

Standardy Ochrony Małoletnich

Stowarzyszenie „Szkoła Przyszłości”

41-506 Chorzów ul. Stefana Batorego 46

- wersja skrócona -

Spis treści

1 Słowniczek pojęć	3
2 Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki	3
2.1 Naczelna zasada.....	3
2.2 Zasady kontaktu fizycznego personelu z dziećmi	3
2.3 Wycieczki	5
2.4 Troska o małoletnich ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.....	6
2.5 Ochrona przed niestusznym posądzeniem	7
2.6 Zasady komunikacji członków personelu z dziećmi	8
2.7 Równe traktowanie dzieci	9
2.8 Karanie i nagradzanie dzieci	9
2.9 Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy.....	9
3 Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia	10
3.1 Krzywdzenie małoletniego przez rodzica/opiekuna/inną osobę dorosłą.....	10
3.2 Krzywdzenie małoletniego przez osobę dorosłą na terenie placówki.....	11
4 Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń	11
5 Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi	11
6 Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet	12
7 Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie	12
8 Instytucje wspierające małoletnich.....	13

1 Słowniczek pojęć

1.1 Użyte w dokumencie określenia oznaczają:

1.1.1 **Dyrektor:** osoba powołana na stanowisko dyrektora szkoły przez organ prowadzący szkołę,

1.1.2 **Dziecko, małoletni:** każda osoba do ukończenia 18. roku życia,

1.1.3 **Krzywdzenie dziecka:** popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie,

1.1.4 **Personel, członek personelu, pracownik:** osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz, praktykant i stażysta,

1.1.5 **Placówka:** Społeczna Szkoła Podstawowa, której organem prowadzącym jest Stowarzyszenie „Szkoła Przyszłości”, 41-506 Chorzów ul. Stefana Batorego 46, KRS 0000087657, NIP 6272295082, REGON 27104441500000 reprezentowana przez dyrektora,

1.1.6 **Rodzic:** osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, rodzic zastępczy lub opiekun prawny,

1.1.7 **Standardy:** Standardy Ochrony Małoletnich, niniejszy dokument wraz z załącznikami,

1.1.8 **Wycieczka:** każde wyjście poza placówkę, wyjazd jedno- lub wielodniowy, pobyt poza placówką,

1.1.9 **Zespół interwencyjny:** wyznaczona przez dyrektora grupa osób, której celem jest rozpatrywanie zasadności zgłoszeń i podejmowanie dalszych działań wyjaśniających i interwencyjnych, w skład zespołu wchodzi dyrektor,

1.1.10 **Zgoda rodzica:** zgoda wyrażona przez co najmniej jednego z rodziców dziecka, w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka rozstrzygnięcia dokonuje sąd rodzinny.

2 Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki

2.1 Naczelna zasada

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

2.2 Zasady kontaktu fizycznego personelu z dziećmi

2.2.1 Personel zawsze winien wykazywać daleko idącą troskę o nienaruszalność cielesną każdego małoletniego. Wchodzenie w jakikolwiek kontakt dotykowy z małoletnim musi iść w parze z najdalej posuniętą rozwagą. Obowiązuje tu ogólna zasada prymatu „braku nad nadmiarem”. Właściwym zachowaniem respektującym nietykalność małoletniego jest:

- poklepanie po ramionach lub plecach,
- uścisk dłoni lub „danie sobie piątki lub żółwika”,

- delikatne objęcie na powitanie,
- dotykane rąk, ramion czy barków,
- pochwała werbalna,
- trzymanie się za ręce w czasie zabawy czy dla uspokojenia małoletniego, w sytuacji wzburzenia emocjonalnego,
- trzymanie za ręce małych/młodszych dzieci w czasie spaceru,
- siadanie w pobliżu małych/młodszych dzieci,
- podnoszenie lub trzymanie na rękach dzieci poniżej 5 roku życia.

Zawsze właściwym jest zapytanie małoletniego o pozwolenie na taki rodzaj zachowania.

2.2.2 Niewłaściwym zachowaniem i nadużyciem wobec nietykalności są:

- wszelkie formy okazywania niechcianej czułości,
- pełne i mocne uściski i objęcia, tzw. „niedźwiadki”,
- dotykane piersi, pośladków i okolic intymnych,
- klepanie w uda lub kolana,
- łaskotanie lub „mocowanie się” w silnym objęciu,
- obejmowanie młodocianego, stojąc za jego plecami,
- masaże,
- całowanie, w szczególności w usta,
- leżenie albo spanie obok małoletniego,
- okazywanie czułości w miejscach wyizolowanych, np. łazienki, ubikacje, zaplecza, prywatne pokoje,
- komplementowanie odnoszące się do rozwoju fizycznego.

2.2.3 Należy eliminować wszelkie gry i zabawy, w których dochodzi do powyżej opisanych niewłaściwych zachowań, w szczególności gdy używa się powyższych form dotyku. Absolutnym wyjątkiem mogą być szczególne sytuacje w zachowaniach dzieci przedszkolnych, w sytuacjach agresji, stresu lub jakiegoś wydarzenia emocjonalnego, wówczas reakcja wychowawców musi być adekwatna.

2.2.4 Małoletnim przysługuje prawo do prywatności. W szczególny sposób prawo to winno być respektowane w takich miejscach jak przebieralnie, pływalnie, łazienki i toalety. W wymienionych miejscach personel nie może, w żaden sposób, ingerować w prywatność małoletnich, w tym zwłaszcza wykonywać małoletnim zdjęć lub nagrywać filmy. Winien także zadbać, by zdjęć nie robili sobie nawzajem sami małoletni.

2.2.5 Na fotografowanie lub filmowanie małoletnich w innych sytuacjach i upublicznianie ich zdjęć personel musi uprzednio uzyskać pisemną zgodę rodziców lub opiekunów.

2.2.6 Personel nie może wyręczać dzieci ani pomagać im w czynnościach natury osobistej (toaleta, mycie się, przebieranie itp.), o ile dzieci są w stanie wykonać te czynności samodzielnie. Wyjątek stanowi opieka wobec dzieci przedszkolnych i wczesnoszkolnych, uwzględniając poziom ich samodzielności w tych kwestiach, po uprzednim uzyskaniu zgody opiekuna prawnego.

2.2.7 Personel nie może obchodzić się z małoletnim niewłaściwie, w tym traktować go szorstko czy żartować w sposób nieprzyzwoity. Zdrowa rezerwa w kontakcie ma stworzyć poczucie bezpieczeństwa i zapewnić małoletniemu dobre samopoczucie.

2.3 Wycieczki

- 2.3.1 Wycieczki powinny być starannie planowane i w sposób formalny dokumentowane, ze szczególnym uwzględnieniem kwestii transportu, zakwaterowania, planu dnia oraz higieny i bezpieczeństwa.
- 2.3.2 W czasie wycieczek należy zwrócić uwagę na zachowania podopiecznych mogące wskazywać na problemy małoletniego z aklimatyzacją w grupie, trudnościami w nawiązywaniu kontaktów z rówieśnikami oraz na brak wykazywania się przez małoletnich umiejętnościami w zakresie radzenia sobie z sytuacjami konfliktowymi pojawiającymi się w grupie rówieśników.
- 2.3.3 Szczególną uwagę i wyjątkową czujność należy wykazać w stosunku do tych małoletnich, których zachowanie może stwarzać zagrożenie, budzić niepokój lub być źródłem dyskomfortu dla innych małoletnich uczestników wycieczki, wyjścia lub pobytu poza placówką.
- 2.3.4 Personel nie może bagatelizować jakichkolwiek sygnałów mogących wskazywać w szczególności na: izolowanie się małoletniego w grupie rówieśników, przejawy agresji wśród małoletnich (w szczególności agresywne zachowania starszych wobec młodszych), konflikty między podopiecznymi, pojawiające się (w przypadku małoletnich) zachowania seksualne nieadekwatne do ich wieku, wykorzystywanie przez rówieśników zagubienia i nieporadności małoletnich słabiej przystosowanych do radzenia sobie w grupie.
- 2.3.5 Należy poświęcać jak najwięcej uwagi małoletnim, którzy nie radzą sobie w kontaktach z rówieśnikami (w szczególności kontrolować ich samopoczucie oraz na bieżąco oceniać, czy sytuacja pobytu na wycieczce nie stanowi dla takiego dziecka zbyt dużego obciążenia emocjonalnego, mogącego powodować zagrożenie dla jego zdrowia).
- 2.3.6 W razie stwierdzenia tego rodzaju przypadków, personel ma obowiązek podjąć działania w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz powinien niezwłocznie przystąpić do podjęcia odpowiednich czynności zapewniających bezpieczeństwo, spokój i dobre samopoczucie podopiecznych, w tym: ustalić przyczynę dostrzeżonych u podopiecznych problemów, pomóc małoletniemu, który zgłasza problem lub w przypadku którego dostrzeżono, iż ma problemy, których nie potrafi (lub z jakichś przyczyn boi się) zasygnalizować, zgłosić stwierdzony przypadek dyrektorowi oraz w uzasadnionych przypadkach rodzicom, odpowiednim władzom lub specjalistom (w szczególności psychologowi).
- 2.3.7 Na każdy wyjazd z małoletnimi, po uprzednim zapoznaniu rodziców z programem wyjazdu, wychowawca zobowiązany jest uzyskać ich pisemną zgodę.
- 2.3.8 Rodzice mają prawo do informacji o kontaktowym numerze telefonu, pod którym będą mogli uzyskać informacje o dziecku, podczas jego pobytu na wycieczce.
- 2.3.9 Podczas wyjazdów należy zadbać (w miarę możliwości) o reprezentację kobiet i mężczyzn w gronie wychowawców, stosownie do reprezentacji dziewcząt i chłopców w grupie.
- 2.3.10 Najpóźniej w przeddzień wycieczki wychowawcy mają obowiązek zapoznać uczestników z obowiązującymi podczas niej zasadami i regulaminami.
- 2.3.11 Należy zwrócić uwagę, aby czas przeznaczony na odpoczynek nocny zaplanowano w sposób zgodny z normami bezpieczeństwa i higieny. Szczególną uwagę należy poświęcić rozplanowaniu miejsc noclegowych i uczynić to – o ile to możliwe – jeszcze przed wyjazdem.
- 2.3.12 Sypialnie dziewcząt i chłopców powinny być odseparowane i w miarę możliwości

nadzorowane przez personel tej samej płci, co przebywający w nich wychowankowie.

- 2.3.13 Personel nie powinien nocować w pomieszczeniu, w którym nocują małoletni.
- 2.3.14 W sytuacji szczególnej, wymagającej od członka personelu pozostania w nocy w sypialni z małoletnim, powinien on o tym fakcie powiadomić inną osobę dorosłą (standardowo: dyrektora lub kierownika wycieczki).
- 2.3.15 Wychowawca powinien na bieżąco przekazywać informacje na temat zdarzeń, mających miejsce w trakcie organizowanych wycieczek, które mogą stanowić zagrożenie dla ich uczestników oraz sygnalizować potrzebę podjęcia interwencji ze strony organizatorów, w każdym przypadku, w którym taka interwencja może przyczynić się do rozwiązania problemów dostrzeżonych przez opiekunów.
- 2.3.16 Nieprzestrzeganie niniejszych zasad organizowania wycieczek z małoletnimi traktowane będzie jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi z tego konsekwencjami.

2.4 Troska o małoletnich ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

- 2.4.1 Małoletni ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (w tym niepełnosprawni) wymagają zwykle więcej troski od pozostałych. Od personelu oczekuje się w takich przypadkach szczególnej wrażliwości połączonej z wydawaniem jasnych i jednoznacznych komunikatów. Duże znaczenie ma uważne słuchanie małoletnich z dysfunkcjami, ponieważ wyrażanie obaw przychodzi im z trudnością. Nie należy lekceważyć ich wypowiedzi.
- 2.4.2 Jeżeli zachodzi potrzeba pomocy niepełnosprawnemu małoletniemu, w czynnościach osobistych, personel winien jej udzielać z pełnym zrozumieniem problemu oraz za udokumentowaną zgodą rodziców lub opiekunów. W przypadkach nagłych i niespodziewanych możliwe jest udzielenie zgody telefonicznej przy świadku rozmowy (należy sporządzić z niej notatkę, podpisaną także przez świadka rozmowy) lub pisemnie za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji na odległość. Przy udzielaniu takiej pomocy członek personelu ma obowiązek kierować się należytych szacunkiem i dyskrecją.
- 2.4.3 Personel nie może wyręczać niepełnosprawnego małoletniego w czynnościach osobistych, które jest w stanie wykonać samodzielnie.
- 2.4.4 Małoletni ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi mogą zostać, łatwiej niż inni, wykluczeni z grupy. Z tego powodu szczególną wagę ma umiejętność wysłuchania takich dzieci przez personel, tym bardziej, że mogą one mieć trudności w wyrażaniu swoich uczuć, w obawie przed niewłaściwym zrozumieniem lub zlekceważeniem. Należy też pamiętać, że małoletni wymagający wzmożonych oddziaływań opiekuńczo-wychowawczych mogą się uzależnić od dorosłych bardziej niż inni małoletni.
- 2.4.5 Członkowie personelu mający bezpośrednią styczność z małoletnim powinni zostać poinformowani, gdy pojawi się przypuszczenie, iż jest on zastraszony lub narażony na jakieś formy przemocy. Może to być trudne do rozpoznania z powodu dysfunkcji.
- 2.4.6 Nieprzestrzeganie niniejszych zasad postępowania, z małoletnimi o specjalnych potrzebach edukacyjnych, traktowane będzie jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, z wszystkimi wynikającymi z tego konsekwencjami.

2.5 Ochrona przed niesłusznym posądzeniem

- 2.5.1 Członkowie personelu często doświadczają obaw czy strachu, a świadomość możliwości skierowania przeciwko nim oskarżenia ogranicza ich w działaniach. By zyskać swobodę/samodzielność w pracy wychowawczej, należy unikać zachowań, które mogą stanowić podstawę do sformułowania niesłusznym oskarżeń.
- 2.5.2 Pracownicy są zobowiązani do unikania:
- spotkań z małoletnimi w odizolowanych pomieszczeniach,
 - wszelkich zachowań, które mogą zostać odebrane jako faworyzowanie jednego z małoletnich,
 - wszelkiego rodzaju angażowania się w fizyczny kontakt z małoletnim, który może być źle zrozumiany,
 - noszenia nieodpowiedniego stroju,
 - prowokowania, nawet nieświadomego, głosem czy ubiorem,
 - spotykania się w pomieszczeniach prywatnych bez obecności innych dorosłych,
 - dawania podarunków specjalnych lub w sekrecie,
 - wszelkich zachowań, które mogą zostać uznane za niemieszczące się w powszechnie przyjmowanych standardach okazywania sympatii podopiecznym lub wychowankom,
 - wszelkich wypowiedzi, które mogą zostać potraktowane jako komplementowanie wyglądu ciał młodocianych,
 - robienia zdjęć w sytuacji, w której nie ma pewności co do wyrażenia zgody przez małoletniego lub jego rodzica (opiekuna prawnego).
- 2.5.3 Nigdy nie należy dopuszczać w podejmowanej przez siebie aktywności lub zabawach z małoletnimi, do przekraczania przyjętych (dla sytuacji wychowawczych uwzględniających wiek dziecka) granic fizycznego kontaktu. Bezwzględnie zakazane jest niewłaściwe dotykanie małoletniego, dotykanie kiedy małoletni się na to nie zgadza oraz nadużywanie dozwolonego kontaktu fizycznego.
- 2.5.4 Przekraczanie granic emocjonalnych oznacza traktowanie relacji z małoletnim jako intymnych (na wzór relacji z osobą dorosłą). Bezwzględnie należy unikać:
- spędzania z małoletnim czasu przekraczającego potrzeby wychowawcze,
 - wykonywania telefonów do małoletniego czy pisanie listów lub wiadomości,
 - mocnego angażowania się w całe życie małoletniego.
- 2.5.5 Przekraczanie przyjętych wzorców zachowań, to robienie czegoś, na co rodzice małoletniego nie pozwoliliby. Należy unikać:
- wszelkich działań, które mogłyby zostać odebrane jako ośmieszanie wiary rodziców,
 - pozwalania małoletniemu na robienie czegoś wbrew woli jego rodziców,
 - indywidualnego obdarowywania małoletniego bez pozwolenia rodziców.

2.6 Zasady komunikacji członków personelu z dziećmi

- 2.6.1 W komunikacji z dziećmi w placówce pracownik zobowiązany jest:
- zachować cierpliwość i szacunek,
 - słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,

- informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
- szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
- zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi placówki lub wybranej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2.6.2 pracownikowi zabrania się:

- zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
- ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, grożenie),
- zwracania się do dziecka przezwiskiem noszącym znamiona obraźliwości lub nie będącym akceptowanym przez dziecko.

2.6.3 Wiadomość o fakcie przemocy lub wykorzystania małoletniego lub o prawdopodobieństwie tych faktów może pochodzić z różnych źródeł:

- ujawnienie przez samego pokrzywdzonego,
- osoba postronna ujawni, iż wie od małoletniego, że w stosunku do niego lub innego małoletniego użyto przemocy lub nadal jest wykorzystywany i doznaje jakiejś formy przemocy,
- małoletni może pokazywać zranienia lub urazy, ale nie potrafi przedstawić wystarczającego wyjaśnienia,
- zaburzenia zachowania małoletniego mogą wskazywać na to, że prawdopodobnie doświadcza on jakiegoś rodzaju przemocy.

2.7 Równe traktowanie dzieci

2.7.1 Pracownicy zobowiązani są:

- doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich wiek, płeć, wygląd, charakter, pochodzenie, kolor skóry, wyznanie, orientację seksualną, stan zdrowia, sytuację rodzinną/materialną, itp.,
- unikać faworyzowania dzieci,
- stosować równe traktowanie, adekwatne do zaistniałej sytuacji.

2.7.2 Stosując zasadę równego traktowania należy zwracać uwagę na kwestie dotyczące przyznawania dzieciom przywilejów, obdzielania dzieci zadaniami, zwalniania z obowiązków,

a także uważności na ich potrzeby.

2.8 Karanie i nagradzanie dzieci

Zasady karania i nagradzania małoletnich określa Statut placówki.

2.9 Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

- 2.9.1 Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do placówki powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- 2.9.2 pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotkania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
- 2.9.3 Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon, dziennik elektroniczny).
- 2.9.4 Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora placówki, a rodzice dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- 2.9.5 Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci i ich rodziców.
- 2.9.6 Pracownicy nie zapraszają wychowanków/uczniów do grona znajomych na portalach społecznościowych ani nie przyjmują zaproszeń od grona znajomych wychowanków/uczniów.

3 Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia

3.1 Krzywdzenie małoletniego przez rodzica/opiekuna/inną osobę dorosłą

- 3.1.1 W przypadku podejrzenia przez pracownika lub powzięcia informacji, że dziecko jest krzywdzone przez rodzica lub inną osobę dorosłą, pracownik ma obowiązek wypełnienia Karty zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego (Załącznik 1) i przekazania jej do Zespołu interwencyjnego.
- 3.1.2 W sytuacji podejrzenia lub uzyskaniu informacji przez pracownika w czasie pobytu z dziećmi na wycieczce, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek niezwłocznego przekazania takiej informacji dyrektorowi telefonicznie. Wypełnienie Karty zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego (Załącznik 1) i przekazanie jej do Zespołu interwencyjnego następuje po powrocie pracownika do placówki.
- 3.1.3 Zespół interwencyjny po analizie otrzymanych informacji podejmuje jedno z dalszych działań:

- a) pozyskuje dodatkowe informacje od dziecka,
 - b) organizuje spotkanie z rodzicami dziecka, o którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu,
 - c) powiadamia stosowne organy o stosowanej przemocy wobec dziecka oraz powiadamia rodziców o obowiązku prawnym powiadomienia stosownych organów,
 - d) inne, podyktowane specyficzną/indywidualną sytuacją.
- 3.1.4 Zespół interwencyjny dokumentuje swoje działania w Karcie zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego i prowadzi ją przez cały proces prowadzenia sprawy.
- 3.1.5 Zespół interwencyjny przeprowadza osobne rozmowy z dzieckiem, osobą podejrzaną o krzywdzenie oraz jego rodzicami. Informując o konieczności spotkania można wskazać cel i zakres planowanej rozmowy.
- 3.1.6 W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka, czynności podejmowane i realizowane w ramach Standardów, przeprowadza się w obecności rodzica lub opiekuna faktycznego.

3.2 Krzywdzenie małoletniego przez osobę dorosłą na terenie placówki

- 3.2.1 Każdy pracownik placówki, który zauważy negatywne zachowania innego pracownika w stosunku do dziecka, ma obowiązek interwencji. Informuje o zajściu Dyrektora placówki, który przeprowadza z pracownikiem rozmowę. Ustala z nim zasady eliminujące nieodpowiednie zachowania i sporządza notatkę służbową ze spotkania z pracownikiem (Załącznik 2).
- 3.2.2 Każde dziecko, które doświadczy krzywdzenia przez pracownika placówki ma prawo do poinformowania dyrektora placówki lub innego pracownika, który sporządza opis sytuacji dziecka w oparciu o przeprowadzoną z nim rozmowę (Załącznik 1) oraz z innymi osobami, które mają znaczące informacje w tej sprawie. Dalsze postępowanie przebiega zgodnie z punktem 3.1 Standardów.

4 Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń

- 4.1 Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu są wszyscy pracownicy pedagogiczni placówki.
- 4.2 Osobami odpowiedzialnymi za doraźne udzielanie wsparcia małoletniemu są wszyscy pracownicy placówki. Po rozpoznaniu zgłoszenia przez Zespół interwencyjny pomocy udzielają osoby wskazane w planie pomocy.

5 Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi

- 5.1 Małoletni powinni traktować się nawzajem z szacunkiem oraz uwzględniając we wzajemnych kontaktach godność swoją i innych.
- 5.2 Kontaktując się z drugą osobą należy pamiętać, aby:

- udzielać odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji;
 - nie zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać drugiej osoby;
 - nie podnosić głosu bez uzasadnionej potrzeby.
- 5.3 Nie wolno ujawniać informacji o innym uczniu ani o jego rodzinie, które nie są związane z pobytem dziecka w placówce.
- 5.4 Zachowania niedozwolone obejmują używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie uwag, które stanowią, lub mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności, bądź atrakcyjności seksualnej.
- 5.5 Niedozwolone jest wykorzystywanie relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, bicie, grożenie).
- 5.6 Nie dozwolone jest utrwalanie wizerunku i/lub głosu bez zgody osoby, której to utrwalanie dotyczy.
- 5.7 Nie dozwolone jest proponowanie małoletniemu alkoholu, używek, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji odurzających.
- 5.8 Nie wolno rozpowszechniać numerów telefonów ani informacji o miejscu zamieszkania innego ucznia bez jego zgody.

6 Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

- 6.1 Zasady używania prywatnych telefonów komórkowych na terenie placówki określa Statut. Zasady te służą m.in. ochronie dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.
- 6.2 Placówka udostępnia małoletnim możliwość korzystania z internetu:
- pod nadzorem personelu placówki na zajęciach lekcyjnych;
 - pod nadzorem personelu placówki w bibliotece.
- 6.2.1 W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Personel placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji.
- 6.2.2 W miarę możliwości i potrzeb pracownik prowadzący zajęcia z informatyki przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
- 6.2.3 Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu przy komputerach udostępnionych w bibliotece i pracowni komputerowej.

7 Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

- 7.1 Placówka zapewnia bezpieczeństwo treści dostępnych w internecie za pośrednictwem udostępnianych małoletnim urządzeń. Sieć lub urządzenia są zabezpieczone za pomocą

dedykowanego do tego celu oprogramowania.

- 7.2 Wymienione w punkcie 7.1 zabezpieczenia są utrzymywane i aktualizowane przez wyznaczonego pracownika.
- 7.3 Wyznaczony pracownik przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach udostępnianych w placówce podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne lub szkodliwe treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych lub szkodliwych treści, wyznaczony członek personelu ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
- 7.4 Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych lub szkodliwych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
- 7.5 Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
- 7.6 Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale 2.

8 Instytucje wspierające małoletnich

- Centrum Interwencyjnego Komitetu Ochrony Praw Dziecka, tel. 22 626-94-19,
- Rzecznik Praw Dziecka, tel. 22 696-55-42,
- Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży, tel. 116 111,
- Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka, tel. 800 12 12 12.