Gdańsku (III LO w Gdańsku).
Opiekun dziecka	rodzic, rodzic zastępczy, opiekun prawny uprawniony do reprezentowania interesów małoletniego, a także osoba opiekująca się dzieckiem tymczasowo w zakresie unormowanym prawnie do czasu ustanowienia opieki prawnej.
Pracownik	osoba wykonująca pracę w Placówce bez względu na formę zawartej umowy, w tym również osoba lub pracownik podmiotu zewnętrznego wykonującego pracę na rzecz Placówki lub jej wychowanków.
Dane osobowe	wszelkie informacje, w tym wizerunek, umożliwiające identyfikację dziecka .
Zarządzający Placówką	Dyrektor lub Kierownik, powołany na stanowisko przez organ prowadzący, powołujący Placówkę, a w przypadku jego nieobecności, wskazany przez niego lub powołany zastępca.
Równe traktowanie Równe prawa	niedyskryminowanie ze względu na płeć, stan cywilny, orientację seksualną, narodowość, wyznanie, przekonania polityczne, stan zdrowia, rasę, kolor skóry oraz inne preferencje i cechy osobiste.

Krzywdzenie małoletniego	popęlnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Placówki lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniechywanie.
Przemoc domowa	przemoc w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz jej symptomy.
Dokumentacja Placówki	wyodrębnione np. w formie teczki, dokumenty wytworzone i gromadzone w konkretnej sprawie związanej z dzieckiem i jego ochroną.

OBSZARY UREGULOWAŃ ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNIICH

Standardy realizowane są w czterech obszarach:

- OBSZAR 1. Zasady weryfikacji pracowników i upowszechniania Standardów
- OBSZAR 2. Działania pracowników Placówki w zakresie ochrony małoletnich
- OBSZAR 3. Procedury postępowania w sytuacji podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia dziecka, zagrożenia jego dóbr, w tym życia lub zdrowia
- OBSZAR 4. Zasady dokumentowania zdarzeń, przeglądu i aktualizacji Standardów

OBSZAR 1. ZASADY WERYFIKACJI PRACOWNIKÓW I UPOWSZECHNIANIA STANDARDÓW

Zasady ogólne

1. Odpowiedzialnym za wdrażanie i realizację Standardów jest Zarządzający Placówką.
2. Dokonując zatrudnienia pracowników lub nawiązując inną formę współpracy Zarządzający Placówką prowadzi ocenę przygotowania kandydata do pracy wykorzystując:
 - a) analizę przedstawianej przez niego dokumentacji rekrutacyjnej lub aplikującego o pracę, staż, praktykę zawodową lub wykonanie usługi,
 - b) zapoznaje się z referencjami, jeżeli kandydat je przedłożył,
 - c) uzyskuje o każdym pracowniku i kandydacie do współpracy dane, o których mowa w Obszarze 1., pkt. 1.2., tj. z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestęptw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności. W przypadku osób z zewnątrz, które przeprowadzają szkolenia dla uczniów bez możliwości indywidualnego kontaktu z uczniem, a prowadzone w obecności pracownika dydaktycznego szkoły, wystarczy ustne oświadczenie o niekaralności.
3. Zarządzający Placówką zapoznaje pracowników ze Standardami i zapewnia im niezbędne szkolenia:
 - a) zapoznanie ze Standardami, polegające na omówieniu ich stosowania odbywa się niezwłocznie po ich wprowadzeniu i potwierdzone zostaje oświadczeniem pracownika złożonym na piśmie Zarządzającemu Placówką,
 - b) przed podjęciem pracy na rzecz lub w Placówce,
 - c) dokumentem potwierdzającym przeszkolenie w powyższym zakresie są listy obecności oraz opis merytorycznej zawartości szkolenia.
4. Pracownicy Placówki stosują zasady wynikające ze Standardów podczas każdego kontaktu z małoletnim oraz dbają o ich upowszechnianie.
5. Zasady upowszechniania Standardów uwzględniają wykorzystywane w Placówce kanały informacyjne oraz zdolność do percepcji ich adresatów, są przygotowane przejrzyste, bez zbędnych ozdorników, jednakową, czytelną czcionką, w sposób zapewniający dostępność dla osób z niepełnosprawnościami.
6. Zarządzający Placówką wyznacza Koordynatora ds. Standardów, czyli osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Standardów, przyjmowanie zgłoszeń i koordynację działań dotyczących krzywdzenia dzieci - psycholog/pedagog szkolny

Zasady dotyczące weryfikowania pracowników zatrudnianych i współpracujących z Placówką:

Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z działalnością Placówki na Zarządzającym Placówką oraz na osobie,

z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma być dopuszczona do działalności na jej terenie, ciążą obowiązki wynikające z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304), Rozdział 3. “Obowiązki pracodawców i innych organizatorów w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi oraz osób zatrudnianych i dopuszczanych do takiej działalności.” (opublikowane w ustawie z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023, poz. 1606).

Zasady i sposób udostępniania opiekunom oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

Zasady upowszechniania Standardów biorą pod uwagę wielość kanałów informacyjnych oraz indywidualne zdolności percepcyjne ich adresatów.

1. Dokument zostaje opublikowany na witrynach internetowych Placówki, a link udostępniony na profilu w mediach społecznościowych, biuletynie informacji publicznej Placówki.
2. Opiekunowie dzieci zostają zapoznani z dokumentem poprzez przekazanie im:
 - a) linku do pełnej wersji za pomocą dziennika elektronicznego,
 - b) linku do wersji skróconej za pomocą dziennika elektronicznego,
 - c) omówienie na każdym pierwszym spotkaniu z rodzicami po rozpoczęciu nowego roku szkolnego,
 - d) zredagowanie i wydrukowanie broszur informacyjnych dla dzieci i ich opiekunów, zawierających skróconą wersję dokumentu.
3. Skrócona wersja dokumentu zostaje wywieszona w miejscu powszechnie uznanym za miejsce ogłoszeń Placówki i widnieje na niej czytelna informacja o miejscach dostępności dokumentu, w tym w wersji drukowanej w bibliotece szkolnej.

OBSZAR 2. DZIAŁANIA PRACOWNIKÓW PLACÓWKI W ZAKRESIE OCHRONY MAŁOLETNIICH

Zasady Ogólne

1. Zarządzający Placówką zapewnia pracownikom corocznie co najmniej jedną formę doskonalenia ich warsztatu i umiejętności oraz podnoszenia jakości pracy i ochrony małych dzieci: szkolenie, pogadankę, e-learning, konsultacje lub inne.
2. Zakres tematyczny ww. form winien obejmować co najmniej:
 - a) zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem,
 - b) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia dziecka,
 - c) obowiązujące w Placówce procedury, ze szczególnym uwzględnieniem procedur interwencyjnych,
 - d) odpowiedzialność prawną związaną z naruszeniem obowiązków pracowniczych,
 - e) Procedurę Niebieskiej Karty.
3. Osoba prowadząca szkolenie winna legitymować się uprawnieniami do prowadzenia ww. form: specjalista przeciwdziałania przemocy domowej, superwizor/ka, lub psycholog legitymujący się odbyciem co najmniej 100 godzinami szkoleń w tym obszarze, prawnik.
4. Zarządzający Placówką:
 - a) zapewnia pracownikom prowadzącym edukację i wychowanie możliwość zdobycia umiejętności edukowania:
 - dzieci - o ich prawach i ochronie przed przemocą,
 - ich opiekunów - o konstruktywnych metodach wychowawczych, zgodnych ze współczesną myślą pedagogiczną i opiece pozbawionej przemocy,
 - b) udostępnia pracownikom materiały edukacyjne w formie papierowej i elektronicznej pozwalające skutecznie edukować w ww. zakresie,
 - c) zobowiązuje pracowników do przeprowadzenia co najmniej raz w roku spotkania edukacyjnego dla opiekunów małych dzieci w zakresie stanowiącym przedmiot niniejszych uregulowań. Spotkanie jest udokumentowane w dzienniku elektronicznym.

Zasady szczegółowe:

A. Dobre praktyki wzmocnienia umiejętności pracowników

1. Pracownicy szkoły, z uwzględnieniem ich ról i funkcji w Placówce wspólnie uczestniczą w szkoleniach, webinarach, e-learningach z obszaru rozpoznawania i reagowania na krzywdzenie dziecka.
2. Mają prawo do korzystania ze wsparcia psychologa i pedagoga szkolnego Placówki w zakresie poprawiania komunikacji z dziećmi.
3. W sprawach wymagających konsultacji oraz w sprawach podejmowanych działań chroniących dzieci mogą również kontaktować się z Koordynatorem ds. Standardów, czyli osobą odpowiedzialną za monitoring realizacji Standardów, przyjmowanie

zgłoszeń i koordynację działań dotyczących krzywdzenia dzieci (psycholog/pedagog szkolny).

4. Podczas posiedzeń Rad Pedagogicznych Zarządzający Placówką co najmniej raz w roku inicjuje część wspólną z personelem pomocniczym w celu bieżącego omówienia funkcjonowania Standardów.
5. Za wprowadzanie w zakres ochrony praw dziecka i zapewniania mu bezpieczeństwa odpowiada każdorazowo Zarządzający Placówką, który w przypadku nowozatrudnianych pracowników może wyznaczyć do tego zadania doraźnie innego pracownika.

B. Przestrzeganie przez pracowników praw dziecka

Zadaniem pracowników Placówki jest stosowanie w swoich zawodowych kontaktach z dziećmi poniższych zasad, wynikających z praw dziecka.

1. Wszyscy pracownicy swoją codzienną postawą upowszechniają prawa dziecka.
2. Pracownicy dydaktyczni, szczególnie wychowawcy klas dbają, aby co najmniej jeden raz w roku szkolnym przeprowadzić pełną jednostkę lekcyjną podejmującą prawa człowieka, a regularnie, w różnych sytuacjach opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych odwołują się do tych praw (np. podczas rozstrzygania konfliktów, czy innych wydarzeń z udziałem dzieci).
3. Prezentują postawę, w której stoją na straży praw dziecka i nie stawiają praw osoby dorosłej wyżej od nich.
4. Nie używają jako środka dyscyplinującego wyproszenia z klasy, ograniczenia wejścia do szkoły, zakazu uczestniczenia w wydarzeniach szkolnych dotyczących całej społeczności.
5. Dbają, aby w przypadku konieczności informowania dziecka o konsekwencjach jego postępowania, tonem głosu (a nie słowami) wyraźnie podkreślać, że jest to udzielanie informacji, w taki sposób, aby dziecko nie rozpoznawało tej wypowiedzi jako straszenia.
6. Są gotowi do wspierania dzieci w nauce, udzielają wsparcia i pomocy psychologicznej, dbają o udostępnianie wiedzy w tym zakresie, w tym również o innych, niż Placówka miejscach pomocy.
7. Zachęcają dzieci do aktywnego działania i uczestniczenia w organizacjach i stowarzyszeniach działających na terenie szkoły, pokazują, że samorządność jest ważnym elementem rozwoju człowieka; również w spotkaniach propagujących równość społeczną, antydyskryminacyjnych, pomagających w rozwoju psychoseksualnym, wspierających ekologię.
8. Nie ujawniają żadnych spraw objętych tajemnicą Rady Pedagogicznej, szczególnie dotyczących indywidualnych spraw uczniów i ich rodziców.
9. Nie wykorzystują informacji o rodzinie dziecka (np. jej pochodzeniu, statusie materialnym, wyznaniu, trudnościach, itp.) w celach innych, niż niesienie mu pomocy i chronienie jego praw, w związku z obowiązkami zawodowymi.

10. Szanują prawa dziecka do dyskrecji poprzez zachowanie tajemnicy korespondencji, także elektronicznej, chyba, że ich treść zagrażałaby życiu, lub zdrowiu innych osób.
11. Nie zatrzymują przedmiotów będących własnością ucznia, z wyjątkiem zabezpieczania przedmiotów, które mogłyby służyć do zranienia siebie lub innych osób oraz przedmiotów służących do czynności zakazanej osobom niepełnoletnim (np. typu e-papieros), nie prowadzą przeszukań rzeczy osobistych.
12. Dbają o równe traktowanie dzieci, z wyjątkiem sytuacji, w której przeciwdziałaliby naruszającym równe prawa działaniom innych dzieci (np. działaniom naruszającym wartości moralne, prawa i wolności innych osób, porządek, bezpieczeństwo, swobodę wykonywania praktyk religijnych).
13. Nie uzależniają wystawienia oceny od czynników innych niż jego osiągnięcia i poziom wiedzy. Jednocześnie mają na uwadze zindywidualizowane podejście do ucznia uwzględniające jego/jej trudne warunki życiowe, które mogą się pojawić (o których uczeń/opiekun musi poinformować).

C. Język komunikowania się i relacje z dzieckiem

Pracownicy Placówki dbają, aby każde ich działanie było nakierowane na ochronę małoletnich, poszanowanie ich praw i dóbr osobistych (prawo do równego traktowania). Ich postawa wskazuje na okazywanie dzieciom szacunku, chronienie przed wszelkimi przejawami przemocy: słownej, fizycznej, seksualnej oraz przed mową nienawiści i wypowiedziami biernoagresywnymi.

1. Pracownicy komunikują się z dziećmi zachowując poprawność językową, okazując szacunek i cierpliwość.
2. Słuchają z uwagą i nie przerywają wypowiedzi, a udzielając informacji dbają, aby były one czytelne, zrozumiałe i dostosowane do rozwoju psychofizycznego dziecka.
3. Zachowania zakazane:
 - a) krzyczenie (z wyjątkiem sytuacji zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu),
 - b) upokarzanie, używanie określeń obrażających dziecko, lekceważących, odnoszących się do jego wyglądu, umiejętności lub osiągnięć,
 - c) porównywanie do innych dzieci,
 - d) używanie wulgaryzmów, obraźliwych gestów, min, żartów z dziecka i o dziecku,
 - e) czynienie uwag odnoszących się do jego wyglądu, pochodzenia, nacji, seksualności, wyznania,
 - f) ujawnianie informacji z zakresu chronionego prawem,
 - g) naruszanie jego prywatności, np. poprzez przeglądanie korespondencji, rzeczy osobistych, z wyjątkiem sytuacji, w których istnieje konieczność przeciwdziałania przestępstwu - wówczas należy bezpośrednio zabezpieczyć przedmiot lub przedmiot zawierający element zagrażający lub stanowiący istotny dowód zagrożenia, np. plecak, telefon, w obecności drugiego pracownika,
 - h) podejmowanie istotnych dla dziecka decyzji bez jego wiedzy,

- i) pozostawiania z dzieckiem sam na sam z wyjątkiem prowadzenia zajęć dydaktycznych, wspierających lub konsultacji dokumentowanych w dzienniku elektronicznym (patrz pkt D.1),
 - j) wykorzystywanie władzy i przewagi fizycznej nad dzieckiem, w tym: zastraszanie, szantażowanie, odgrażanie się, grożenie,
 - k) angażowanie się w relacje romantyczne, zachowania uwodzicielskie, uzależniające dziecko od siebie,
 - l) przyjmowanie prezentów, innych wartości materialnych, w tym finansowych, z wyjątkiem drobnych pamiątek, kwiatów - wynikających z bieżących uroczystości,
 - m) wchodzenie w relacje kupna - sprzedaży usług dydaktycznych, w tym z rodzicami dziecka,
 - n) proponowanie wspólnego spędzania czasu poza godzinami pracy dydaktycznej Placówki lub poza godzinami wyznaczonymi na wydarzenia organizowane przez Placówkę,
 - o) przekazywanie informacji innych niż wynikające z procesu dydaktycznego, absorbowanie uwagi dzieci za pośrednictwem komunikatorów, portali społecznościowych,
 - p) akceptowanie używania alkoholu, nikotyny i innych substancji lub zachowań, które mogą prowadzić do uzależnienia.
4. Jeżeli istnieje konieczność wpisania uwagi do dziennika elektronicznego, należy sformułować ją używając określeń konkretnych, czytelnych, odzwierciedlających fakty z zachowania dziecka, a nie ich ocenę lub oceniające dziecko.

D. Oczekiwane zachowania pracowników

1. W sytuacji konieczności indywidualnej rozmowy z dzieckiem:
 - zadbaj o obecność innej osoby z Personelu lub,
 - pozostaw uchylone drzwi do pomieszczenia, w którym z nim rozmawiasz, lub
 - natychmiast po spotkaniu sporządź notatkę z prowadzonej rozmowy indywidualnej, zaznaczając czas jej trwania (godziny rozpoczęcia i zakończenia rozmowy, jej cel, przebieg, treść, istotne wypowiedzi dziecka) w dzienniku elektronicznym.
2. Informuj dziecko o przyczynach swoich decyzji wobec niego.
3. Informuj dziecko rzetelnie, również w przypadku braku możliwości zachowania poufności wnoszonych przez nie informacji.
4. Docień podjęcie przez dziecko w rozmowie z tobą spraw dla niego trudnych.
5. Dawaj wiarę dziecku w przypadku zgłaszania przez nie przemocy doznawanej ze strony dorosłych.
6. Nie zapewnij dziecka o zachowaniu dyskrecji w sytuacjach, w których z powodu obowiązującego prawa lub zasad wychowawczych nie dotrzymasz jej.
7. Zapewnij o prawie do swobody wypowiedzi bez naruszania praw innych osób, o prawie do zgłaszania swoich problemów tej osobie z Personelu, wobec której czują zaufanie. (zdarza się, że dziecko w przyпіlywie emocji obraża innych dorosłych; postaraj się nie wygaszać tego natychmiast, lecz ustal powód jego wypowiedzi, a w drugiej kolejności informuj/sprzeciw się takim wypowiedziom).

8. Szanuj emocje i uczucia, które wyraża, opiekuj je i dostarczaj dziecku możliwości do samoregulacji.
9. Doceniaj wkład pracy i zaangażowanie, a nie tylko uzyskany wynik.
10. Utrzymuj kontakt zawodowy z dzieckiem wyłącznie przez formalny komunikator Placówki, np. dziennik elektroniczny, wyłącznie w dni pracy, w godzinach od 7.00 do 17.00 (z wyjątkiem sytuacji kryzysowych).
11. Nie uczestnicz i nie inicjuj wspólnych z dziećmi grup na profilach, czatach, komunikatorach internetowych i podobnie działających mediach i urządzeniach. Stosuj tylko szkolne formy kontaktowania się – MS Teams, eDziennik, ManageBac.

E. Zasady kontaktu fizycznego z dzieckiem

1. Jako osoba dorosła, zwracaj uwagę na stosowność i adekwatność swojego zachowania, w bliskim kontakcie fizycznym z dzieckiem.
2. Nie nadawaj charakteru intymnego, miej na uwadze, że zawsze może istnieć konieczność wytłumaczenia swojego zachowania oraz, że dziecko mogło doświadczyć lub doświadcza nadużycia ze strony innych dorosłych aktualnie lub w przeszłości.
3. Unikaj kontaktu fizycznego z dzieckiem, jego dotykania, głaskania, przytulania, itp. W formie gratyfikacji jego osiągnięć.
4. W przypadku konieczności uspokajania dziecka lub podzielenia jego radości pytaj, czy wyraża zgodę na kontakt fizyczny, również, gdy wyraźnie informuje o tej potrzebie.
5. Nie bij dziecka, nie popychaj, nie wykonuj w jego stronę dynamicznych gestów, np. zamachnięcia się sugerującego uderzenie.
6. Nie stawiaj dziecka do kąta, nie izoluj w sposób krzywdzący w innym pomieszczeniu bez opieki dorosłego, nie stosuj metod „karnej poduszki”, kąta itp.
7. Nie inicjuj i nie podejmuj zabaw, w których wykorzystywane jest: udawanie walki, bicie się, siłowanie, łaskotanie – zarówno w relacji Pracownik – dziecko, jak też dziecko – dziecko; dbaj, aby pomagać dzieciom w uczeniu ich stawiania granic dotyczących ciała.
8. Na czas wycieczek z noclegiem, zapewnij oddzielny pokój snu dla kadry opiekującej się dziećmi.
9. Nie zapraszaj dzieci do swojego mieszkania, nie spotykaj się z nimi poza placówką.
10. W przypadku interweniowania nieprzewidzianego w kontrakcie – odnotuj swoją czynność w notatce służbowej (eDziennik) i przekaz do teczki prowadzonej w związku z wydarzeniem.

Zasady pobytu na terenie Placówki osób nie będących jej pracownikami lub usługodawcami

1. Opiekunowie oraz inne osoby wykonujące pracę na rzecz Placówki, jej pracowników lub dzieci mogą przebywać w Placówce w godzinach pracy Placówki, tj. od 7.00 do 21.00 oraz w dni i godziny wyznaczone przez Zarządzającego.
2. Opiekunowie/rodzice mogą przebywać na terenie Placówki tylko w konkretnym celu (np. spotkanie z pracownikiem szkoły, odebranie/przekazanie dokumentów).

Placówka nie jest miejscem realizowania władzy rodzicielskiej, co oznacza zakaz wejścia do budynku opiekunów w celu kontaktu z dzieckiem, z wyjątkiem sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia dziecka.

3. Pracownik pełniący przy wejściu dyżur jest odpowiedzialny za ewidencjonowanie osób wchodzących i wychodzących, o których mowa, w Księdze wejść.
4. Księga wejść zawiera rubryki:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) data,
 - c) imię i nazwisko według oświadczenia osoby wchodzącej,
 - d) cel wizyty, miejsce i osoba, do której udaje się,
 - e) godzina wejścia,
 - f) godzina wyjścia,
 - g) podpis.
5. Wpisu do Księgi wejść dokonuje pod nadzorem Pracownika osoba wchodząca do Placówki.
6. Jeżeli osoba wchodząca do Placówki odmawia dokonania czynności ewidencji, dyżurujący Pracownik powiadamia o tym fakcie zarządzającego Placówką, który podejmuje decyzję o dalszych działaniach: rozmowa wyjaśniająca, i/lub wydanie polecenia opuszczenia Placówki, i/lub wezwanie pracownika ochraniającego miejsce, i/lub powiadomienie telefonu alarmowego 112 o zakłócaniu porządku.
7. W przypadku wtargnięcia do Placówki jakiegokolwiek osoby, również znanej pracownikowi dyżurującemu, natychmiast powiadamia o tym fakcie Zarządzającego.
8. Zarządzający podejmuje działania, jak w pkt. 6.
9. Nie objęte opisanymi zasadami są:
 - a) uroczystości w Placówce o charakterze masowego udziału opiekunów i/lub dzieci, w tym dzieci z innych Placówek,
 - b) kurierzy, doręczyciele pocztowi, gońcy, którzy doręczają przesyłki do Placówki.
10. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na zasadach określonych w Polityce Ochrony Danych Osobowych obowiązującej w Placówce.

OBSZAR 3. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI PODEJRZENIA LUB STWIERDZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA, ZAGROŻENIA JEGO DÓBR, W TYM ŻYCIA LUB ZDROWIA

Szczegółowe procedury w sytuacjach kryzysowych w tym agresja rówieśnicza, posiadanie substancji psychoaktywnej itp. Znajdują się w Załączniku Nr 1 - PROCEDURY W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 13 W GDAŃSKU.

Zasady ogólne

1. Pracownicy placówki w związku z wykonywanymi obowiązkami zawodowymi posiadają wiedzę oraz uzupełniają ją w celu reagowania i przeciwdziałania ryzykom krzywdzenia oraz rozpoznawania symptomów krzywdzenia małoletnich.
2. Pracownicy znają zasady bezpiecznych relacji z małoletnimi, a w przypadku podejrzenia ich naruszenia zawiadamiają o tym fakcie Zarządzającego Placówką lub wyznaczoną przez niego osobę, z prawem zachowania anonimowości.
3. W sytuacji zagrożenia dóbr dziecka w relacji małoletni – małoletni podejmują działania chroniące dzieci.
4. Pracownicy są zobowiązani do dbania o prawa dziecka, wykorzystują obserwacje własne i monitorują sytuację w celu ochrony dobrostanu dzieci.
5. W sytuacji powzięcia podejrzenia krzywdzenia w relacji opiekun – dziecko lub zgłoszenia przez dziecko krzywdzenia ze strony opiekunów lub innych osób, pracownik podejmuje działania zgodne z obowiązującym prawem w zakresie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. 2005, poz. 1493 z późn. zm) i przekazuje:
 - a) formularz A – Niebieskie Karty do właściwego terytorialnie dla osoby doznającej przemocy domowej Zespołu Interdyscyplinarnego, powiadamiając jednocześnie o tym fakcie Zarządzającego Placówką - w przypadku pracownika uprawnionego do podjęcia tego działania w oparciu o ustawę o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
 - b) notatkę z opisem informacji przekazywanych przez dziecko Zarządzającemu Placówką, który dokonuje dyspozycji dalszej pracy wewnątrz Placówki – w przypadku pracownika merytorycznego Placówki nieuprawnionego do rozpoczęcia procedury Niebieskie Karty,
 - c) ustną informację o przekazanych przez dziecko doświadczeniach krzywdzenia do pedagoga/psychologa szkolnego w sytuacji powzięcia informacji przez pozostały personel oraz sporządza szczegółową notatkę, zawierającą przede wszystkim: datę, dane osoby udzielającej informacji, dane dziecka zgłaszającego, opis powziętych informacji, podpis osoby przyjmującej zgłoszenie. Psycholog/pedagog podejmuje rozmowę z dzieckiem – o ile to możliwe, notuje jego wypowiedzi i podejmuje:
 - rozpoczyna procedurę Niebieskie Karty lub

- sporządzoną notatkę przekazuje do właściwego terytorialnie dla osoby doznającej przemocy domowej Zespołu Interdyscyplinarnego.
6. W przypadku konieczności prowadzenia rozmów z opiekunami dziecka, które zgłosiło krzywdzenie z ich strony, należy dochować wszelkich starań, aby nie ujawnić treści przekazywanych przez dziecko informacji. Rozmowa jest dokumentowana notatką służbową.
 7. Za powiadomienie organów ścigania oraz sądu opiekuńczego odpowiedzialny jest Zarządzający Placówką, który przesyła dokumenty zgromadzone/przygotowane przez pracownika.
 8. Dla dziecka krzywdzonego opracowywany jest Plan pomocy, który winien zawierać opis planowanych do podjęcia działań w kierunku ochrony i wspierania dziecka oraz pracowników odpowiedzialnych za ich realizację. Plan winien zawierać w szczególności:
 - a) ustalenie osób, które w sposób szczególny, jako Zespół Pomocy Dziecku wspierają dziecko: wychowawca/opiekun grupy oraz psycholog i pedagog szkolny,
 - b) jeżeli została wszczęta procedura Niebieskie Karty jedna z osób Zespołu winna wchodzić w skład Grupy Diagnostyczno – Pomocowej,
 - c) Zespół Pomocy Dziecku ustala i weryfikuje jaka pomoc dziecku jest potrzebna na podstawie skutków dotychczas udzielanej pomocy – Indywidualny Plan Pomocy,
 - d) W Indywidualnym Planie Pomocy odnotowywane są wszystkie działania na rzecz dziecka i stanowi onowę współpracy w Grupie Diagnostyczno – Pomocowej.
 9. Zarządzający informuje opiekuna dziecka o podejmowanych działaniach wyłącznie w sytuacji składania wniosku do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację opieki i wychowania małoletniego. Nie podejmuje się takich działań w sytuacji zawiadomienia organów ścigania o możliwości popełnienia przestępstwa.
 10. Procedurę Niebieskie Karty rozpoczyna się z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej.

Zasady postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby pozostające z nim w relacji wynikającej z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej

1. Podejmując działania w sytuacji stwierdzenia krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka pracownicy Placówki uwzględniają obowiązek wszczęcia procedury Niebieskie Karty lub powiadomienia pisemnego organów ścigania o możliwości popełnienia przestępstwa, przy czym zwracają uwagę, że osobą doznającą przemocy domowej jest również małoletni, który jest świadkiem przemocy między dorosłymi.
2. Zarządzający Placówką w przypadku pozyskania informacji o zdarzeniu, co do którego zachodzi uzasadnione przypuszczenie lub zostało stwierdzone, że stanowi umyślny czyn zabroniony określony w Kodeksie karnym, popełniony przez rodzica albo opiekuna prawnego lub faktycznego, jest śmierć lub ciężki uszczerbek na zdrowiu małoletniego ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przewodniczącego Zespołu do spraw analizy zdarzeń, działającego przy Ministrze Sprawiedliwości.

3. Analizując sytuację dziecka pracownicy Placówki biorą pod uwagę:
 - a) informacje podawane przez dziecko,
 - b) obserwację jego rozwoju psychofizycznego, funkcjonowania w grupie, zachowania (oraz zmian w tych obszarach),
 - c) możliwe do zaobserwowania obrażenia,
 - d) rozwój dziecka i adekwatność symptomów (lub jej brak) względem wieku i rozwoju dziecka,
 - e) czy symptom jest wyizolowany, czy występują inne, w tym czy występują symptomy specyficzne dla określonej formy przemocy,
 - f) narrację o dziecku, o wydarzeniach w rodzinie i zachowania opiekunów w kontakcie z pracownikami Placówki.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. Placówka zapewnia dostęp do chronionej, bezpiecznej sieci Internet:
 - a) w pracowniach do zajęć metodycznych,
 - b) ogólnodostępny, chroniony hasłem.
2. Sieć jest chroniona przed treściami stanowiącymi zagrożenie prawidłowego rozwoju małoletnich poprzez:
 - a) oprogramowanie chroniące z uwzględnieniem blokowania wyszukiwania treści poprzez wprowadzenie kluczowych słów,
 - b) ochronę hasłem dostępowym,
 - c) monitorowaniem w sposób umożliwiający identyfikowanie sprawców nadużyć.
3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci w Placówce jest administrator sieci, do którego obowiązków należy w szczególności:
 - a) regularne, nie rzadziej niż raz w miesiącu sprawdzanie i aktualizowanie zabezpieczeń sieciowych i zainstalowanych na poszczególnych urządzeniach,
 - b) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie czy urządzenia ogólnodostępne nie zawierają niepożądanych treści,
 - c) zgłaszanie Zarządzającemu Placówką każdego przypadku próby naruszenia i naruszenia bezpieczeństwa w formie pisemnej,
 - d) proponowanie Zarządzającemu Placówką zmian w zakresie lepszego chronienia małoletnich przed niepożądanymi treściami,
 - e) ustalanie osoby, która wprowadziła do urządzenia treści niepożądane.
4. W przypadku ustalenia osoby, która wprowadziła do urządzenia treści szkodliwe:
 - a) w przypadku osoby pełnoletniej sprawdzenie, czy doszło do naruszenia prawa i w takim przypadku powiadomienie organów ścigania,
 - b) w przypadku małoletniego sprawdzenie, czy doszło do naruszenia prawa i zależnie od jej wieku:
 - powiadomienie organów ścigania i/lub,
 - powiadomienie sądu opiekuńczego,
 - przeprowadzenie rozmowy wychowawczej przez pedagoga szkolnego,
 - nałożenie obowiązków przez Zarządzającego Placówki.

5. Dostęp do urządzeń z dostępem do Internetu w salach dydaktycznych jest możliwy wyłącznie w trakcie zajęć pod nadzorem pracownika prowadzącego zajęcia, do którego obowiązków należy:
 - a) przeprowadzenie na początku każdego etapu edukacji lekcji zapoznającej małoletnich z zasadami bezpiecznego korzystania z sieci,
 - b) przypominania podczas każdego zajęcia o istotnych aspektach bezpieczeństwa w sieci,
 - c) czuwania nad sposobem korzystania z urządzeń i sieci.
6. Podczas pobytu w Placówce każdy (dziecko, pracownik) ma obowiązek ustawienia własnego urządzenia w tryb „cichy”.
7. W trakcie zajęć merytorycznych osobiste urządzenia elektroniczne dzieci pozostają wyłączone bądź w trybie „cichy” oraz schowane, o czym każdy prowadzący zajęcia przypomina przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych. W przypadku potrzeby używania urządzeń w celach dydaktycznych, prowadzący zajęcia wydaje czytelne polecenie użycia i celu używania urządzeń.
8. Placówka upowszechnia informacje o bezpiecznym użytkowaniu sieci Internet w formie: ulotek, zajęć dydaktycznych.

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Wizerunek dziecka jest elementem danych osobowych i z mocy prawa podlega ochronie. Jest jego dobrem osobistym i winien być używany przez Placówkę wyłącznie za zgodą jego opiekunów oraz samego dziecka. W przypadku braku zgody dziecka, należy ją uwzględnić.
2. W celach wewnętrznego używania wizerunku dziecka, zgodę opiekunów przyjmuje się na pierwszym spotkaniu z rodzicami od rodzica na nim obecnego. Opiekunowie winni zostać poinformowani o jej obowiązywaniu do ukończenia edukacji lub do czasu wycofania zgody choćby przez jednego z opiekunów lub do nabycia przez dziecko pełnoletności.
3. Opiekun w każdym czasie ma prawo wycofać zgodę, również ustnie, zawiadamiając o tym Zarządzającego Placówką lub wychowawcę dziecka.
4. W przypadku wniesienia sprzeciwu na wykorzystanie wizerunku przez rodzica, który zgody nie wydał, a nie jest pozbawiony praw rodzicielskich, Placówka wycofuje wykorzystywanie wizerunku oraz podejmuje starania o usunięcie go z przestrzeni publicznej.
5. W przypadku potrzeby wykorzystania wizerunku dziecka w sytuacjach innych niż powszednie, np. w celach reklamowych Placówki, w dokumentowaniu prowadzonych projektów ze środków zewnętrznych, jest to możliwe wyłącznie po wcześniejszym poinformowaniu opiekunów o tej potrzebie, w sposób umożliwiający udokumentowanie, np. za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
6. Placówka ani jej pracownicy bez pisemnej zgody obojga opiekunów:
 - a) nie udostępniają wizerunku dziecka osobom trzecim,
 - b) nie zezwalają osobom trzecim na jego utrwalanie,

- c) w przypadku zainteresowania mediów przeprowadzeniem rejestracji wizerunku dziecka, w tym głosu, wymagane jest uzyskanie oddzielnej zgody obojga opiekunów dziecka.
7. Pracownicy Placówki nie utrwalają bez zgody opiekunów wizerunku dziecka ani nie wykonują tego w celach prywatnych.
 8. Zgoda na rozpowszechnianie wizerunku dziecka nie jest wymagana w przypadku, gdy zostaje utrwalona jako szczegół całości, np. podczas imprez w Placówce o charakterze ogólnym lub grupy dzieci, do której dziecko należy (np. koła zainteresowań, społeczności klasy, oddziału przedszkolnego). Pojęcie „szczeół całości” należy rozumieć jako sytuację, w której usunięcia wizerunku danego dziecka nie zmieniłoby istoty zdjęcia, filmu itp.
 9. W przypadku upowszechniania wizerunku Placówka dba o nieujawnianie innych danych osobowych dziecka np. poprzez podpisywanie materiałów wyłącznie jego imieniem.
 10. Niezależnie od wyrażonych zgód przez dziecko i opiekunów, Placówka dba, aby nie upowszechniać materiałów, które:
 - a) ośmieszają dziecko, poniżają je, ukazują w niekorzystnym kontekście lub jako „zły przykład”,
 - b) przedstawiają dziecko w niekompletnym ubiorze, w tym w strojach kąpielowych, obcisłych gimnastycznych itp.,
 - c) prezentują ucznia indywidualnie; wskazane jest dbanie o przedstawianie większej grupy dzieci,
 - d) skupiają się jedynie na wizerunkach uczniów, a należy skupić się na pokazaniu pracy dzieci, prowadzonych zajęć.
 11. W przypadku wydania przez Zarządzającego Placówką lub zamówienia przez niego usługi z firmy zewnętrznej Placówka:
 - a) zobowiązuje osobę wykonującą usługę do przestrzegania zasad ochrony małoletnich poprzez zapoznanie z tymi zasadami oraz przyjęcie oświadczenia w tej sprawie,
 - b) nakłada na nią obowiązek poruszania się po Placówce z identyfikatorem zawierającym imię, nazwisko oraz wizerunek tej osoby,
 - c) dba, aby dzieci nie pozostawały z osobą w kontakcie indywidualnym, bez udziału pracownika Placówki.
 12. W przypadku imprezy, o charakterze masowego udziału uczniów, Zarządzający Placówką dba, aby przed jej rozpoczęciem uczestnicy, w tym opiekunowie i inne osoby zostali poinformowani, że:
 - a) rejestrowanie wydarzenia i jego uczestników może odbywać się wyłącznie na potrzeby prywatne,
 - b) umieszczanie zdjęć i nagrań w przestrzeni publicznej, w tym w mediach społecznościowych bez zgody tych osób narusza dobra osobiste innych dzieci. Zgoda może być przedstawiona ustnie.
 13. W przypadku nie wyrażenia przez opiekunów zgody na utrwalenie wizerunku dziecka podczas imprezy o charakterze masowego udziału uczniów, Placówka ustala

z opiekunami i z dzieckiem, w jaki sposób zostanie ono chronione, z uwzględnieniem poszanowania jego godności i niepodejmowanie działań stygmatyzujących.

POSTĘPOWANIE W SYTUACJI PODEJRZENIA PRZEMOCY WOBEC DZIECKA powyżej 9 roku życia

Obserwacje pracownika Placówki, sytuacje, których był świadkiem, informacje od osób będących w kontakcie z rodziną dziecka, informacje lub wnioski z informacji przekazanych przez dziecko

TRYB I

Jeżeli zdarzyła się co najmniej jedna z poniżej opisanych, zaobserwowanych, opowiedzianych przez dziecko sytuacji w Trybie I:

- a) ktoś w domu bije dziecko, popycha, szarpie, potrząsa, przytrzymuje, rzuca w nie przedmiotem, itp.,
- b) ktoś w domu używa wobec dziecka wulgarnych słów, obraża, poniża, straszy, szantażuje, izoluje w sposób ciągły i nieuzasadniony od kontaktu z innymi osobami, np. z rodziny lub z rówieśnikami, itp.,
- c) opiekunowie nie zaspokajają podstawowych potrzeb dziecka, takich jak: przynależności, bezpieczeństwa, pożywienia, snu, leczenia, rozwoju poznawczego, emocjonalnego, społecznego, pomimo wcześniejszej pracy z opiekunami w tym zakresie,
- d) ktoś w domu narusza sferę seksualną dziecka, tj.: dotyka intymnych części ciała, namawia na dotykanie intymnych części ciała osoby dorosłej, zmusza do kontaktu seksualnego, podejmuje kontakty seksualne z inną osobą w obecności dziecka, prezentuje pornografię lub zmusza do tworzenia treści pornograficznych z udziałem dziecka, itp.,
- e) dziecko ma ślady przemocy fizycznej lub zaniedbania:
 - ma widoczne ślady przemocy fizycznej, np.: uszkodzenia ciała, siniaki, zadrapania, obrzęki, oparzenia, odparzenia, obrażenia ciała świeże i/lub w różnych stadiach gojenia się, rany na ciele, itp.,
 - ma widoczne ślady zaniedbania, np.: brak dbałości o higienę ciała, nieadekwatność ubioru do pory roku, wieku, itp. występują zaburzenia, opóźnienia rozwojowe, problemy emocjonalne, niepełnosprawność, a dziecko nie otrzymuje potrzebnej pomocy, np.: opieki lekarskiej, zabiegów medycznych, terapii, wsparcia, itp. Sytuacja ta występuje pomimo wcześniejszej pracy Pracownika (ów) z opiekunami w tym zakresie,
- f) dziecko odtwarza doświadczaną przemoc w relacjach rówieśniczych lub w zabawie, identyfikuje się z rolą doznającej/ego przemocy i/lub sprawcy przemocy,
- g) dziecko mówi, że boi się wrócić do domu ze względu na zagrożenie przemocą w rodzinie (wobec siebie lub innych członków rodziny),
- h) dziecko mówi, że chce odebrać sobie życie ze względu na zagrożenie przemocą w rodzinie,
- i) dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie (wobec rodzica, rodzeństwa lub innej osoby mieszkającej w jego domu),
- j) z obserwacji pracownika Placówki wynika, że opiekun zachował się agresywnie (słownie lub fizycznie) wobec dziecka na terenie placówki oświatowej lub w miejscu publicznym, np. popchnął, szarpnął, uderzył, poniżył, itp.

Podjmij działania:

1. uruchom procedurę Niebieskie Karty – jeżeli posiadasz do tego uprawnienie.
2. w przypadku braku ww. uprawnień - sporządź sprawnie szczegółową notatkę w celu przekazania do Zespołu Interdyscyplinarnego, do innych służb oraz do dokumentacji własnej.
3. Zarządzający Placówką może zdecydować, aby pilnie skontaktować się z Centrum Powiadamiania Alarmowego 112 podając dokładnie ustalenia oraz opis obserwowalnego stanu psychofizycznego dziecka; dyspozytor ustali potrzebę skierowania Policji i/lub zespołu ratowniczego. Nie rozłączaj się,

dopóki dyspozytor sam nie zakończy rozmowy – bądź cierpliwy i odpowiadaj spokojnie na każde pytanie, nawet, jeżeli wydaje ci się powtarzalne lub nieistotne.

Pamiętaj, aby w kontakcie z dzieckiem zachować zasady konstruktywnego komunikowania się z nim.

TRYB II

Jeżeli zaznaczysz przynajmniej jeden punkt z Trybu II:

Sytuacja:

- a) dziecko reaguje nieadekwatnie do sytuacji powstałej w placówce, np: lękiem, izolacją, autoagresją, agresją itp.,
- b) dziecko zachowuje się autodestrukcyjnie, np: bije, szczypie się, nacina sobie skórę, itp. lub występują zachowania ryzykowne dziecka, np: ucieczki z domu, używanie substancji zmieniających świadomość, ryzykowne kontakty, itp.

Podejmij działania:

1. spotkaj się z rodzicami i zaproponuj im konsultację u specjalisty w celu diagnozy psychologicznej potrzeb dziecka.
2. jeśli rodzice nie współpracują, a dziecko nie jest bezpieczne powiadom pomoc społeczną z wnioskiem o objęcie pracą socjalną lub innymi działaniami wspierającymi; poinformuj opiekuna o swoim działaniu i postępuj zgodnie z Trybem I.

Sytuacja:

- a) dziecko boi się powrotu do domu i/lub reaguje lękiem lub innymi trudnymi emocjami na kontakt z opiekunem (opiekunami) i/lub na sytuację powrotu do domu.

Podejmij działania:

1. porozmawiaj z dzieckiem i ustal poziom jego bezpieczeństwa w rodzinie,
2. porozmawiaj z rodzicem, który nie krzywdzi dziecka (z relacji samego dziecka) w celu zbadania stopnia bezpieczeństwa w rodzinie,
3. powiadom pomoc społeczną z wnioskiem o objęcie pracą socjalną lub innymi działaniami wspierającymi; poinformuj opiekuna o swoim działaniu,
4. dalej postępuj zgodnie z Trybem I.

Sytuacja:

- a. dziecko często opuszcza zajęcia (dotyczy dzieci objętych obowiązkiem szkolnym) lub bez uzasadnionego powodu jest nieobecne bezpośrednio po rozmowach z rodzicami lub po działaniach interwencyjnych placówki,
- b. rodzice nie współpracują z placówką przy udzielaniu wsparcia dziecku,
- c. dziecko rozdzielone z rodzicami (emigracji, rozwód, sytuacja losowa), pozostające bez opieki osoby dorosłej i/lub wsparcia emocjonalnego ze strony opiekunów lub innych osób z rodziny.

Podejmij działania:

1. powiadom sąd opiekuńczy. Przedstaw opis sytuacji, przytocz fakty, opisz, w jaki sposób rozumiesz sytuację jako profesjonalista biorąc pod uwagę wiedzę pedagogiczną, psychologiczną, rozwój psychofizyczny itp.,
2. powiadom pomoc społeczną z wnioskiem o objęcie pracą socjalną lub innymi działaniami wspierającymi; poinformuj opiekuna o swoim działaniu.

Sytuacja:

- a) postawa i zachowanie rodziców zagraża dobru, rozwojowi i bezpieczeństwu dziecka.

Podejmij działania:

1. porozmawiaj z drugim rodzicem, który nie krzywdzi dziecka, w celu zbadania stopnia bezpieczeństwa dziecka w rodzinie,
2. jeśli dziecko nie jest bezpieczne postępuj zgodnie z Trybem I.

Sytuacja:

- a) na terenie placówki rodzic zachowuje się w sposób wskazujący na użycie środków psychoaktywnych lub inny, odbiegający od powszechnego rozumienia norm społecznych.

Podejmij działania:

1. pilnie skontaktuj się z Centrum Powiadamiania Alarmowego 112 podając opis bieżącej sytuacji; dyspozytor ustali potrzebę skierowania Policji i/lub zespołu ratowniczego. Nie rozłączaj się, dopóki dyspozytor sam nie zakończy rozmowy – bądź cierpliwy i odpowiadaj spokojnie na każde pytanie, nawet, jeżeli wydaje ci się powtarzalne lub nieistotne,
2. uruchom procedurę Niebieskie Karty – jeżeli posiadasz do tego uprawnienie,
3. w przypadku braku ww. uprawnień - sporządź sprawnie szczegółową notatkę w celu przekazania do Zespołu Interdyscyplinarnego, do innych służb oraz do dokumentacji.

Sytuacja:

- a) którekolwiek dziecko z rodziny z powodu przemocy lub zaniedbania wymagało wcześniej podejmowania działań interwencyjnych (w tym umieszczenia w pieczy zastępczej).

Podejmij działania:

1. obserwuj dziecko,
2. jeśli zauważysz niepokojące objawy porozmawiaj z jego rodzicami w celu zbadania stopnia bezpieczeństwa dziecka w rodzinie,
3. jeśli zauważysz niepokojące objawy, powiadom pomoc społeczną z wnioskiem o objęcie pracą socjalną lub innymi działaniami wspierającymi; poinformuj opiekuna o swoim działaniu.

TRYB III

Jeżeli zaznaczysz co najmniej 3 punkty z Trybu III:

Sytuacja:

- c) opiekun był/jest karany za przemoc lub przemoc domową,
- d) wcześniejsze podejrzenie dotyczące przemocy wobec dziecka lub przemocy domowej albo obecne podejrzenie przemocy domowej wobec dziecka,
- e) opiekun nadużywający środków psychoaktywnych, w tym leków bez opieki lekarskiej,
- f) poważne problemy zdrowotne, emocjonalne, choroba psychiczna wśród osób zamieszkujących z dzieckiem,
- g) rozwód, separacja rodziców, konflikt w rodzinie lub inna sytuacja kryzysowa,
- h) dziecko o szczególnych wymaganiach wychowawczych, edukacyjnych i występuje 1 lub więcej spośród: problemy emocjonalne, problemy społeczne, zaburzenie rozwojowe, niepełnosprawność,
- i) niskie kompetencje wychowawcze rodziców, niewydolność wychowawcza lub brak zainteresowania rodziców rozwojem dziecka,
- j) matka i/lub ojciec (co najmniej jedno sprawujące opiekę nad dzieckiem) zostali rodzicami poniżej 18 r.ż. lub opiekun rozpoczął swoją funkcję wkrótce po osiągnięciu pełnoletności,
- k) ubóstwo i wynikające z tego stanu problemy opiekunów.

Podejmij działania:

1. porozmawiaj z dzieckiem i ustal poziom jego bezpieczeństwa w rodzinie,

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">2. porozmawiaj z opiekunami na temat sytuacji rodziny, sposobu sprawowania opieki, wychowywania dziecka, zbadaj stopień bezpieczeństwa dziecka w rodzinie,3. powiadom pomoc społeczną z wnioskiem o objęcie pracą socjalną lub innymi działaniami wspierającymi; poinformuj opiekuna o swoim działaniu,4. monitoruj sytuację dziecka - po 1, 2 i 3 miesiącach przeanalizuj sytuację dziecka w kontekście niniejszej procedury,5. poinformuj pracownika placówki (wychowawca, pedagog szkolny), do której przechodzi dziecko, o swoich obserwacjach. |
|--|

Uwagi dodatkowe w zakresie rozpoznawania przemocy wobec dziecka

1. Korzystaj z własnej obserwacji w zakresie zachowania opiekunów w trakcie rozmów z nimi. Opiekunowie ukrywający przemoc wobec dziecka mogą:
 - prezentować specyficzny stan psychiczny, np. zaniepokojenie,
 - stawać w obronie drugiego rodzica,
 - bagatelizować obrażenia u dziecka,
 - odwracać wzrok,
 - kończyć rozmowę,
 - oskarżać cię o chęć zniszczenia rodziny,
 - być niespójni w wyjaśnianiu wydarzeń, przedstawiać niewiarygodne wyjaśnienia urazu, mieszać ich przebieg.
2. Uwagę w diagnozowaniu przemocy wobec dziecka ze strony osób bliskich należy również zwrócić na:
 - widoczne, nieuzasadnione chorobą/losowym urazem ślady na ciele dziecka – zasinienia, otarcia, złamania, zadrapania, poparzenia, ugryzienia,
 - umiejscowienie ran,
 - liczne/częste obrażenia,
 - nietypowy wzór sińców, szczególne znaki i rany,
 - nietypowe oparzenia dziecka,
 - podejrzenie wyglądające ślady niezwiązane z krzywdzeniem dzieci,
 - urazy głowy,
 - śmierć dziecka z niejasnej przyczyny,
 - „zespół dziecka potrząsanego” – urazy głowy, szyi, ośrodkowego układu nerwowego, mogące objawiać się wymiotami, drgawkami, niemożnością uspokojenia dziecka,
 - wskaźniki behawioralne (w zachowaniu),
 - nieadekwatność obrażeń do wieku dziecka, jego rozwoju motorycznego itp.
3. Medyczne objawy alarmowe:
 - mnogie urazy, w różnych fazach gojenia,
 - uraz niemożliwy u dziecka w danym wieku,
 - liniowa granica oparzeń („rękawiczkowe” i „skarpetkowe”),
 - ślady zastosowanego narzędzia,
 - dziecko opowiada o przemocy w domu,
 - zaobserwowana agresja (w tym słowna) rodzica wobec dziecka.

4. Symptomy nadużycia seksualnego:
 - wyraźne, nieuzasadnione chorobą otarcia, zaczerwienienia okolic intymnych,
 - wiedza na temat seksualności nieadekwatna do wieku dziecka,
 - treści seksualne prezentowane w zabawach i rysunkach dziecka,
 - zachowania seksualne nieadekwatne do wieku (nadmierna erotyzacja zachowań, nadmierne zainteresowanie sferą seksualną, inicjowanie zabaw o charakterze seksualnym).

Powyższe objawy są specyficzne i mogą świadczyć o przemocy fizycznej lub wykorzystywaniu seksualnym. Rozpoznanie takich objawów powinno skutkować natychmiastową interwencją instytucji działających na rzecz ochrony dziecka jak w Trybie I.

Uwagi ogólne dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia przemocy wobec dziecka

1. W każdej sytuacji pozostawaj w kontakcie z innymi osobami pomagającymi i wspierającymi rodzinę: z pomocy społecznej, z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, z policjantem dzielnicowym, itp.
2. Pamiętaj, aby w rozmowach z opiekunami dziecka, u którego podejrzewasz możliwość doświadczania przemocy, nie ujawniać informacji podawanych przez dziecko, lecz skupić się na uzyskiwaniu informacji od opiekunów.
3. Postaraj się przeanalizować potencjalne doświadczenia dziecka z każdego trybu, nawet jeżeli zgłoszenie dotyczy jednego wydarzenia.
4. Pamiętaj, aby nie sugerować się jednym, wyizolowanym czynnikiem z wyjątkiem symptomów oczywistych.

Postępowanie w sytuacji krzywdzenia dziecka przez inne osoby dorosłe lub nieznane z wieku

Biorąc pod uwagę ewentualność potrzeby chronienia dzieci przed krzywdzeniem przez inne osoby dorosłe lub nieznane z wieku zarówno w kontakcie osobistym, jak również w kontakcie cyfrowym przyjmuje się:

1. W sytuacji zaobserwowania przez kogokolwiek z personelu lub przez opiekuna dziecka jego krzywdzenia, należy niezwłocznie zgłosić ten fakt Zarządzającemu Placówką.
2. Zarządzający Placówką podejmując działania wyjaśniające sytuację, nie ujawnia źródła powziętej informacji.
3. W celu wyjaśnienia może:
 - a) prowadzić obserwacje własne,
 - b) wykorzystać środki dozwolone prawem oświatowym,
 - c) prowadzić rozmowy z osobą, co do której zachodzi podejrzenie, że dopuściła się zachowania krzywdzącego.
4. Jeżeli ujawnione zachowanie nosi znamiona przestępstwa, Zarządzający Placówką nie prowadzi wewnętrznego wyjaśniania, lecz powiadamia organy ścigania.
5. Jeżeli ujawnione zostało naruszenie praw dziecka przez osoby nieustalone zarówno w kontakcie osobistym, jak i zdalnym (np. w kontakcie internetowym, telefonicznym itp.), Zarządzający Placówką natychmiast powiadamia o tym organy ścigania.

OBSZAR 4. ZASADY DOKUMENTOWANIA ZDARZEŃ, PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW

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

1. Do spraw związanych z krzywdzeniem dziecka stwierdzonym w związku z jego pobytem w Placówce, prowadzona jest dokumentacja, która znajduje się w “Teczce ochrony małoletnich” w której gromadzone są dokumenty wytworzone w danej sprawie.
2. Teczka zawiera dokumenty wytworzone i gromadzone w konkretnej sprawie związanej zarówno z samym wydarzeniem naruszenia praw, jak też dzieckiem, jego ochroną oraz Planem pomocy i jego realizacją.
3. Dokumenty podlegają ochronie danych osobowych i użytkowane zgodnie z tymi zasadami.
4. Szczególnie na uwadze należy mieć fakt, że Zarządzający Placówką jako administrator danych osobowych:
 - a) wskazuje miejsce ich przechowywania,
 - b) każdorazowo wskazuje osoby upoważnione do wglądu do wytworzonych dokumentów,
 - c) osoby, o które winien zostać poszerzony krąg osób uprawnionych mogą mieć do nich dostęp po uprzednim wyrażeniu zgody przez administratora danych osobowych.
5. Dokumenty, o których mowa stanowią w szczególności:
 - rejestr zgłoszeń – ewidencja spraw zawartych w poszczególnych teczkach problemowych,
 - notatki służbowe i protokoły z poszczególnych zdarzeń, rozmów, porad, konsultacji itp.,
 - dokumenty wytworzone w ramach procedury Niebieskie Karty,
 - Plany pomocy dziecku z zapisami ich realizacji.

Przeгляд i aktualizacja standardów

1. Elementem monitoringu skuteczności przyjętych procedur jest Rejestr zgłoszeń rozumiany jako ewidencja spraw, które stanowią poszczególne teuczki wchodzące w skład “Teczki ochrony małoletnich”. Rejestr prowadzi osoba wskazana w pkt. 6 Obszaru 1 w Zasadach ogólnych.
2. Do zadań Koordynatora ds. Standardów należy:
 - a) monitorowanie realizacji Standardów,
 - b) reagowanie na sygnały ich naruszenia, poprzez sporządzanie notatek służbowych z obserwacji,
 - c) monitorowanie prowadzenia Rejestru zgłoszeń,
 - d) składanie do Zarządzającego Placówką zmian w Polityce.

3. Zasady ochrony danych osobowych określa Klauzula informacyjna Placówki, dostępna (<https://lo3.edu.gdansk.pl/pl/page/dla-rodzicow-17/klauzula-informacyjna-rodo>) oraz ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej w przypadku wszczętych procedur Niebieskie Karty.
4. Przeglądu obowiązujących procedur i ich skuteczności dokonuje Zarządzający Placówką wspólnie z osobą odpowiedzialną za monitoring nie rzadziej niż raz na dwa lata, przy czym pierwszy przegląd wykonywany jest po roku funkcjonowania Procedur.
5. Przegląd i monitorowanie polegają na:
 - a) analizie wykorzystywania procedur w trakcie wydarzeń, które w istotny sposób naruszyły dobra małoletnich, ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji śmierci lub doznania przez małoletniego ciężkiego uszczerbku na zdrowiu,
 - b) bieżącym sprawdzaniu realizowania procedur poprzez wypełnianie i gromadzenie dokumentacji w indywidualnych sprawach,
 - c) anonimowym, ankietowym badaniu: skuteczności polityki, nieujawnionych wydarzeń, proponowanych zmian.
6. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować. Zmiany wynikające z wniosków wprowadza Zarządzający Placówką, dbając o zaznajomienie z nimi uprawnionych osób.

Dokument wchodzi w życie z dniem 25.06.2024r.

Dyrektor III LO
Małgorzata Mroczkowska